

GUÍA TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS PARA LAS ENTIDADES DISTRIALES



**Guía técnica de
organización de
Fondos Documentales
Acumulados para las
entidades distritales**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
GESTIÓN PÚBLICA
Secretaría General

Alcalde Mayor de Bogotá
Enrique Peñalosa Londoño

Secretario
Raúl Buitrago Arias

Subsecretaria Técnica
Cristina Aristizábal Caballero

Directora Distrital de Archivo
María Teresa Pardo Camacho

Juan Daniel Flórez Porras
Autor

Impresión
Secretaría General - Imprenta Distrital. 2019

Primera edición: Bogotá D. C., 2019.
Impreso y hecho en Colombia

© Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D. C. Todos los derechos reservados.
Cualquier reproducción de esta publicación debe ser autorizada por la Secretaría General de la
Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.

Dirección Distrital de Archivo de Bogotá
Calle 6B No. 5-75 / PBX 3813000 ext. 4113
www.archivobogota.secretariageneral.gov.co

Contenido

Presentación	10
Introducción.....	12
El desafío de la organización de los archivos como fondos documentales acumulados: una tarea pendiente	16
Primera fase: diagnóstico	18
Reconocimiento del fondo documental acumulado	18
Diagnóstico integral del fondo documental acumulado	20
Segunda fase: planeación	26
Análisis de información	26
Definición de un plan de trabajo	27
Aprobación de plan de trabajo	30
Tercera fase: Procesos de conservación y saneamiento	34
Limpieza de espacios de depósito, mobiliario y unidades de almacenamiento	34
Limpieza locativa	34
Limpieza del mobiliario y las unidades de almacenamiento	36
Saneamiento ambiental y fumigación	37
Aislamiento y desinfección del material con biodeterioro	38
Cuarta fase: Elaboración de herramientas para intervención.....	42

Inventario documental	45
Historia institucional	47
Cuadro evolutivo de la estructura orgánica funcional	48
Cuadros de clasificación documental	48
Fichas de valoración documental	50
Tabla de valoración documental	52
Quinta Fase: Intervención	57
Condiciones preliminares de seguridad ambiental y ocupacional	57
Aplicación de Tabla de Valoración Documental	58
Organización de la documentación	59
Identificación	59
Clasificación	60
Depuración	60
Ordenación	61
Acondicionamiento de la documentación para procesos técnicos	62
Limpieza específica	62
Foliación	64
Almacenamiento	64
Rotulación	65
Descripción a nivel de series, subseries y/o asuntos documentales	66
Conclusiones	68
Anexos	70
ANEXO 1. FORMATO E INSTRUCTIVO PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO	71

ANEXO 2. LISTADO DE HISTORIAS INSTITUCIONALES PUBLICADAS POR EL ARCHIVO DE BOGOTÁ.....	75
ANEXO 3. EJEMPLOS DE ORGANIGRAMAS.....	76
ANEXO 4. FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.....	79
ANEXO 5. EJEMPLOS DE CUADROS DE EVOLUCIÓN ORGÁNICA Y FUNCIONAL.....	83
ANEXO 6. EJEMPLOS DE CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	85
ANEXO 7. FORMATO FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	88
ANEXO 8. EJEMPLO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	98
Bibliografía	100

Presentación

Las guías técnicas de gestión documental que ha elaborado y publicado la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, se encuentran orientadas a facilitar el desarrollo de las diferentes labores y tareas archivísticas de las áreas que adelantan este tipo de procesos en las entidades distritales, en procura de hacer de sus archivos verdaderos centros de información, que sirvan como valor agregado para la gestión y la toma de decisiones de la administración pública. Las guías han abarcado una serie de aspectos, desde la producción o recepción de los documentos, hasta las formas más adecuadas de almacenamiento, conservación y disposición final.

En este sentido, han sido enfocadas en establecer mecanismos y líneas de acción para salvaguardar el patrimonio documental de la ciudad representado en sus archivos, que serán el testimonio y fuente de información para las generaciones futuras, sobre la gestión y el accionar de las entidades del Distrito. Ahora bien, a pesar de los adelantos tecnológicos del momento y las tendencias sobre reproducción y almacenamiento de información más recientes, los archivos conservados en soportes como el papel seguirán guardando una gran parte de la memoria de nuestra ciudad, razón por la cual sobre ellos continuará desarrollándose la gestión documental y la administración de archivos, junto con los nuevos soportes y plataformas tecnológicas de información.

Este tipo de guías técnicas (como la que se presenta a continuación), ofrece una manera práctica de hacer las tareas archivísticas y un modo particular de entenderlas y aplicarlas. Las guías difunden los procedimientos y técnicas que deben dar lugar a las buenas prácticas en materia de gestión documental en las entidades de la administración distrital. Estas prácticas comunican modos especiales de gestionar la información contenida en la documentación o maneras concretas de planear, producir, tramitar, organizar, clasificar, transferir, conservar, reproducir, preservar, ordenar, describir y poner a disposición para la consulta documentos con valor patrimonial.

Antes que imponer lineamientos y/o dictar cátedra, las guías tienen como fin facilitar el acceso de información a la ciudadanía, a los funcionarios y servidores públicos, y a la comunidad archivística en general, sobre el conocimiento recopilado por un grupo de profesionales en varias disciplinas que, con el fin de darle un orden a los archivos de las entidades, ha ido consolidando una experiencia basada en su formación e interacción permanente con las entidades.

Por más de diez años, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, ha venido señalando pautas y estableciendo criterios para fomentar las buenas prácticas archivísticas en las entidades del Distrito, acogidas y puestas en uso por los funcionarios de la administración, que tienen bajo su responsabilidad poner la información a disposición de la entidad y, naturalmente, de los ciudadanos, que en uso de sus derechos constitucionales quieren permanecer informados sobre la gestión de su ciudad.

Las guías de gestión documental se encuentran orientadas a ser herramientas archivísticas de fácil aplicación por los funcionarios con formación o sin ella en este campo, porque han sido estructuradas principalmente a partir de la experiencia, conocimiento y practicidad requerida para una adecuada organización, administración y conservación de los archivos; seguramente quienes mayor provecho le pueden dar, será ese grupo de apasionados por los archivos y por quienes tienen la responsabilidad de darle cumplimiento a los mandatos de Ley en este contexto.

Por todo lo anterior, desde la actual administración distrital, encabezada por el Alcalde Mayor Enrique Peñalosa, saludamos este tipo de iniciativas, las cuales se encuentran enmarcadas dentro del Plan de Desarrollo Bogotá Mejor para Todos, en el que el Archivo de Bogotá (dentro de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.), tiene el reto de promover la transparencia, la identidad ciudadana y la democratización de la información.

Esperamos que a partir de este momento, con la aplicación y difusión de la presente guía, superemos la etapa de los fondos documentales acumulados en las entidades distritales, para pasar a otra instancia en la que logremos apropiarnos de otros retos, entender los nuevos desafíos que nos impone la era global de la información y, en este contexto actual, lograr aplicar e implementar todas las herramientas archivísticas que marcan las normas como necesarias para la gestión de las instituciones en su relación con los ciudadanos.

CRISTINA ARISTIZABAL CABALLERO
Subsecretaria Técnica de la Secretaría General
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Introducción

Los Fondos Documentales Acumulados (FDA) son el resultado de la no aplicación de instrumentos archivísticos para la organización, administración y conservación de la documentación de una entidad, que es producida y/o recibida en cumplimiento de sus funciones y en el trámite de sus actividades.

Igualmente, un FDA es el efecto cuando no existe una cultura en torno al tema de los archivos o los procesos de gestión documental de la entidad, así como también son una muestra de las llamadas malas prácticas de gestión de la información de las organizaciones y en gran parte de las entidades estatales.

Lo anterior ocurre a pesar de existir una extensa normativa sobre el manejo de los archivos y la gestión documental; sin embargo, en gran parte los lineamientos archivísticos emanados de las normas emitidas por los entes rectores, a nivel nacional y distrital, como el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá; y a nivel internacional, como las normas ISO y los lineamientos del Consejo Internacional de Archivos, se siguen desconociendo o no se aplican con la rigurosidad que se requiere. El desconocimiento de esta normativa ha generado una serie de problemas en las entidades en relación con sus fondos documentales de archivo.

Con el objetivo de contribuir a la solución de este problema en las entidades distritales, en el año 2013 se elaboró una *Guía para la organización del fondo documental acumulado*¹, tomando como base la *Guía de procedimientos para la organización de fondos documentales acumulados*, publicada en el año 2006. Para esta nueva versión se amplió el tema de la conservación preventiva, junto con la inclusión de todas las otras temáticas relacionadas directamente con este asunto, la mayoría de ellas establecidas en la Ley General de Archivos (julio 14) de 2000, y desarrolladas en las más recientes disposiciones emanadas por el Ministerio de Cultura, a través del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 (mayo 26) de 2015 que, entre otras normas, se encargó de compilar el Decreto 2578 (diciembre 13) de 2012, “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos”; y el Decreto 2609 (diciembre 14) de 2012, “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley General de Archivos (...) y se dictan otras disposiciones en materia de

¹ Esta guía estuvo para su consulta en formato de PDF, en la página web del Archivo de Bogotá. Fue socializada con la mayoría de instituciones que integraban entonces la administración distrital. Sin embargo, esta no se alcanzó a publicar en su momento. Sobre esta versión, es que la actual guía se presenta como ampliada, corregida y actualizada.

gestión documental". Todo lo anterior, en el marco de la Ley 1712 de "Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional" (marzo 6) de 2014.

Desde esta perspectiva, los temas tratados en la presente guía fueron agrupados en cinco fases de acuerdo con la metodología de organización documental, en la que se abordan los diferentes procesos técnicos requeridos para organizar un FDA.

En la primera fase son desarrollados los aspectos que definen qué es un fondo documental acumulado, su identificación y diagnóstico. En la segunda fase se abordan los temas relacionados con la planeación: análisis de la información sobre el estado de organización y conservación del FDA, la definición y aprobación del plan de trabajo. En la tercera fase se abordan los procesos de conservación y saneamiento, tales como la adecuación de instalaciones para la intervención del fondo documental acumulado, saneamiento ambiental y fumigación, aislamiento y desinfección de material con biodeterioro.

En la cuarta fase se define la elaboración de las herramientas técnicas para intervenir el FDA: inventario en estado natural, historia institucional, cuadro evolutivo, cuadros de clasificación y fichas de valoración documental, para concluir con la tabla de valoración documental (TVD). Por último, la quinta fase se ocupa de la intervención como tal, o, en otras palabras, de la aplicación de la TVD y la organización física del FDA, proceso que debe aplicar los siguientes pasos: identificación, clasificación, ordenación, depuración, limpieza, corrección de plano, unión de rasgaduras, foliación, almacenamiento, rotulación e inventario.

Como se menciona en la guía, para la intervención del FDA se requiere la elaboración e implementación de varios instrumentos archivísticos en los que es fundamental contar con la asistencia técnica ofrecida por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, para recibir asesoría en el desarrollo de las labores requeridas para la organización del fondo documental acumulado. Igualmente, es importante contar con el apoyo de la Alta Dirección de las entidades donde se adelanta o se vaya a iniciar la organización de un FDA, con el fin de garantizar la intervención total del fondo y la continuidad de las labores requeridas para este propósito.

Sea esta la oportunidad para agradecer los aportes y apoyo del grupo de profesionales de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos (SSDA), que colaboraron con su conocimiento y experiencia en la consolidación de la guía: al archivista César Augusto Russi, autor de la primera versión que la guía tuvo en el 2013; a los conservadores de bienes muebles Ángela Ovalle y Juan Felipe Iriarte, quienes con su aporte al tema de conservación preventiva hicieron posible incluir los aspectos más relevantes de esta área para un fondo documental acumulado; a los archivistas Luisa Amélica Manrique Rangel y Edgar Eduardo Sierra Rojas, quienes realizaron la revisión conceptual de la guía desde la perspectiva archivística.

Al historiador Juan Daniel Flórez Porras, quien contribuyó al ajuste de la guía en lo relacionado con el proceso metodológico de organización de un FDA, a la revisión de la

redacción de este documento y a la inclusión de algunos nuevos capítulos. De la misma manera, al archivista William Javier Patarroyo, quien con su imaginación y creación se encargó de la ilustración de la guía en sus primeras versiones; por último, a todos los demás integrantes de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, a la cabeza de su Subdirector Julio Alberto Parra Acosta, que tuvieron la oportunidad de revisar el texto y contribuir con sus apreciaciones.

MARÍA TERESA PARDO CAMACHO
Directora Distrital de Archivo de Bogotá

El desafío de la organización de los archivos como fondos documentales acumulados: una tarea pendiente

En los últimos años la organización de los fondos documentales acumulados se ha convertido en un verdadero desafío para las instituciones responsables de su patrimonio documental, lo que no ha sido la excepción para las entidades del Distrito Capital de Bogotá. El mantenimiento de los depósitos y sus elevados costos de arrendamiento donde se almacena y custodia la documentación, la imposibilidad de consultar de manera eficaz y rápida la información, sumado a que con el paso del tiempo la información corre el riesgo de perderse, son factores que se suman a hacer de esta problemática un elemento que no contribuye ni a la memoria institucional, ni al acceso a la información, ni mucho menos a la transparencia a la que está obligada por ley la gestión pública.

Por esta razón, en el escenario actual de la normatividad archivística vigente, tanto nacional como internacional, resulta de urgente necesidad la aplicación y desarrollo de programas de gestión documental que eviten la acumulación descontrolada de documentos de archivo, sin criterios archivísticos de organización.

Ahora bien, para evitar de aquí en adelante esta problemática, las organizaciones han venido emprendiendo las tareas pertinentes para actualizar sus procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental y administración de archivos. Sin embargo, al hacerlo, se enfrentan a su historia pasada, en la que los documentos producidos desde la creación de las entidades hasta la más reciente vigencia administrativa no han recibido el tratamiento archivístico adecuado; y, por lo tanto, requieren de una organización bajo los principios de la metodología archivística.

La metodología moderna de organización de archivos se rige bajo los principios teóricos del principio de procedencia y orden original, que son los rectores que diferencian al archivo de cualquier otro centro de información, como pueden serlo la biblioteca o el centro documental². Para reconstituir el orden original de la documentación, respetando el principio de procedencia, se requiere una serie de herramientas teóricas que, desde la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, es necesario poner a disposición de las

2 HEREDIA HERRERA, Antonia. ¿Qué es un archivo? Gijón, Trea, 2007.

entidades, en el marco de la función principal del Archivo de Bogotá de velar por el patrimonio documental de la ciudad.

De esta forma se busca facilitar la tarea pendiente de organizar técnicamente los fondos documentales acumulados de las entidades distritales, con el fin de tener unos parámetros claros con base en los cuales se oriente a:

- El diseño de los planes de trabajo de organización de archivos.
- La estructuración coherente de una metodología que tenga en cuenta los principios de procedencia y orden original de la archivística moderna.
- La conceptualización de términos estandarizados de archivo.
- La formulación de propuestas de disposición final para la documentación, coherentes con las tablas de valoración documental (TVD).
- La racionalización de recursos humanos y financieros, cuando se emprende este tipo de proyectos.
- La optimización en los tiempos de búsqueda y consulta de la información.
- La promoción de la participación y apropiación ciudadana del patrimonio documental a través de su difusión.
- La aplicación de los estándares internacionales de administración de archivos.
- La apropiación de los principios de buen gobierno y transparencia.
- La reconstrucción de la memoria institucional de la administración distrital.
- Cumplir y hacer cumplir las exigencias establecidas en la normatividad archivística vigente.

El objetivo es el de brindar a las entidades, y específicamente a los responsables directos de la intervención de los fondos documentales acumulados –tan pronto se encuentren convalidados por el Consejo Distrital de Archivos los instrumentos técnicos de archivo (tablas de valoración documental y las tablas de retención documental)- una orientación teórica, práctica y metodológica que les permita implementar un proceso de organización de los fondos documentales acumulados, siguiendo los principios teóricos de la archivística, pero adaptados a la realidad de la Administración Distrital de Bogotá D.C.

Estandarizar los procedimientos, conceptualizar homogéneamente términos archivísticos y brindar una ruta metodológica necesaria para la organización de archivos -la clasificación, ordenación y descripción documental de los fondos- son los derroteros a los que quiere responder la Guía Técnica de Organización de Fondos Documentales Acumulados para las Entidades Distritales.

Primera fase: diagnóstico

Reconocimiento del fondo documental acumulado

Un fondo documental acumulado (FDA) es una agrupación de documentos guardados y conservados por una entidad, sin un criterio de ordenación adecuado de carácter archivístico, y/o que no cuenta con instrumentos técnicos de archivo que hagan posible el acceso y consulta de la información³.

Adicionalmente, los fondos documentales acumulados son el resultado de una o varias de las siguientes circunstancias: de las inapropiadas prácticas respecto al manejo de los documentos de las entidades; del desgreño administrativo, que se expresa en la falta de interés o sensibilidad sobre el valor histórico del patrimonio documental; por el desconocimiento técnico o ausencia de capacitación del personal encargado de su custodia; o, incluso, la negligencia que en el pasado fue común entre los funcionarios, en algunos casos.

A lo anterior hay que agregar el proceso histórico de la construcción del Estado de bienestar durante la segunda mitad del siglo XX, que trajo consigo el factor del crecimiento inusitado de la producción documental, relacionado directamente con el crecimiento y complejización del Estado, mayor intervención de la administración pública en la vida cotidiana y la creación de nuevas instituciones, con variadas funciones y múltiples procesos y procedimientos, que se materializan en la ingente producción de documentos de archivo. Se suman aspectos tecnológicos que dinamizaron los nuevos sistemas de reproducción de la información (mecanografía, papel copia, fotocopia, impresión, etc.).

Todo lo descrito repercutió en problemas de almacenamiento de la información, en todos sus formatos y soportes, con un común denominador: mientras la archivística moderna se iba irrigando en el contexto de cada país (mediante la teoría del principio de procedencia y orden original formulada en Europa desde mediados del siglo XIX), en el caso de Colombia, durante los primeros tres cuartos del siglo pasado, las instituciones produjeron cada día mayores volúmenes de documentación de manera descontrolada, sin contar con programas de gestión documental que les permitiera racionalizar el

³ De acuerdo con el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015), entre los instrumentos archivísticos para la gestión documental se encuentran el inventario documental y el cuadro de clasificación documental. Estos resultan ser vitales para la organización archivística, y no por ser los más básicos carecen de importancia. Al contrario, su ausencia o no aplicación resultan determinantes para que un archivo se identifique como un fondo documental acumulado.

uso del papel, ni prever mecanismos de valoración documental que les hiciera posible conservar la información vital y eliminar aquella no sustantiva para las organizaciones.



Fotografía 1. El resultado de la producción descontrolada de documentos son los FDA
Fuente: Elaboración propia

Desde el punto de vista técnico, un fondo documental acumulado se reconoce como una agrupación de documentos de archivo producidos por una entidad, en el cumplimiento de sus funciones y como parte del trámite de sus actividades, acumulados de forma progresiva, descontrolada, y clasificados de manera subjetiva, con una organización que no tiene en cuenta los lineamientos dictados por las normas técnicas de archivo, y sin el uso de instrumentos archivísticos para su correcta descripción, que hagan posible el acceso, preservación y consulta de la información.

En este sentido, para el reconocimiento del FDA, es necesario:

- Identificar la documentación que integra el fondo documental acumulado y sus fechas extremas de producción, teniendo presente la reforma más reciente a toda la administración del Distrito y sus entidades, mediante el Acuerdo 257 de 2006 (noviembre 30), el cual entró en vigencia en enero de 2007.
- Ubicar todos los depósitos y estanterías donde se encuentra la documentación del FDA; número de depósitos, estantes, armarios y su ubicación geográfica.
- Identificar, de manera general, las unidades de conservación y almacenamiento donde se encuentra la documentación, a saber: tipos de cajas y carpetas. O si están en otras condiciones: apilados en columnas, amontonados en metros cúbicos, empastados en tomos, almacenados en bolsas plásticas, guardados en costales, ceñidos en material de cabuya o bandas elásticas, legajados en Azs, entre otros.
- Determinar el estado de conservación, identificando -en lo posible- la documentación con afectación o con deterioro biológico.

- Conocer las condiciones de la planta física en donde se encuentra almacenada la documentación, en cuanto a los siguientes factores: iluminación, temperatura, humedad relativa, accesos, corredores, materiales de construcción, entre otros aspectos.
- Cuantificar en metros lineales el fondo documental acumulado, sobre documentos de archivo y no sobre otros materiales de información con características diferentes, como el material bibliográfico.
- Pre-clasificar la documentación para ubicar y descartar materiales diferentes a los documentos de archivo, para separarlos del fondo, entre ellos: libros, revistas, colecciones de legislación, manuales de computador, folletos, recortes de prensa, formatos en blanco, publicidad impresa, catálogos de productos, entre otros impresos, incluyendo los llamados documentos de apoyo.

Diagnóstico integral del fondo documental acumulado

Por diagnóstico se entiende el proceso de identificación y evaluación del estado de un fondo documental, integrando el punto de vista de su organización archivística y de la conservación física de los documentos, así como de las áreas o lugares donde se alberga la documentación.

El diagnóstico integral de archivo se hace a partir de la observación, recolección, sistematización y análisis de los datos necesarios para definir cuáles procesos son requeridos para la identificación, organización, valoración y conservación.



Figura 1. Observación y recolección de información son las claves del diagnóstico
Fuente: Elaboración propia

Para el diagnóstico, en esta primera fase, se recomienda diseñar un formato en el que se recolecten y consignen como mínimo los siguientes datos:

- Nombre del fondo documental acumulado.
- Nombre de la entidad que lo custodia y nombre de la dependencia responsable del fondo.
- Identificación del sector administrativo al que pertenece la entidad, tanto la que produjo el FDA, como la que lo custodia.
- Dirección de la sede principal de la institución.
- Identificación del organigrama de la estructura administrativa vigente de la entidad que custodia el FDA.
- Listado de dependencias y/o unidades administrativas de la entidad que custodia el FDA.
- Describir toda la información sobre el Sistema Integrado de Gestión relacionada con Gestión Documental y Archivos.
- Identificar si la entidad cuenta con una historia institucional o, en su defecto, una reseña histórica, que principalmente contenga la fecha y acto administrativo de creación de la entidad.
- Corroborar si la entidad tiene fondos documentales cerrados de otras entidades distritales, heredados por cambios administrativos.
- Cuando aplique lo anterior, señalar el nombre de la entidad o entidades productoras, especialmente para las entidades que le son delegadas funciones de otras, o de entidades liquidadas.
- Identificar si la entidad tiene alguna de las siguientes herramientas para la administración de los archivos:

Cuadro de clasificación documental
Cuadro de caracterización documental
Tabla de retención documental
Tabla de valoración documental
Inventario documental

- Establecer el número y ubicación de los depósitos en donde se encuentra en custodia la documentación que integra el FDA (no siempre se cuenta con una sola área de almacenamiento).

- Relacionar el número, nombre, perfil y tipo de vinculación del personal encargado y responsable de la custodia y mantenimiento de la documentación.
- Indicar el número de fondos almacenados, cuando aplique.
- Proporcionar una descripción que permita evaluar la importancia de cada fondo, cuando haya lugar.
- Indicar las fechas extremas de producción documental, que en el diagnóstico será una primera aproximación a este dato.
- Establecer el volumen documental; es decir, la cantidad aproximada en metros lineales.
- Enumerar la cantidad aproximada de unidades de conservación y almacenamiento: cajas industriales, cajas de archivo, carpetas, Azs, tomos, paquetes, entre otros.
- Revisar e identificar si la entidad cuenta o no con alguna de las siguientes herramientas:

¿La entidad cuenta con un sistema integrado de conservación?
¿La entidad cuenta con un plan de riesgos?
¿La entidad cuenta con un plan de prevención y atención de desastres?
¿La entidad cuenta con un programa de saneamiento ambiental y, en dado caso, fumigación para desratización o desinsectación?

Esta recolección de información se hace mediante observación, recopilación de datos y entrevistas dirigidas a los funcionarios responsables, con aplicación de cuestionarios previamente formulados y en formatos debidamente estructurados, en los que se consigne, como mínimo, información sobre aspectos tales como:

- Condiciones constructivas y ambientales. Localización, muros, pisos, techos, acceso; instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias; iluminación, ventilación, temperatura y humedad.
- Situación de almacenamiento.
- Políticas de seguridad de espacios.
- Salud ocupacional.
- Prevención y atención de desastres.
- Deterioro biológico.

- Estado de mantenimiento del área.
- Áreas de trabajo disponibles para realizar la organización.
- Dotación de estas áreas.
- ¿Cuál es el volumen documental en metros lineales, número de unidades de almacenamiento o de piezas documentales?
- ¿Cómo está distribuida la documentación? ¿Se presentan conjuntos o algún tipo de agrupación predeterminada?
- ¿Están identificados con un número o código?
- Ubicación de los conjuntos identificados: estantes, mesas, otros muebles, suelo.
- Criterios de agrupación: ¿Los conjuntos están formados por fondos, dependencias, series, subseries, asuntos, fechas, otros criterios?
- ¿Qué sistemas de almacenamiento presentan los documentos? ¿Cajas, carpetas, AZ, paquetes, bultos, entre otros?
- ¿Están rotuladas las unidades de almacenamiento? o ¿cuál es el tipo de identificación, si las tienen?
- ¿Qué datos tiene el rótulo?
- ¿Cada unidad tiene un número que permita su ubicación?
- ¿Están ordenadas en forma lineal o dispersa en el área?
- Si están ordenadas linealmente, ¿cuál es el criterio de ordenación?
- Estado de descripción: ¿Está inventariado? ¿Cuáles son los datos que se usaron en la descripción, estructura o formato del inventario?
- Si se cuenta con inventario, ¿está sistematizado?
- ¿Bajo qué formato o soporte?
- ¿Qué clases de documentos se almacenan en el depósito?
- ¿Qué formatos, técnicas y soportes?

Los datos recolectados deben ser tabulados, de tal manera que puedan ser consolidados y analizados los resultados, con base en los cuales se consolida el diagnóstico a partir del cual se puede llegar a diseñar un plan de trabajo de intervención del FDA.

Como parte del diagnóstico integral archivístico de la documentación del FDA, se debe evaluar también su estado de conservación. Esta actividad consiste en identificar los deterioros que están afectando la documentación y que estén generando pérdida de la información; así mismo, dependiendo del grado de avance de los posibles deterioros, estos pueden llegar a acarrear dificultades en el momento de realizar procesos técnicos, como los de reprografía, catalogación, descripción y acceso público a la misma.

El paso inicial es el reconocimiento de la variedad de soportes, técnicas gráficas, de reproducción, formatos y medios de almacenamiento predominantes en el FDA. El fondo puede estar compuesto de diferentes tipos de materiales, que significan un reto frente a su intervención. El más común es el soporte análogo, en el que el papel (en sus diferentes presentaciones y formatos) es el más predominante. Sin embargo, también es frecuente encontrar otros soportes análogos que requieren de una máquina para el acceso de la información, tales como las cintas de audio, video, los microfilmes y los negativos de fotografía. Menos frecuente en un FDA, pero que también es posible encontrar, es la presencia de documentación digital y electrónica, en diferentes medios de almacenamiento: magnéticos, para los discos duros; ópticos, para el caso de los CD y DVD; y electrónicos, como las USB.

A partir del reconocimiento de la naturaleza de los soportes y de la comprensión de las técnicas de elaboración y registro de la información, se procede a identificar las diferentes manifestaciones de deterioro (físico y/o biológico), lo que lleva a determinar los factores de riesgo y mecanismos de alteración que han venido afectando a los documentos que integran el FDA; todo ello, con el fin de poder plantear soluciones inmediatas para su intervención, sea para aplicar medidas correctivas, preventivas o de restauración integral. Lo anterior dependiendo del grado de afectación de los soportes donde está contenida la información.

En este sentido, la evaluación del estado de conservación de la documentación debe realizarse de forma sistemática, con el objeto de sustentar una propuesta técnica y económica de intervención, a partir del conocimiento de los materiales, la identificación total de las manifestaciones de deterioro, el análisis de los factores que incidieron en la aparición de estos deterioros y sus soluciones a nivel de prevención, corrección, intervención, almacenamiento, desinfección documental y limpieza puntual, entre otros mecanismos.

Tal y como se anotó, los resultados obtenidos en los procesos de diagnóstico integral (archivístico y de conservación), son un insumo necesario para formular las propuestas técnicas, encaminadas a dar soluciones frente al nivel de intervención en restauración decidido; en otras palabras, con base en los datos cuantitativos que se obtienen en el levantamiento del diagnóstico, dependiendo del estado de organización y conservación del FDA, se inicia la siguiente fase de planeación, en la que se definirán los factores metodológicos (tiempo – recursos - alcance) que integran un proyecto de organización archivística, a saber:

- Cantidad de recurso financiero e identificación de vías de financiación.
- Cualificación del recurso humano requerido.
- Preparación de los insumos técnicos.
- Consecución de un espacio físico de trabajo con los equipos necesarios, que contengan las condiciones mínimas requeridas para la ejecución de cada una de las operaciones técnicas.
- Definición del tiempo requerido para ejecutar el proyecto.
- Planteamiento de una metodología de trabajo.
- Identificación de los entregables, entre otros factores que se detallan a continuación.

Segunda fase: planeación

Análisis de información

El principal objetivo con la elaboración del diagnóstico integral de archivo es el de contar con los datos cuantitativos y cualitativos sobre las características del FDA a intervenir, con base en los cuales se pueda gestionar el alcance y contenido del proyecto de organización archivística. Este proyecto debe ser lo suficientemente estructurado para que permita medir el alcance y contenido de cada entregable; pero también lo suficientemente flexible para que permita adaptarse a las necesidades específicas de cada FDA. En este sentido, las ejecuciones de todas sus fases van a estar enmarcadas dentro de los factores de tiempo, recursos, alcance y entrega de productos.

En este sentido, la definición del alcance del proyecto debe estar muy bien delimitado para que se logre establecer claramente el objetivo, la planeación de costos, el perfil de los recursos humanos, la evaluación permanente de desempeño, la planeación de comunicaciones, la planeación de riesgos y la ejecución de un plan de compras; todo lo anterior, con el fin de establecer los procesos de ejecución, seguimiento, control y cierre del proyecto.

Ahora bien, en el contexto de las entidades distritales, el proceso integral de organización archivística de los FDA debe cumplirse en etapas sucesivas, al final de las cuales dichos fondos quedarán a disposición de su acceso, consulta y puesta al servicio de sus potenciales usuarios (ciudadanos, funcionarios, investigadores, entre otros), bien sea en los archivos administrativos o en el archivo histórico.

La razón por la cual su intervención debe cumplirse con base en una metodología comprendida por fases, es porque cada una de estas tiene que ser coherente desde el punto de vista archivístico. Desde esta perspectiva, es necesario que exista la uniformidad en los procesos y claridad en los conceptos, tanto en la identificación, agrupación y denominación de las series, subseries y/o asuntos documentales, como en su valoración documental y disposición final.

Así mismo, esta estrategia se aborda teniendo en cuenta las condiciones de volumen

documental expresada en metros lineales, junto con los recursos técnicos, humanos y financieros necesarios para su organización, los cuales deben garantizarse para poder culminar todos los procesos archivísticos necesarios.

Para la organización de los fondos documentales acumulados, los procesos archivísticos deben ser ejecutados a partir de una estandarización de tareas durante todas las fases, una sólida formación académica y experiencia por quienes están al frente de estas, y en un fuerte apoyo por parte de la alta dirección, atenta a garantizar los recursos y continuidad de ejecución durante todas las fases.

Definición de un plan de trabajo

Con base en lo anterior, dentro de la delimitación del alcance y contenido del proyecto, se elabora el plan de trabajo orientado a la organización archivística integral del fondo documental acumulado. Para la culminación exitosa de este proceso, una vez se cuente con los recursos necesarios (con base en los resultados y análisis de la información que arroje el diagnóstico), se elabora el plan de trabajo que tenga en cuenta todas las fases de la metodología de organización archivística (clasificación – ordenación - descripción), junto con la elaboración de los instrumentos técnicos de archivo señalados por la norma, los cuales serán parte de los entregables, que a su vez son las herramientas que garantizan la intervención adecuada del FDA (ver anexo 1).

Como todas las actividades emprendidas en torno al tema de la gestión documental y administración de archivos (y para este caso la intervención de un fondo documental acumulado), en las que van a ser comprometidos una inversión considerable de recursos, es imprescindible la planificación minuciosa de todas y cada una de las fases, actividades y operaciones técnicas requeridas para lograr el objetivo.

En este sentido, la elaboración de un plan de trabajo no es exclusivamente el cumplimiento de una etapa dentro de la llamada planeación estratégica; sino que es principalmente la elaboración de una herramienta que permite tener un norte, un control y una secuencia de seguimiento en la realización de cualquier labor, donde en un momento determinado se pueda hacer una evaluación, un reordenamiento y un ajuste en los llamados tiempos y movimientos.

Dentro del plan de trabajo deben incluirse las labores y actividades de manera minuciosa para determinar y cuantificar los recursos, el tiempo requerido, los inconvenientes durante su desarrollo, las posibles soluciones y los puntos de control que garanticen alcanzar los objetivos trazados.



Fuente: Elaboración propia

La elaboración de un plan de trabajo debe partir de una justificación en la que se contemple el fondo en su totalidad, su importancia (entidad productora, evolución orgánico - funcional, competencias misionales, funciones y fechas extremas) y las causas de su situación actual. Por eso, es necesaria la participación de los directivos de las entidades para que puedan garantizar los recursos y la realización del mismo.

Dentro de los aspectos a evaluar para el plan de trabajo se debe considerar lo siguiente:

- Dimensiones: volumen de la documentación que se va a intervenir, calculado en metros lineales aproximados, para todas las áreas o depósitos.
- Estado de la documentación desde el punto de vista de organización archivística y conservación.
- Procesos y actividades requeridos para la intervención del fondo, tiempo de ejecución, recursos y etapas en las que se podría abordar la organización en cada una de sus fases metodológicas propuestas en esta guía.
- Cronograma de actividades calculado en semanas, según procesos.
- Mecanismos de seguimiento y control de todas las labores de organización del FDA.

El plan de trabajo incluye los procesos, actividades, tiempo de ejecución y recursos (talento humano, insumos, equipos, área de trabajo). El monto financiero es el resultado de calcular cuánto cuesta cada actividad, teniendo en cuenta que los metros lineales, procesos y tiempo de ejecución, darán los costos del personal necesario (técnico y auxiliar) y de los insumos requeridos.

Otros costos que son comunes y deben tenerse en cuenta dentro del plan de trabajo, tienen relación directa con el recurso humano para la administración del proyecto (gerente o coordinador, junto con el grupo de profesionales), equipos de cómputo y locales, aunque estos últimos sean suministrados por la misma entidad custodia del FDA. Adicionalmente, debe estipularse un rubro y contemplarse un tiempo adicional para los imprevistos que pueden surgir durante el proceso de organización.

En el plan de trabajo archivístico para la intervención se establecen:

- La justificación del proyecto.
- El objeto general y objetivos específicos.
- Marco teórico y conceptual.
- Metodología: fases, etapas, actividades y tareas.
- Tiempo de ejecución y recursos financieros.
- Indicadores para cuantificar y medir el avance y seguimiento al proyecto.
- Canal de comunicaciones y plan de riesgos.
- Responsables: integración de equipo profesional, técnico y auxiliar, entre otros aspectos.

Los componentes del plan de trabajo se pueden puntualizar de la siguiente forma⁴:

- Alcance:
 - Definición.
 - Actividades.
 - Entregables.
- Tiempo:
 - Secuencia de actividades.
 - Cronograma.
 - Control de cronograma.

⁴ PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE (PMI). Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK). Pennsylvania, EE.UU. Cuarta Edición, 2008.

- Costos:
 - Estimación de costos.
 - Preparación del presupuesto.
 - Definición de vías de financiación.
 - Control de costos.
- Calidad:
 - Planificación de la calidad.
 - Aseguramiento de la calidad.
 - Control y verificación de la calidad.
- Recursos humanos:
 - Modalidad de vinculación.
 - Cualificación.
 - Capacitación.
- Plan de Comunicaciones:
 - Planificación de las comunicaciones entre el grupo de trabajo y los interesados.
 - Escogencia del canal de comunicaciones.
- Gestión de riesgos.
- Gestión de adquisición de insumos:
 - Plan de compras.
 - Planeación de la contratación de los integrantes del equipo de trabajo.
 - Ejecución de contrataciones.
 - Selección de proveedores.
 - Supervisión de contratos.
 - Liquidación de contratos.
- Metodología:
 - Etapas del proyecto.
 - Fases del plan de trabajo.
 - Ejecución de Actividades.
 - Aplicación de operaciones técnicas.

Aprobación de plan de trabajo

Una vez definido y estructurado el plan de trabajo viene su aprobación por parte de la misma entidad que se encargará de su seguimiento y/o ejecución, dependiendo de la modalidad que se adopte para este fin. Para que esta aprobación se surta, el plan debe estar acompañado de una estrategia de divulgación y presentación del

mismo, que requiere estar soportado en un documento ejecutivo que detalle de manera concreta el alcance del proyecto, desarrollando los siguientes aspectos:

- Descripción general del proyecto.
- Objetivos: general y específicos.
- Criterios de aceptación del o los productos y entregables.
- Características del o los productos y entregables.
- Identificar los hitos del proyecto: momentos de validación, revisión y entrega.
- Estimación de costos y recursos: materiales, tecnológicos y humanos.
- Tiempo de ejecución: Cronograma de actividades.

Finalmente, con la información consolidada y analizada del diagnóstico, junto con la definición y aprobación del alcance del proyecto, se obtiene un panorama global tanto del estado del fondo, como de las tareas requeridas para su organización e intervención; estos últimos aspectos permiten cuantificar los diferentes recursos para emprender esta labor.

Dentro de los aspectos incluidos en el plan de trabajo se debe contemplar el costo del diagnóstico del FDA, más aún cuando el fondo sea voluminoso y se encuentre almacenado en varios depósitos; toda la operación de levantamiento de información es necesario realizarla por un profesional conservador y/o archivista, por los conocimientos y experiencia requerida para abordar los aspectos del diagnóstico.

Un aspecto sobre el que se debe insistir, especialmente cuando los FDA son voluminosos y no se cuenta con todos los recursos para su intervención en un determinado periodo (dentro de una misma vigencia fiscal), es tener un panorama global de la situación que permita estructurar un plan de trabajo acorde con las necesidades, pero que contemple la totalidad del FDA, en donde su organización se haga por etapas y fases metodológicas, con la coherencia de estar aplicando todo el proceso de organización archivística al final de su intervención. Generalmente, los FDA deben ser intervenidos en varias vigencias fiscales; si es así, se debe asegurar llevarlo a cabo bajo la misma estructura y condiciones técnicas, con el propósito de evitar pérdida de recursos y reprocesamientos posteriores.

Como uno de los productos de la intervención del FDA es lograr las transferencias secundarias (al Archivo Bogotá para el caso del Distrito Capital), es necesario aplicar los lineamientos establecidos por este, siempre con la coherencia y técnica archivística necesaria en aspectos como: la identificación, agrupación

y conformación de las series, subseries y/o asuntos; su denominación; su clasificación atendiendo los periodos orgánico funcionales establecidos en la historia institucional del productor del FDA; la valoración documental de las series, subseries y/o asuntos documentales llevada a cabo en los soportes de las fichas de valoración; su ordenación de acuerdo con las características de la documentación; y la elaboración de instrumentos archivísticos, que sirvan para la descripción de la información y su consulta.

Otra de las labores requeridas, previa a la intervención, es la elaboración de los términos de referencia para la organización del FDA, especialmente cuando este proceso se terceriza para que sea ejecutado por una empresa externa que ofrezca estos servicios. Dichos términos de referencia deben ser preparados por un profesional en archivística o personal cualificado con conocimientos jurídicos y experiencia en el tema, como requisito para contar con un dimensionamiento total de lo que se va a contratar, las particularidades de los procesos técnicos que van a ser adelantados, el conocimiento y criterio para la evaluación de las labores desarrolladas y la calidad de los productos elaborados y entregados por el contratista.

O, por el contrario, cuando la intervención del FDA la va a asumir la misma entidad, es necesario contar con un plan de contratación del recurso humano, definición de insumos y materiales para garantizar la continuidad y ejecución de las labores contempladas en el plan de trabajo; igualmente, es necesario contar con los profesionales que tengan conocimiento en el tema, con el fin de lograr integrar un equipo interdisciplinario que oriente la ejecución del proyecto.

Ahora bien, sea que la intervención del FDA de una entidad vaya a ser asumida totalmente por esta o contratada con una firma especializada, se deben contemplar varios aspectos relacionados con el área de trabajo requerida para la labor de recuperación y organización de archivos, la cual debe estar constituida por espacios amplios, limpios, con buena ventilación e iluminación, dotados con resistentes mesas de trabajo, suficientes sillas, estantes, eficientes computadores, impresoras, teléfono fijo y toda la infraestructura necesaria para el desarrollo de los procesos de intervención.

Es por ello que, durante el proceso de planeación de todas las actividades y requerimientos logísticos, es importante contemplar en los recursos necesarios, aspectos como el mobiliario, los recursos tecnológicos y los aspectos relacionados con la salud ocupacional, concretamente con los insumos de seguridad industrial requeridos, antes, durante y posteriormente a la intervención del fondo (especialmente cuando la entidad misma va a asumir la intervención del FDA).

Todos estos requerimientos han de quedar consignados en el plan de trabajo que finalmente se apruebe, con base en los cuales se pueda aplicar una matriz de evaluación, seguimiento, control y cierre del proyecto, que al final posibilite la

aceptación de los productos. Finalmente se recomienda, por razones de seguridad tanto para el personal que va a ejecutar las labores de organización como para la protección de la documentación, que los espacios de trabajo asignados estén aislados de las áreas de depósito donde se guarda la documentación del FDA.

Por lo anterior, a continuación, se expondrán los requerimientos básicos de conservación y saneamiento, que deben tenerse en cuenta desde la planeación misma del proyecto, durante la elaboración del diagnóstico, pero especialmente durante proceso de organización del FDA.

Tercera fase: Procesos de conservación y saneamiento

Limpieza de espacios de depósito, mobiliario y unidades de almacenamiento

Los programas de limpieza hacen parte de las medidas preventivas y de mantenimiento que deben realizarse en el proceso de organización del FDA. Estas jornadas permiten la eliminación de polvo y suciedad superficial, que son factores que contribuyen a la proliferación del biodeterioro y a incrementar las enfermedades de salud ocupacional.

Para definir la frecuencia de las jornadas de limpieza y los métodos y productos a utilizar se debe tener en cuenta: la ubicación de los depósitos dentro de la ciudad y dentro de la edificación, sus características constructivas y el tipo de documentos almacenados. Algunos de los parámetros que condicionan la periodicidad de la limpieza son, entre otros:

- Si la edificación donde se encuentra el archivo está ubicada en zonas urbanas con alto flujo vehicular.
- Si el depósito presenta varios accesos, ventanas, rendijas, claraboyas, etc.
- Si los materiales de construcción del depósito son ladrillo a la vista, madera, teja de zinc y acabados con pintura en aceite o cal.
- Si hay presencia de tapetes.
- Si los pisos, paredes y techos se encuentran en mal estado, con grietas o fisuras que permitan la entrada de polvo.

Limpieza locativa

El personal de servicios generales designado para el mantenimiento locativo, debe utilizar los elementos necesarios de protección tales como guantes de caucho grueso y resistente, prendas de protección o delantales, gorro, mascarilla para protección de material particulado (esporas de microorganismos, polvo, polen, entre otros).

Para el piso, la limpieza debe realizarse con aspiradora; de esta forma se evita levantar polvo. La escoba en vez de recogerlo, lo esparce pasándolo a los documentos. En el caso de no contar con una aspiradora, se recomienda utilizar trapeador ligeramente húmedo y pasarlo en zig-zag, empezando de la zona menos sucia a la que presenta mayor suciedad, sin utilizar detergentes, ni blanqueadores como el Clorox® o Decol® (Figura 3).

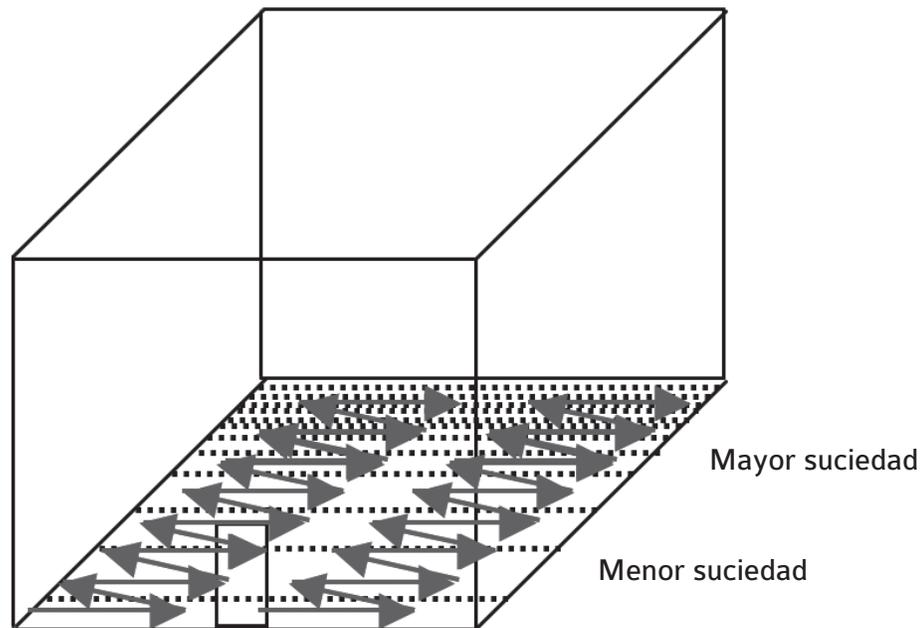


Figura 3. Ejemplo de limpieza de pisos
Fuente: Elaboración propia

Para las paredes, mobiliario y demás elementos, lo ideal es el uso de aspiradora. Sin embargo, en caso de no contar con este implemento, se recomienda utilizar una tela o trapo de algodón siempre seco y, al igual que en el ítem anterior, pasarlo del área menos sucia a la más sucia.

Para la limpieza de las mesas de trabajo se recomienda llevarla a cabo con agua y detergente y finalmente con alcohol antiséptico. Los elementos que se utilizan en la rutina de limpieza (traperos, bayetillas, entre otros) deben ser exclusivos de estas áreas o depósitos, pues se pueden propagar los microorganismos contaminantes de las demás dependencias o viceversa.

Los desechos generados por áreas deben ser descartados en bolsas plásticas siguiendo el código de colores para desechos sólidos. Se deben lavar las canecas de basura con detergente y evitar vaciar desechos de un recipiente a otro.

Limpieza del mobiliario y las unidades de almacenamiento



Fotografía 2. El uso de todos los implementos de seguridad industrial son claves para la salud ocupacional

Fuente: Elaboración propia

Para la limpieza del mobiliario y las respectivas unidades de almacenamiento, lo más recomendable es iniciar con la limpieza de las unidades generales dispuestas en las primeras estanterías, para terminar en la parte final del depósito, siempre siguiendo el número consecutivo con que cuentan las unidades e iniciando el procedimiento desde las baldas (bandejas) superiores hacia las inferiores, de arriba hacia abajo.

Para lo anterior, se debe disponer de una mesa amplia para ir colocando el total de las cajas o legajos de cada bandeja de la estantería.

Para la limpieza de las unidades de conservación, esta debe hacerse siempre en seco, lo ideal es hacerla con aspiradora y superficialmente. Por ello se recomienda limpiar con aspiradora provista de cepillo redondo de cerda larga cada una de las unidades, girándola según la zona que se limpie y sin levantarla de la mesa. Se debe utilizar aspiradora con filtro de agua, con una mezcla de 80% de agua limpia y 20% de alcohol isopropílico industrial.



Fotografía 3. Ejemplo de limpieza de unidad de conservación

Fuente: Elaboración propia

A la vez debe limpiarse la bandeja ocupada por las unidades que están siendo limpiadas. El procedimiento es el siguiente:

- Preparar en un aspersor una mezcla de 50% de agua limpia y 50% de Alcohol isopropílico industrial.
- Limpiar en zig-zag y cubriendo toda la superficie de la bandeja, con tela de bayetilla o bayetilla ligeramente húmeda con la mezcla mencionada.
- Repasar con tela de bayetilla seca la misma zona.
- Dejar secar completamente la bandeja antes de colocar las unidades limpias.

Una vez terminada la limpieza de este grupo de unidades, se dispondrán en su lugar siguiendo estrictamente el orden en el que se encontraban y se proseguirá con la siguiente bandeja.

Saneamiento ambiental y fumigación

De acuerdo con las condiciones de mantenimiento y aseo, es común encontrar una alta carga biológica en los espacios de depósito de los FDA: microbiana como esporas de bacterias y hongos; macrobiana como insectos y roedores. Estos organismos afectan tanto al personal como a la documentación. Por esto, debe realizarse un proceso de

saneamiento, que reduzca el riesgo de exposición a los agentes contaminantes y genere un ambiente salubre que garantice la manipulación en procesos técnicos posteriores.

Esta actividad debe estar acompañada por un microbiólogo o biólogo, que va a determinar el producto a utilizar, el cual debe ser un desinfectante de amplio espectro, es decir, que permita el control de hongos, bacterias y levaduras, que no afecte la salud humana, el ambiente o la documentación. Antes de realizar el procedimiento se debe conocer la ficha técnica de los productos que se van a utilizar, con el fin de determinar si cumple o no con los requerimientos establecidos.

El profesional microbiólogo encargado debe además realizar monitoreo de control para garantizar la efectividad de las jornadas de saneamiento. Estos monitoreos consisten en la toma de muestras microbiológicas, antes y después de la aplicación del producto desinfectante, para determinar la cantidad de UFC –unidades formadoras de colonias– presentes en el aire y determinar su porcentaje de disminución.

El proceso de aplicación del producto se realiza mediante nebulización, con el fin de dispersar y reducir las partículas de la solución desinfectante a gotas muy finas en el ambiente, hasta que se produce una nube de solución homogénea en toda el área tratada, entrando el desinfectante en contacto con los microorganismos presentes y haciendo su efecto microbicida.

Para establecer la periodicidad de los saneamientos se deben evaluar aspectos como: el volumen documental, las condiciones locativas de los depósitos donde se encuentra la documentación y la frecuencia de limpieza, entre otros. Hay que tener en cuenta que las actividades de limpieza siempre preceden las jornadas de saneamiento ambiental.

En síntesis, el saneamiento ambiental permite la reducción del nivel de biocontaminación (recuento de hongos, bacterias y levaduras) ambiental en depósitos y áreas destinadas para la intervención del fondo, garantiza calidad de aire en estos lugares y minimiza el riesgo de enfermedades de tipo ocupacional asociadas al manejo de archivos, como dermatitis e irritación de mucosas de ojos, garganta y nariz.

Por su parte, los procesos de fumigación están dirigidos a los macroorganismos como insectos (rastreros/voladores) y roedores que generan deterioros mecánicos y químicos sobre los soportes de la documentación. Para adelantar este tipo de proceso se recomienda la asesoría de una firma especializada, que cuente con procedimientos adecuados para el tipo de soporte de la documentación, haciendo uso en todo momento de métodos de control de plagas no invasivos para el acervo documental⁵.

Aislamiento y desinfección del material con biodeterioro

El material documental está constantemente expuesto a una amplia variedad de agentes

⁵ Debe aclararse que el proceso de saneamiento ambiental y el de fumigación no reemplazan en ningún caso los programas de limpieza, los cuales deben ser desarrollados de forma paralela.

biológicos, desde microorganismos como bacterias y hongos, hasta animales como insectos, roedores y aves. El deterioro biológico involucra pérdidas de las propiedades físico-mecánicas del material documental y se manifiesta por medio de indicadores tales como debilitamiento del soporte, manchas y pigmentaciones puntuales de diferentes tonalidades asociadas con micelio o conidias.

Como resultado de la evaluación del estado de conservación de la documentación, se debe identificar la documentación con deterioro biológico y aislar el material contaminado. Esta documentación deberá ser relacionada en el campo de Notas del Formato Único de Inventario Documental (FUID) y disponerse en un sitio separado.

La documentación infectada debe aislarse en papel kraft o periódico por medio de un embalaje sellado y ser sometida al proceso de desinfección. Nunca se debe guardar el material contaminado en bolsas plásticas. Además, se requiere disponer de un sitio específico y aislado del resto de la documentación, para la manipulación de este tipo de material. El sitio debe ser ventilado y contar con suficiente iluminación.

Es necesario evitar mobiliario de madera (estanterías o escritorios), prefiriendo el uso de estantería metálica –utilizando las baldas de forma descendente de acuerdo al grado de afección biológica- y superficies de trabajo metálicas o plásticas. Las superficies de trabajo deben ser suficientemente amplias y forradas con papel periódico, el cual debe eliminarse al terminar cada jornada de trabajo.



Figura 4. Instrucción sobre acomodación en estantería de material con deterioro biológico.
Fuente: Elaboración propia

La puerta de acceso debe estar señalizada, indicando que es un sitio exclusivo para la realización de procesos técnicos de material contaminado por biodeterioro. De igual manera, el área debe ser señalizada debidamente, indicando donde se encuentra el

material contaminado (utilizar señalización de riesgo biológico), el que está en proceso de saneamiento y el saneado, con el fin de evitar confusión y reproceso (Figura 2).



Figura 5. Símbolo internacional para indicar riesgo biológico
Fuente: Elaboración propia

La desinfección o saneamiento puntual del material documental contempla el cumplimiento riguroso de las medidas de higiene y seguridad, que permitan proteger la salud del trabajador y prevenir riesgos que atenten contra su integridad.

Estas medidas deben prever aspectos como la capacitación del personal involucrado a nivel profesional y técnico, en higiene y protección personal, entre otras, y son complementarias a las condiciones del ambiente de trabajo, tales como iluminación, aireación y ergonomía.

La documentación con deterioro biológico debe abrirse de una forma controlada, con el fin de evitar la propagación de los agentes contaminantes al medio ambiente, lo que podría afectar a la documentación aledaña y a las personas que la están manipulando. Para definir el procedimiento de aplicación de productos para la desinfección puntual de la documentación, es necesaria la asesoría de un biólogo o microbiólogo.

Los productos de control que se utilicen para el saneamiento de la documentación deben cumplir con principios básicos para el tratamiento del soporte y técnicas de registro: que no produzca reacciones adversas en el material como pigmentaciones, decoloración, depolimerización de la celulosa del papel entre otros; a nivel microbiológico debe tener amplio espectro de acción (fungicida y bactericida), ser altamente efectivo (acción en el menor tiempo) y tener bajo impacto ambiental.

De acuerdo con las investigaciones realizadas, los principios activos evaluados han sido las isotiazolinonas, azoles y amonios cuaternarios. Es importante mencionar que se

deben efectuar ensayos previos al tratamiento para verificar que el producto a utilizar sea inerte a la materialidad de la unidad documental.

Para garantizar que se realizó un tratamiento eficaz sobre el biodeterioro de la documentación, debe efectuarse un control de calidad al final del procedimiento. Este consiste en la toma de muestras biológicas a partir de la documentación intervenida, el muestreo debe ser aleatorio y representativo del volumen total de documentación afectada. Los resultados deben ser negativos para el crecimiento de microorganismos: hongos filamentosos y bacterias.

El manejo de residuos biológicos y similares se rige por los principios básicos de bioseguridad, gestión integral, minimización en la generación, cultura de la no basura, precaución y prevención, determinados en el Decreto 2676 (diciembre 22) de 2000, "Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares". El descarte debe contemplar el Código único de colores según la clase de residuos; en este caso particular, de acuerdo con la caracterización, son residuos peligrosos (Tabla 1. Clasificación de los residuos, color de recipientes y rótulos respectivos, Manual de procedimientos para la gestión integral de residuos hospitalarios y similares en Colombia, Ministerio de Salud y Ministerio del Medio Ambiente, Resolución No. 01164 de 2002).

Cuarta fase: Elaboración de herramientas para intervención

Una de las características que comparten las instituciones, tanto privadas como públicas, es su estado continuo de permanente cambio. Desde el momento mismo de su creación hasta la fecha más reciente de reforma, experimentan una serie de transformaciones, ya sea porque las normas les han asignado o retirado funciones, porque les han suprimido o creado nuevas áreas, porque se reestructuran, porque se suprimen o liquidan, o porque se fusionan con otras instituciones, entre otras modalidades de cambio⁶. Esta dinámica se evidencia cuando se tiene oportunidad de revisar y consultar las historias institucionales de cada una de las entidades públicas, que dentro de un periodo de larga duración, han integrado la estructura de la Administración Distrital⁷ (ver anexo 2).

Debido a lo anteriormente señalado, uno de los productos que evidencian tales cambios y transformaciones en las entidades públicas, son sus documentos de archivo, los cuales se convierten con el paso del tiempo, en la evidencia documentada de la aplicación de tales cambios, razón por la cual en su conjunto el archivo que produce cada entidad es la fuente primaria de su memoria institucional.

Ahora bien, si se comprende que en la archivística los documentos se organizan, teniendo en cuenta quién los produce (principio de procedencia), y cómo se generan (principio de orden original); se entiende el porqué, una de las premisas fundamentales para emprender la tarea de organizar documentos de archivo (máxime si de fondos documentales acumulados de trata), es el de conocer el contexto administrativo en el cual han sido producidos.

Este contexto administrativo, con base en el cual se organizan los documentos de archivo, lo determina tres aspectos fundamentales, a saber: en primer lugar el productor documental, que en el caso de la administración pública es la entidad o institución; en segundo lugar, la forma que adopta esta institución con cada cambio o reforma que

6 Sobre modalidades de cambio de las instituciones públicas, consultar la Ley 489 (diciembre 29) de 1998, “por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional (...)” Capítulo XI. “Creación, fusión, supresión y reestructuración de organismos y entidades”. Artículos: 49 -55.

7 Sobre el particular, desde el año 2003 el Archivo de Bogotá ha publicado numerosas historias institucionales de gran parte de las entidades distritales (algunas de estas instituciones ya liquidadas y otras aún vigentes). La mayoría de estos trabajos de investigación han sido publicados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Sobre estas publicaciones se puede consultar el Anexo 2 de la presente guía.

recibe su estructura administrativa; por último, el tercer aspecto fundamental es conocer la norma jurídica, mediante la cual se aplica la modalidad de cambio en la entidad, con base en la cual se establece su estructura administrativa y se asignan funciones a cada una de las dependencias y/o unidades administrativas que la integran.

En otras palabras, para acometer la empresa de intervenir un fondo documental acumulado, es determinante no solo conocer muy bien la documentación que va a ser objeto de organización, sino, además, conocer en profundidad la entidad que la produjo a lo largo del tiempo. Para lo primero se lleva a cabo un diagnóstico integral de archivo (tal y como se describió en el primer capítulo de la presente guía). Para lo segundo se elabora una historia institucional.

A los tres aspectos fundamentales que se citaron, los cuáles determinan el contexto administrativo en el cual se producen los documentos de archivo, se suma un componente secuencial y lógico: el factor tiempo. Es en un contexto histórico determinado⁸, en el cual se suceden los cambios de la entidad, desde su creación, pasando por sus diferentes reestructuraciones, hasta su fusión, supresión o liquidación. Y es en este contexto, a lo largo del tiempo, en el que de manera sucesiva se producen los documentos⁹, que sin un tratamiento archivístico adecuado, se convierten en un FDA. De ahí que, al contexto administrativo, se suma el factor tiempo, a partir del cual se comprende la evolución orgánica y funcional de las entidades.

Para lograr conocer y describir el factor tiempo o contexto histórico, es necesario reconstruir la mencionada evolución orgánico - funcional de las entidades, para lo cual (dentro de la fase de investigación de la entidad, denominada historia institucional), se recopilan las diferentes estructuras orgánicas, creadas por norma y representadas en organigramas, en las cuales ha funcionado la institución o productor documental del FDA en el transcurso del tiempo. De la misma manera se hará con las funciones que cumple la entidad y sus dependencias, en cada uno de los periodos institucionales identificados, que se marcan con base en cada una de las reformas administrativas que recibe dadas por norma.

Razón por la cual es necesario para esta tarea, tener plenamente identificada la estructura orgánico - funcional correspondiente de cada periodo y representada en organigramas, porque dentro de este se encuentran las funciones que cumplen cada una de las dependencias, a partir de las cuales se derivan y generan documentos, que, al no tener ningún tratamiento técnico archivístico, se denominan como FDA y requieren de su organización (ver anexo 3).

Una vez definidos y estructurados los cuadros orgánicos - funcionales de los periodos

⁸ Los cambios que se aplican a la entidad se establecen desde la norma jurídica, pero en un contexto histórico que se explica por factores económicos, sociales, culturales y políticos.

⁹ En archivística se utiliza la imagen de una producción documental natural y espontánea, no intencional, para diferenciar la configuración de un archivo de la conformación de una biblioteca o la creación intencional de un centro documental. Ver: LODOLINI, Elio. Archivística. Principios y problemas. Madrid. Anabad, 1993.

institucionales, se van a necesitar constantes ajustes por varias razones: porque dentro de la labor de reconocimiento de la documentación se encuentra normativa, especialmente interna, que no había sido evidenciada anteriormente. De esta forma se sigue consolidando y actualizando la historia institucional de la entidad, porque cada vez se agrega mayor información en la medida que se interviene el fondo documental acumulado.

Este proceso debe ser realizado al inicio y durante la intervención de la documentación, debido que es común encontrar documentos cuyo origen sea complejo establecer, o porque no se encuentra información al respecto sobre las funciones que los generaron; en este sentido, es recomendable tomar una decisión para definir si pertenece al FDA, o, por el contrario, no se podría tener la forma de establecer la conexión entre esos documentos y las funciones desarrolladas por la entidad.

Establecer esta conexión es de suma importancia para el proceso de organización de la documentación, porque de no hacerse, será muy difícil tomar una decisión con respecto a la disposición final, si no se logra evidenciar la procedencia de ese grupo de documentos que deben ser valorados.

Sin embargo, es necesario recordar que dentro de un FDA es muy frecuente encontrar documentos que llegaron a la entidad en algún momento procedentes de otras entidades, y que por desconocimiento e inadecuadas prácticas con respecto al tema de archivo decidieron conservarlos; dentro de este grupo de documentos es frecuente encontrar los informes de gestión, los planes de acción de las entidades, colecciones de legislación y publicaciones periódicas, que por lo general, al no contar con una biblioteca o centro de documentación en las entidades, casi siempre van a terminar depositados en un archivo.

Una vez señalada la necesidad de conocer, tanto la documentación a organizar, como al productor documental que como entidad pública originó el FDA; a continuación, se mencionarán cada uno de los soportes y/o herramientas, en el orden secuencial, lógico y metodológico en que deben ser elaborados, con base en los cuales se construye la propuesta de tablas de valoración documental (TVD) por periodos, que es el instrumento técnico de archivo necesario para entrar a intervenir un fondo documental acumulado.

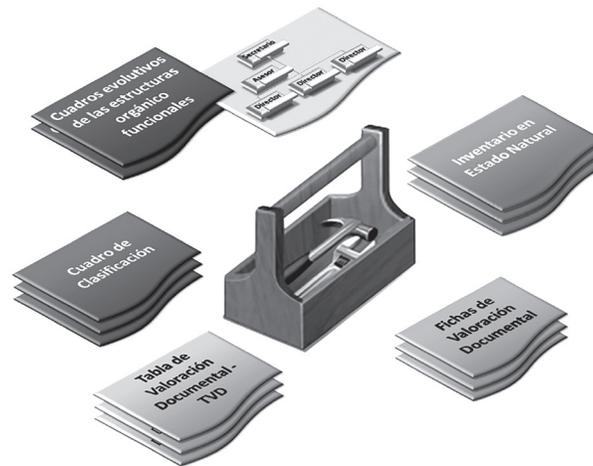


Figura 6. Es muy importante identificar y distinguir los soportes que se requieren para construir la TVD con base en la cual se interviene un FDA

Fuente: Elaboración propia

La primera herramienta que es necesario elaborar es el inventario documental, con el cual se puede llegar a tener un conocimiento pormenorizado de la documentación que integra el FDA. Este permite cuantificar el número de metros lineales y de unidades de almacenamiento y de conservación, así como también identificar las posibles series, subseries y/o asuntos documentales en los cuales se puede agrupar la documentación. Para su levantamiento se requiere experiencia de análisis de información, para poder interpretar el contenido de una unidad documental o los documentos de una carpeta, buscando que la identificación y denominación de series, subseries y/o asuntos documentales sea lo más coherente posible.

El inventario documental, entendido como un instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental, es la base para la estructuración de los cuadros de clasificación documental y las tablas de valoración documental. Sin un inventario documental pormenorizado de la documentación en estado natural (que posteriormente se ajustará por periodos, una vez se tengan definidas las estructuras orgánicas de cada periodo institucional), no es posible adelantar los siguientes instrumentos que se requieren para intervenir el FDA.

El alcance y contenido de lo anteriormente señalado se comprende mejor, cuando se tiene en cuenta que, con el levantamiento del inventario, se está llevando a cabo la primera tarea que requiere el proceso de organización de cualquier FDA, como es la identificación de las unidades documentales que lo integran. En la teoría y práctica archivística, la *identificación* es un elemento fundamental y previo¹⁰, dentro de la metodología de organización de archivos, que comprende: la clasificación, la ordenación y la descripción.

El inventario igualmente se convierte en una de las principales herramientas de descripción del fondo, el cual permite conocer de una manera más precisa su composición, que

¹⁰ LA TORRE MERINO, José Luis. Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales. Madrid. Escuela Iberoamericana de Archivos, 2000.

conjuntamente con los cuadros de evolución orgánico-funcionales de la entidad, permiten armar la propuesta de cuadro de clasificación documental por periodos (con base en los periodos institucionales identificados en la historia institucional de la entidad).

Además es importante en esta tarea aplicar el formato de inventario denominado: Formato Único de Inventario Documental (FUID), establecido por el Archivo General de la Nación de Colombia Jorge Palacios Preciado¹¹, pues el diligenciamiento de todos sus campos, conforme al instructivo que lo acompaña, garantiza contar con la información suficiente y adecuada para los diferentes procesos y actividades de intervención que requiere el FDA (Ver anexo 4).

Otra ventaja del inventario documental es contar con toda la documentación del FDA debidamente registrada, para cuando se inicie la fase de consolidación y aplicación de tabla de valoración documental. Es necesario recordar que, para el momento posterior de levantamiento de las TVD, es necesario contar con un inventario de la documentación para cada uno de los periodos definidos a partir de las estructuras orgánicas, porque el inventario permitirá establecer un primer nivel de clasificación por periodos, y dentro de cada uno de estos, establecer los subfondos (cuando aplique), secciones, subsecciones, series, subseries y/o asuntos documentales.

Como herramienta de descripción el inventario documental:

- Posibilita identificar las dependencias a las cuales pertenece la documentación.
- Facilita la identificación de las series, subseries y/o asuntos documentales que maneja la entidad y cada una de las dependencias que integran su estructura administrativa vigente en cada periodo institucional.
- Identifica las fechas extremas de cada serie, subserie y/o asunto documental, permitiendo ser clasificada en los diferentes periodos definidos en la historia institucional de la entidad.
- Registra la frecuencia de consulta y uso de la documentación.
- Permite identificar características físicas como sus soportes para el registro de la información.
- Permite conocer el volumen por serie, subserie y/o asunto documental, junto con el número de las unidades de almacenamiento y de conservación.
- Facilita identificar otro tipo de elementos referentes a la composición física de la unidad de almacenamiento, como los anexos que hacen parte de las series, subseries y/o asuntos documentales, especialmente cuando presentan características y soportes diferentes.

¹¹ El inventario documental fue regulado mediante el Acuerdo del Archivo General de la Nación 042 (octubre 31) de 2002.

Premisa de partida para los archivos de entidades públicas: los archivos se organizan (clasificación y ordenación) conforme a la estructura administrativa vigente de quien los produjo. En este sentido, para iniciar la organización de los FDA se debe conocer la historia institucional de la entidad productora, su contexto administrativo e histórico, a partir del cual se puede iniciar la evaluación del contenido de su fondo. En caso de no contar con la historia institucional de la entidad productora, es necesario elaborarla, convirtiéndose así en la segunda herramienta que se requiere para intervenir un FDA.

Con la elaboración de la historia institucional lo que se busca, es conocer la estructura orgánica y funcional de la entidad, tanto en el momento presente en caso de estar activa, como en sus distintas etapas de formación y evolución. Por otra parte, con la historia institucional lo que se espera es establecer los periodos institucionales y reconstruir las respectivas estructuras administrativas vigentes en cada uno de estos, a partir de los cuales se emprenderá la tarea de intervenir un FDA; periodos que hacen referencia a cada uno de los momentos de cambio y/o reestructuración de la entidad a lo largo del tiempo.

Con esta información sobre el productor documental, se pueden definir los criterios necesarios para la identificación, clasificación, valoración y descripción de la documentación de un FDA, debido a que la producción documental es una consecuencia obligada del ejercicio de las funciones, procesos y procedimientos, trámites y actividades que desarrolla toda institución en el transcurso del tiempo, las cuales se definen a partir de la misión que cumple una entidad en la sociedad¹³.

De esta forma, los archivos se convierten en los depositarios de una gran parte de los testimonios generados por la dinámica del entorno de las entidades; al mismo tiempo, son la fuente para conocer el desarrollo de una entidad, relacionándola con los hechos externos e internos institucionales, administrativos, sociales, políticos, económicos y culturales, que son el contexto en el cual despliega sus mecanismos de acción.

En este sentido, algunos de los temas a tener en cuenta en el estudio de las entidades y su historia institucional, son los siguientes:

- El contexto administrativo e histórico en el cual tiene lugar la creación, transformación, fusión o liquidación de la entidad productora del FDA.
- Su naturaleza jurídica y su lugar en las ramas del poder público, los sistemas administrativos y en los niveles territoriales correspondientes.

12 Para su elaboración, metodología, alcance, contenido y niveles de aplicación, Ver: FLÓREZ PORRAS, Juan Daniel. Guía metodológica de elaboración de historias institucionales. Modelo de orientación general. Bogotá, Archivo de Bogotá – Universidad del Rosario, 2011.

13 Este conocimiento es también condición sine qua non para prever el valor de un fondo como fuente para la investigación, pues permite establecer hipótesis sobre lo que allí se puede encontrar en términos de fechas, datos, temas administrativos y de gobierno. Ver: Ibid.

- Las áreas de gobierno y administración reguladas por la entidad, según su objeto social o misional.
- La evolución de las estructuras orgánico - funcionales, desde su creación hasta su más reciente reforma, representadas en organigramas.
- Las funciones desempeñadas a lo largo de su desarrollo institucional como entidad.
- Los procesos administrativos, misionales y de apoyo definidos por la entidad en su evolución histórica.
- La recopilación de toda la normativa relacionada con los cambios, reformas, creación y/o supresión de dependencias y asignación de funciones a la entidad.

Cuadro evolutivo de la estructura orgánica funcional

La búsqueda de información sobre una entidad debe estar orientada a identificar su naturaleza jurídica, recopilar la normatividad, reconstruir sus estructuras orgánicas a lo largo del tiempo, representarlas en organigramas, establecer las funciones, procesos y actividades que cumplió durante su vida institucional.

Con base en esta información se elabora una matriz que presenta en forma estructurada, integrada y organizada los datos correspondientes a la estructura o conformación orgánica de la entidad, y las funciones desempeñadas por cada dependencia, a través del tiempo (ver anexo 5).

De esta manera es posible identificar la procedencia orgánica y funcional de los documentos producidos y recibidos por una organización durante su transcurrir histórico, como referente que puede ser usado en la identificación y clasificación de los grupos documentales de un fondo.

La elaboración de los cuadros de evolución orgánica funcional, aun cuando no son obligatorios, se convierten en un anexo muy útil que permite observar de manera gráfica, cómo eran las entidades a través del tiempo. También sirven como guía para agrupar la documentación en los diferentes periodos y por dependencias, de acuerdo a la estructura administrativa que presentan los organigramas por cada periodo institucional.

Cuadros de clasificación documental

El cuadro de clasificación documental (CCD) es una representación jerárquica de la estructura archivística del fondo documental, donde se identifican por niveles que van

del superior al inferior (desde el fondo como un todo, las secciones y subsecciones en que se subdivide de acuerdo a la estructura administrativa de la entidad productora, pasando por las series documentales hasta llegar a las unidades documentales en que se agrupan), las dependencias productoras de documentación y las respectivas series, subseries y/o asuntos documentales que producen, como efecto del desarrollo de sus funciones.

Tanto las dependencias como sus respectivas series, subseries y/o asuntos documentales deben ir codificados, de acuerdo al sistema de codificación que la entidad o el proyecto encargado de intervenir el FDA, haya establecido previamente.

La elaboración de los cuadros de clasificación documental por periodos institucionales, es obligatoria en cualquier proyecto de intervención de un fondo documental acumulado, y se convierte en la tercera herramienta para la organización del FDA y soporte fundamental de las TVD. Para la presentación de estas últimas, los citados cuadros deben ir por periodos institucionales conforme a lo establecido desde la elaboración de la historia institucional de la entidad productora.

En este sentido se entiende que la clasificación documental, consiste en identificar un orden jerárquico para la organización de los documentos y su información, a través de agrupaciones documentales llamadas series o subseries, las cuales se encuentran relacionadas con la estructura orgánica, funciones, marco normativo (legislación y jurisprudencia nacional y distrital) y los procesos y procedimientos propios de una entidad¹⁴.

Para la organización específica de un FDA, el cuadro de clasificación documental es un instrumento archivístico donde se agrupan las series, subseries y/o asuntos documentales en las cuales se ha clasificado la documentación, y se elabora a partir del levantamiento del inventario y los cuadros orgánico-funcionales de cada uno de los periodos que comprenden los documentos de un fondo documental acumulado; para esto es importante contar con las funciones, procesos y actividades de la entidad o dependencia productora del Fondo Documental (Ver anexo 6).

En otras palabras, el cuadro de clasificación documental (CCD) es una representación de la estructura administrativa de la entidad, conformada por sus secciones y subsecciones, junto con las series, subseries y/o asuntos documentales como ha sido clasificada la documentación del fondo documental acumulado. Uno de los principales insumos para la conformación del CCD es el inventario en estado natural, donde ha sido identificada la documentación a través de un proceso de análisis de quienes se han encargado de su elaboración.

Los cuadros de clasificación documental se elaboran para cada uno de los periodos de las estructuras organizacionales de la entidad identificados en los cuadros orgánicos

14 ARCHIVO DE BOGOTÁ, "Clasificación documental: guía práctica", elaborado por: GALARZA PINZÓN, Mauricio Andrés; PATARROYO BAQUERO, William Javier. Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, Bogotá D.C. 2014.

funcionales; esto quiere decir, que por cada periodo identificado se elabora un CCD donde se registran las diferentes series, subseries y/o asuntos documentales para el mismo, los cuales son codificados para facilitar su identificación.

Es importante tener presente que varias series, subseries y/o asuntos documentales aparecen en los diferentes periodos; en tal situación el código asignado a estas agrupaciones documentales será el mismo, lo que se pretende con esta medida es poder unificar hasta donde sea posible la codificación junto con la disposición final.

Por último, para la conformación de los cuadros de clasificación documental se requiere contar con la normativa, tanto interna como externa, donde se contemplen las funciones de cada una de las dependencias existentes en el periodo y las cuales dieron origen a los documentos.

Fichas de valoración documental¹⁵

La valoración documental en archivos es el proceso de análisis de información, que consiste en identificar los valores primarios (administrativo, jurídico, legal, fiscal y/o contable) y los valores secundarios (investigativos, científicos, patrimoniales, culturales y técnicos), en la información registrada en los documentos de archivo.

Para registrar las decisiones y sustentar la justificación del análisis de la valoración primaria y la valoración secundaria, en la Administración Distrital se han diseñado los formatos de fichas de valoración documental para fondos documentales acumulados (FVDFDA). En este se sustentan los tiempos de retención en Archivo Central, decisión que se establece en número de años y se desprende de la valoración primaria con base en el análisis jurídico; así como también se sustenta la propuesta de disposición final de la documentación, a saber: si es de eliminación, selección o conservación total, decisión que se deriva del análisis de la valoración secundaria sobre la información contenida en la documentación.

De esta forma, la elaboración de las citadas fichas es obligatoria y se presenta como la cuarta herramienta para la organización del FDA y soporte fundamental de las TVD. La ficha de valoración documental es un formato establecido por la Dirección Distrital Archivo de Bogotá a través de la Circular 02 (marzo 27) de 2013, con el objeto de ser diligenciado en todo su alcance y contenido, para soportar técnicamente el proceso de valoración de las series, subseries y/o asuntos documentales, especialmente en lo referente a la disposición final de la documentación; de la misma manera, es también el medio donde se registra claramente la sustentación de las decisiones propuestas, en el ejercicio de identificar los valores investigativos, científicos, patrimoniales, culturales y técnicos de la información registrada en los documentos de archivo.

El formato de la ficha de valoración documental se encuentra conformada por seis áreas,

¹⁵ Para comprender el alcance y contenido que contemplan las fichas de valoración, sus criterios de diligenciamiento y metodología de elaboración, consultar: ARCHIVO DE BOGOTÁ. "Instructivo de Valoración Documental", elaborado por: FLÓREZ PORRAS, Juan Daniel; FORERO CARRILLO, Gustavo Adolfo. Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, Bogotá D.C. 2014.

donde se tratan aspectos de la documentación relacionados con las características físicas, su marco legal e histórico, la composición tipológica de las series y el análisis de la información con base en los criterios de valoración definidos previamente (ver anexo 7); las áreas son las siguientes:

- **INFORMACIÓN GENERAL DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO VALORADO;** donde se encuentran aspectos que hacen referencia a la denominación de la serie, subserie o asuntos, el nombre de la dependencia productora, el tipo de unidad documental, su tradición (si es original o copia), fechas extremas, su volumen en metros lineales, entre otros aspectos.
- **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DE LOS DOCUMENTOS DE LA SERIE;** donde se contemplan aspectos como el formato del documento, técnica de impresión, características del soporte; si es en papel, cinta u otro medio.
- **DETERMINACIÓN DE VALORES PRIMARIOS;** área donde se hace el recuento del marco jurídico que motivó la producción documental de la serie, valores primarios, su caducidad y prescripción.
- **ELEMENTOS PARA LA VALORACIÓN SECUNDARIA;** contempla lo referente al conocimiento histórico de la función que genera la serie, el tipo de información contenida en la serie, subserie o asunto y otro tipo de valores generados por la serie, como son: investigativos, científicos, patrimoniales, culturales y técnicos.
- **CUADRO DE SERIES, PLAZOS DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL;** en este campo se consignan los nombres de las series, subseries o asuntos, su valor primario expresado en número de años y la disposición final propuesta: conservación, selección o eliminación.
- **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS;** relación de todas las fuentes de información consultadas para el proceso de elaboración de la ficha de valoración documental.

La elaboración de la ficha de valoración documental para fondos documentales acumulados, requiere de la participación de un equipo interdisciplinario, guiado por un profesional líder y con conocimientos específicos en el tema. En esta herramienta se recopila, consolida y se sustenta de manera detallada, todo el proceso metodológico de valoración documental, que a su vez se debe ver reflejado en la disposición final señalada en la tabla de valoración documental.

Al respecto se recuerdan los siguientes criterios para la aplicación de la metodología de valoración documental y el correcto diligenciamiento de los formatos de fichas de valoración que aplican para la elaboración y presentación de TVD¹⁶:

16 Ibid.

- Para elaborar las fichas de valoración en tablas de valoración documental - TVD, se aplica el formato de ficha de valoración documental y disposición final (Circular 002 de 2013 Archivo de Bogotá), para todas las series, subseries y/o asuntos documentales registrados en inventarios y cuadros de clasificación documental.
- No todos los valores primarios (fiscales, jurídicos, legales, contables) aplican para todas las series; a excepción del valor administrativo, que sí aplica para todas las series documentales, por la naturaleza administrativa de los documentos de archivo.
- Todos los valores primarios identificados de la documentación, deben contar con su respectiva sustentación jurídica y justificación normativa, del cual se desprende el tiempo de retención en años. La citación de normas debe corresponder a cada periodo institucional, según la vigencia de estas dentro de las fechas extremas.
- El procedimiento registrado en las TVD, respecto a la disposición final señalada, debe ser coherente con el procedimiento que, de manera más amplia, se justifica y consigna en el formato de la ficha de valoración documental.
- Los criterios de valoración (investigativos, científicos, patrimoniales, culturales, técnicos) que aparecen en el formato de la ficha de valoración documental, que aplica como soportes de las tablas de valoración documental (TVD), siempre deben ser diligenciados, independientemente de la disposición final propuesta, sea esta: conservación, selección o eliminación.
- Siempre que se señale selección como propuesta de disposición final, además de su justificación, se debe indicar con precisión el tamaño y tipo de muestreo, para cada serie, subserie y/o asunto documental identificado.

Tabla de valoración documental

La tabla de valoración documental está definida por el Archivo General de la Nación, como un listado de series o asuntos a los cuales se les asigna, tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central como su disposición final¹⁷ (ver anexo 8).

Como instrumento técnico de archivo, se entiende que su elaboración es obligatoria, y sin este no es posible intervenir un fondo documental acumulado. Lo anterior se comprende, si se tienen en cuenta las decisiones que se registran en la TVD, y las consecuencias que lleva consigo su materialización al momento de su aplicación.

Al respecto, se recuerdan las decisiones de disposición final de la documentación que se

17 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (octubre 31) del 2006 "por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 de 29 de junio de 1994". Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_027_DE_2006.pdf

registran en la TVD, a saber:

- Tiempo de retención: porque se cuenta con documentos en los cuales se conservan aún valores primarios; por lo tanto, deben ser reintegrados al archivo central de la entidad.
- De conservación: se propone para aquellas series, subseries y/o asuntos documentales valoradas como patrimoniales, porque como fuentes primarias (únicas y originales), evidencian y reportan interés para la historia, brindan información para la investigación científica y contienen elementos culturales. Su conservación será permanente, bajo todos los cuidados técnicos de conservación que posibiliten su transferencia al archivo histórico para su uso, consulta y difusión.
- De selección: cuando el análisis concluye que tan solo una parte de la agrupación documental tiene interés potencial para la investigación y la memoria institucional, se procede a su selección, eligiendo el material que se va a conservar de manera permanente, o tomando una muestra representativa, quedando el resto del mismo para su eliminación con base en los argumentos cualitativos y requerimientos técnicos más apropiados.
- La selección documental se aplica teniendo en cuenta la especificidad de la información contenida en los documentos de archivo, agrupados en series, subseries y/o asuntos documentales según sea el caso, en cuanto a su índole, contenido, formato, soporte, volumen, su significación y posibles finalidades o usos potenciales que vaya a tener la muestra una vez obtenida.
- Para lo anterior se aplican algunos de los cuatro métodos de selección: la toma de ejemplares o unidades documentales específicas; muestreo cualitativo o selectivo; muestreo sistemático o cuantitativo; y/o muestreo aleatorio¹⁸.
- De eliminación: se aplica para la documentación que no cuenta ya con valores primarios y que no generan valores secundarios; por lo tanto, debe ser eliminada, previo cumplimiento de los procesos y requisitos establecidos desde la Subdirección Técnica del Archivo de Bogotá.
- Para la organización de un FDA la tabla de valoración documental se convierte en la principal herramienta, porque a partir de su aplicación e implementación (una vez convalidada por el Consejo Distrital de Archivos), la documentación del fondo debe ser direccionada de acuerdo con la disposición final acordada para las series, subseries y/o asuntos documentales consignados en ella. Para la organización de los fondos documentales acumulados, la tabla de valoración documental presenta varias ventajas, dentro de las cuales se señalan las siguientes:
 - Establece a partir de un riguroso estudio el momento en que deben eliminarse

o seleccionarse los documentos, de acuerdo con los tiempos de retención y su disposición final.

- Garantiza la conservación del patrimonio documental de la entidad y de la ciudad, especialmente de los documentos identificados como históricos.
- Facilita la racionalización y disminución de los recursos financieros, en el sentido de maximizar espacios y aminorar inversión de presupuesto en las entidades.
- Posibilita la identificación de la documentación producida por una entidad a lo largo de su gestión y de esta manera se convierte en fuente de información para la investigación.

Al respecto se recuerda que la metodología de elaboración de tablas de valoración documental, consiste principalmente en estructurar su formulación a partir de cuatro pilares o soportes fundamentales, a saber:

- Historia institucional.
- Inventarios documentales por periodos institucionales.
- Cuadros de clasificación documental por periodos institucionales.
- Fichas de valoración documental para fondo documental acumulado.

El primero de ellos es la historia institucional de la entidad productora del fondo, documento de investigación en el cual, con base en la recopilación de la normatividad y reconstrucción del contexto administrativo e histórico de producción documental, se identifican los periodos institucionales que obedecen a grandes transformaciones en la estructura orgánico - funcional durante la existencia de la entidad.

Una vez establecidos los periodos institucionales, el segundo soporte de la TVD es el inventario documental por periodos, que consiste en retomar el inventario en estado natural del fondo (que se acompaña del diagnóstico integral de archivo), y mediante filtros parcelar el mismo de acuerdo con las fechas extremas de cada periodo; en tercer lugar, se elaboran los cuadros de clasificación documental por cada uno de los periodos institucionales, donde se esquematiza la estructura administrativa vigente dentro de cada periodo, identificando las dependencias productoras y la documentación producida a nivel de series, subseries y/o asuntos. Es importante tener en cuenta que estas estructuras de clasificación, deben ser concordantes con los organigramas que se elaboran por cada periodo institucional.

Posteriormente viene la elaboración de las fichas de valoración documental para fondo documental acumulado, como cuarto soporte de la TVD, que se hacen por cada una de las

series, subseries y/o asuntos documentales identificados en el proceso de levantamiento del inventario del fondo. Estas agrupaciones documentales deben corresponder a las mismas que se identifican en los cuadros de clasificación documental e inventarios. En este sentido, se deben elaborar fichas para todas las series, subseries y/o asuntos documentales, sean misionales o transversales, en el contexto de identificación y valoración de un fondo documental acumulado.

Una vez se tengan elaborados estos cuatros soportes viene la formulación de la TVD, la cual se estructura de la siguiente forma: por cada periodo institucional, una tabla de valoración documental; y dentro de cada tabla por periodo institucional, se elabora una tabla por cada dependencia que integra la estructura vigente de cada periodo.

La sumatoria de dependencias – tablas, conforman la tabla de cada periodo. Y la suma de las tablas de todos los periodos, estructuran la tabla de valoración documental que debe acoger la producción documental que integra todo el fondo documental acumulado, con la formulación de: los tiempos de retención, las propuestas de disposición final y el procedimiento de aplicación por cada agrupación documental, para la intervención de dicho fondo.

Para la presentación de la tabla de valoración documental ante el Consejo Distrital de Archivos, esta debe remitirse con:

- Portada de presentación.
- Introducción. En la que se hace la descripción de la metodología utilizada, los objetivos planteados, descripción de los formatos aplicados, relación de la normatividad recopilada, presentación de los organigramas diagramados por cada periodo institucional, plan de trabajo, cronograma de actividades, procedimiento de aplicación e implementación de la TVD una vez sea convalidada, glosario de términos archivísticos, glosario de términos asociados a la misionalidad de la entidad, junto con la bibliografía referenciada.
- Historia institucional. Debe contar con los datos mínimos de la entidad: antecedentes, tipo de entidad, naturaleza jurídica, nombres, fecha de creación, descripción de su objeto y misionalidad, identificación de funciones, descripción de cambios institucionales, establecimiento de periodos institucionales, línea del tiempo, descripción de estructuras administrativas por cada periodo institucional representadas en organigramas, junto con el (los) acto (s) administrativo (s) que introducen cambios de reestructuración a la entidad.
- Normatividad recopilada. Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, estatutos internos).
- Anexo cuadro de evolución orgánico funcional de la entidad con:

- Normatividad de todos los periodos.
- Organigramas de cada periodo institucional sustentado con el acto administrativo.
- Diagnóstico integral de archivos. Con todas las evidencias que permitan hacerse a una imagen real de las condiciones ambientales y de organización del FDA. Se pueden incluir imágenes para mayor ilustración.
- Inventarios documentales. En el formato FUID, por periodo institucional a nivel de unidad documental (carpeta, AZ, legajo, paquete, etc.).
- Cuadro de clasificación documental. Por periodo institucional, con las dependencias y agrupaciones documentales debidamente codificadas.
- Fichas de valoración documental para fondo documental acumulado. Diligenciadas en el formato especificado por el Archivo de Bogotá en la circular 02 de 2013.
- Tablas de valoración documental. Por cada periodo institucional, firmadas por el Secretario General o un funcionario administrativo de igual o superior jerarquía y por el responsable del área de archivo y gestión documental de la entidad.
- Acta (s) de Comité Interno de Archivo de aprobación de la tabla de valoración documental, con todos sus soportes y anexos.

La entidad enviará oficio a la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos (CDA), solicitando la revisión y evaluación de su TVD para su posterior convalidación ante el CDA; para tal efecto, la entidad enviará la tabla junto con todos sus soportes y anexos.

Una vez revisada y evaluada la TVD por parte del grupo evaluador de la Secretaría Técnica del CDA, se elabora un concepto técnico, dirigido a la entidad, donde se analiza el cumplimiento o no de todos los requisitos técnicos y de norma exigidos. Si estos se cumplen, se procede a darle viabilidad a su convalidación. Este concepto es socializado en sesión ordinaria al CDA, instancia que dará su veredicto final, sobre la convalidación o no convalidación de la TVD (de acuerdo a las recomendaciones del concepto técnico), quien a su vez informará mediante oficio a la entidad.

En caso de encontrarse inconsistencias en la TVD y por tal razón no ser convalidada, será informada la entidad para que proceda a realizar las correcciones o ajustes que sean necesarios, con el fin de presentarla nuevamente al CDA.

En caso de ser convalidada la TVD, la entidad puede proceder a realizar su aplicación e implementación. A continuación, se expondrá la quinta y última fase metodológica de organización de un fondo documental acumulado, relacionado con su intervención, la cual comprende: su clasificación, aplicación de la disposición final para cada serie, subserie y/o asunto documental registrada en TVD, ordenación y descripción.

Quinta Fase: Intervención

Condiciones preliminares de seguridad ambiental y ocupacional

Durante el proceso de intervención del fondo documental acumulado es condición preliminar proteger la salud de los trabajadores, de manera que dentro de la intervención del Fondo Documental Acumulado se deben establecer normas de bioseguridad, con el objeto de eliminar o minimizar factores de riesgo que puedan llegar a afectar la salud de las personas o contaminar el ambiente.

Estas medidas preventivas contemplan una serie de actividades y procedimientos de seguridad ambiental y ocupacional, que garantizan el control de los riesgos laborales (como por ejemplo la contaminación biológica proveniente del material documental con biodeterioro). Por tal razón, se han listado las siguientes recomendaciones a tener en cuenta durante el proceso de organización del FDA:

- Las personas que van a realizar procesos técnicos deben recibir capacitación sobre las normas de bioseguridad y la forma correcta de manipular la documentación, utilizando como mínimo los elementos de protección personal descritos a continuación:
 1. Overol o bata manga larga.
 2. Guantes de látex o nitrilo¹⁹.
 3. Respiradores con filtro²⁰, se recomienda el uso de mascarillas con filtro N95 de eficiencia y en caso de documentación con biodeterioro se requieren mascarillas de alta eficiencia EN149 (European Estándar) categoría FFP2S (NIOSH).
 4. Gorro o cofia.
 5. Gafas plásticas protectoras.

Es necesario aclarar que el personal que manipule la documentación (especialmente aquella con biodeterioro), no debe presentar cuadros clínicos respiratorios como asma o alergias, entre otros, y problemas en la piel como dermatitis, ya que estas enfermedades pueden exacerbarse seriamente en el desarrollo del proceso técnico comprometiendo la

¹⁹ Es importante anotar que los guantes nunca son un sustituto del lavado de manos, dado que el material no está fabricado para ser lavado y reutilizado, pues tiende a formar micro poros cuando es expuesto a actividades tales como: stress físico, desinfectantes líquidos e inclusive el jabón de manos, por lo tanto, permiten la diseminación de microorganismos.

²⁰ Los respiradores con filtro se deben cambiar cada ocho días, con el fin de prevenir la exposición de las membranas mucosas de la boca y la nariz a partículas potencialmente infectadas o irritantes.

salud del trabajador.

- Por la misma vía los elementos de protección se deben mantener en óptimas condiciones de aseo, en un lugar seguro diferente al área de trabajo (de fácil acceso) y restringir su uso únicamente al área de trabajo. Para ello se recomienda guardar la ropa de trabajo en una bolsa y lavar esta dotación periódicamente (semanalmente) con hipoclorito de sodio (comercialmente Clorox® o Decol®), en forma separada de la ropa de uso personal.
- A lo largo del proceso de intervención, se debe efectuar una limpieza exhaustiva de todas las áreas y superficies de trabajo al menos una vez por semana (los traperos y trapos usados deben primero ser lavados y luego desinfectados), así como una limpieza y desinfección diaria de las superficies, utilizando alcohol antiséptico o alcohol isopropílico, el cual debe aplicarse con un aspersor y finalmente secar con tela de algodón limpia.
- Frente a las normas de bioseguridad y salud ocupacional es necesario tener en cuenta los siguientes tres literales: a) No es permitido consumir alimentos, fumar, aplicar cosméticos, manipular teléfonos móviles con los guantes de trabajo puestos, ni utilizar bisutería en el área de trabajo en ninguna de las etapas de los procesos técnicos, b) se deben realizar descansos de 15 minutos, después de dos horas de trabajo, c) las manos y la cara deben lavarse siempre con jabón líquido antibacterial al finalizar cada jornada (este procedimiento permite reducir la flora normal y remover la flora transitoria para disminuir la diseminación de microorganismos infecciosos).
- Si en la documentación se observan cambios de coloración u otras alteraciones físicas en el transcurso del proceso de intervención, se requiere manejarla como potencialmente contaminada biológicamente.

Aplicación de Tabla de Valoración Documental

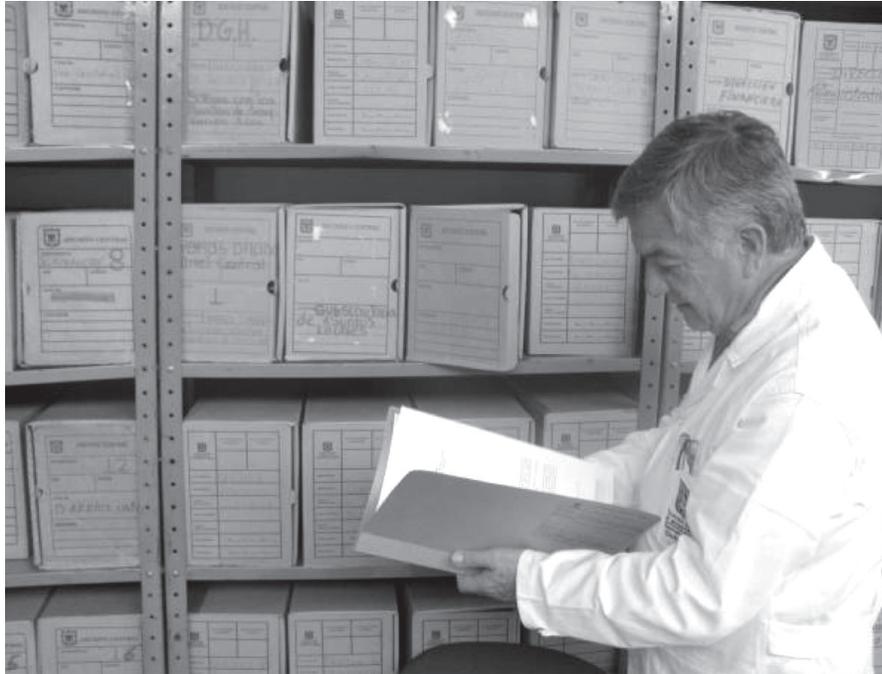
La aplicación e implementación de la TVD tiene como propósito darle cumplimiento a la disposición final aprobada junto con los procedimientos señalados, para intervenir el fondo documental de la entidad; esto quiere decir que una vez se haga su total aplicación el FDA debe desaparecer, con los beneficios para la entidad de estar cumpliendo con la Ley y de poder redireccionar a otros frentes los recursos que se venían invirtiendo en la custodia del FDA. De la aplicación de la TVD la documentación del FDA será conservada, seleccionada o eliminada. El resultado final será el archivo histórico de la entidad archivísticamente organizado²¹.

El procesamiento técnico de la documentación se inicia con la organización física y termina

21 "la organización de un archivo responde a una necesidad doble: proporcionar una estructura lógica al fondo documental, de modo que represente la naturaleza del organismo reflejado en él, y facilitar la localización conceptual de los documentos". CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de Archivística. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Primera Edición 1994; Segunda Edición 1996. Pág. 229.

con el reintegro al archivo central, en caso que los valores primarios se encuentren vigentes; o cuando estos ya hayan finalizado, será objeto de una organización archivística (clasificación, ordenación y descripción). Una vez organizada, la documentación con valores secundarios, tanto de selección como de conservación, será transferida a un archivo histórico (en este caso el Archivo de Bogotá), donde podrá ser consultada por los usuarios, ciudadanos e investigadores interesados.

Organización de la documentación



Fotografía 4. El trabajo de identificación, a partir de muestras, debe acompañarse de la lectura del contenido de las carpetas.

Fuente: Elaboración propia

Identificación

La primera tarea previa a la aplicación de los procesos técnicos es la identificación²² de la documentación, que se debe retener para custodiarla temporalmente en el archivo central (por encontrarse con sus valores primarios vigentes), según el número de años señalado en la TVD; así como también, la identificación de la documentación (con los tiempos de la valoración primaria ya vencidos), que va a ser transferida al archivo de Bogotá por sus valores secundarios argumentados en las fichas de valoración. Es

²² “La Identificación es por tanto la primera fase de la metodología archivística; fase de tipo intelectual que consiste en la investigación del sujeto productor y del tipo documental. Su objetivo será por tanto el conocimiento exhaustivo de la institución que ha producido el documento, su evolución orgánica, competencias administrativas y tipos documentales en los que se materializan, procedimiento administrativo y demás disposiciones que afectan el trámite, elementos imprescindibles para la delimitación de la serie documental. El resultado de esta fase será la organización del fondo, con el establecimiento del cuadro de clasificación, y la ordenación de sus series documentales, sentando las bases para su posterior valoración y descripción”. LA TORRE MERINO, José Luis. Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales. Escuela Iberoamericana de Archivos, 2000. Pág. 14.

importante no olvidar que la documentación del FDA se debe encontrar clasificada de acuerdo a los periodos establecidos a partir del estudio de la historia institucional.

Una vez identificada físicamente la documentación se separa, entre la que va a ser ubicada en el Archivo Central; y, en otra área aparte, la que será objeto de organización. Como se anotó en las condiciones preliminares de seguridad ambiental y ocupacional, se debe tener en cuenta que esta documentación debe ser sometida a un proceso de saneamiento y de limpieza, para facilitar su manipulación con seguridad por parte del personal dispuesto para la aplicación de los procesos técnicos que se describen a continuación.

Clasificación

La clasificación documental es la primera fase metodológica del proceso técnico de organización archivística²³, que consiste en separar la documentación en grandes grupos previamente establecidos. Estos grupos, para efectos de la intervención de los FDA de las entidades distritales, deben entenderse que son las dependencias y/o unidades administrativas que produjeron la documentación en series, subseries y/o asuntos documentales, y que en su conjunto integran la estructura orgánico – funcional de la entidad, dentro del periodo institucional correspondiente.

En este sentido, la clasificación documental se aplicará teniendo en cuenta las herramientas elaboradas para la intervención del FDA, principalmente el cuadro de clasificación documental, que debe corresponder a la estructuración y formulación de la tabla de valoración documental de cada periodo institucional. En este marco, se realiza físicamente la conformación de las series, subseries y/o asuntos documentales identificados, con base en el inventario documental que se elaboró en su estado natural.

Depuración

Una vez clasificada la documentación se inicia la labor de depuración, que consiste en retirar los duplicados de documentos idénticos que se encuentren, documentos sin firmar, formatos sin diligenciar, hojas en blanco y todo aquel documento identificado como de apoyo, definido por el Archivo General de la Nación como: “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 hace parte de las series documentales de las oficinas”²⁴.

23 “Hay una clasificación natural, y otra aplicada. Los documentos de archivo nacen clasificados, al quedar vinculados en primer lugar a una institución, y en segundo lugar al quedar adscritos a una dependencia o división de la misma, testimoniando sus actividades. La aplicada es la que ha de practicar el archivero observando dicha situación”. HEREDIA HERRERA, Antonia: Archivística general. Teoría y práctica. Diputación Provincial de Sevilla, 1993. Pág. 253.

24 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. DIVISIÓN DE CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN. Tablas de retención y transferencias documentales: directrices básicas e instructivos para su elaboración. Bogotá. AGN, 1997. p. 20 (Mini/Manual, 4).

Tras la aplicación del proceso de depuración se inicia la fase de ordenación²⁵. Si clasificar es separar o dividir un conjunto de elementos estableciendo clases o grupos; ordenar es unir nuevamente todos los elementos de cada grupo, pero siguiendo un orden previamente establecido, de acuerdo a las características de la documentación y su información contenida en los mismos. En otras palabras, la ordenación como segunda fase de la organización, consiste en reagrupar la documentación una vez clasificada, y dentro de estas agrupaciones identificar las series, subseries y/o asuntos documentales, a las cuales se les aplica un criterio de ordenación de acuerdo a las características de la información contenida en los mismos.

Con base en lo anterior se entiende que la ordenación documental se aplica a nivel de series, subseries y/o asuntos documentales, los cuales se definen como la agrupación de documentos generados por un sujeto productor, cumpliendo una función, en el desarrollo de una misma actividad y trámite administrativo, en el marco de regulación de una norma y asociada a un procedimiento. Dentro de cada serie, subserie y/o asunto documental se procede a identificar y agrupar cada uno de los tipos documentales que los integran, de acuerdo al orden natural o a partir del trámite que dieron origen a los documentos. El tipo documental es la unidad documental simple, originada de una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido, elementos que sumados permiten su identificación, denominación, clasificación y ordenación.

Finalmente, a partir de las series, subseries y/o asuntos documentales identificados, se aplica un sistema de ordenación que materializa la idea de secuencia, conforme al tipo documental y al contenido de su información, a saber: numérico, cronológico, alfabéticos (onomásticos, toponímicos y temáticos) y los mixtos o alfanuméricos. Advirtiendo que el sistema de ordenación se subordina a las características de cada serie y/o agrupación documental identificada.



Imagen 5. La documentación debe estar dispuesta físicamente para la aplicación de todas las operaciones técnicas

²⁵ "Ordenar es la segunda operación, dentro de la organización, que ha de aplicarse con independencia, a cada serie documental dentro de un fondo o de una sección de archivo o bien a un conjunto de documentos relacionados por su asunto o por su tipología al tratar de preparar un catálogo". HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística General. Teoría y Práctica. Op Cit., p. 285.

Acondicionamiento de la documentación para procesos técnicos

El acondicionamiento físico es el conjunto de operaciones técnicas que permiten que la documentación pueda ser sometida a procesos de foliación, almacenamiento, rotulación, inventario y reprografía sin que su soporte material sufra mayores daños.

Estas tareas obedecen a la necesidad de facilitar la manipulación de la documentación, la estabilización y detención de los deterioros existentes, conservando la originalidad e integridad física documental en los procesos técnicos de grandes volúmenes de documentación, y que, para el caso de documentos de conservación permanente, no deben interferir con procesos posteriores de conservación, restauración, reprografía y/o digitalización.

Para cumplir con estos objetivos, se realizan básicamente tres tareas: limpieza específica, corrección de plano y unión de rasgadas y roturas.

Limpieza específica

El primer punto a tener en cuenta en la limpieza de los documentos es la eliminación de cualquier sistema de agrupación que pueda entorpecer el proceso de digitalización o microfilmación, así como causar deterioro al documento, entre estos se hallan: ganchos, clips, alfileres y todos los objetos metálicos.

La limpieza superficial tiene como propósito eliminar la suciedad o polvo que dificulte la lectura de los documentos. Es importante tener en cuenta que en algunos casos existen manchas que, para su disminución o eliminación, requieren procesos más complejos que deberán llevarse a cabo por parte de un conservador y restaurador. La limpieza debe realizarse con una brocha de cerdas suaves, la cual debe hacerse desde el interior hacia el exterior del documento.

En los casos que haya suciedad excesiva que impida la lectura de la información contenida en el documento, se pueden emplear borradores suaves en polvo o de barra como los de miga de pan, siempre con movimientos suaves trazando formas circulares. El empleo de estos borradores implica que quedarán residuos que deben ser eliminados, por lo que es importante realizar una limpieza posterior con brocha suave.

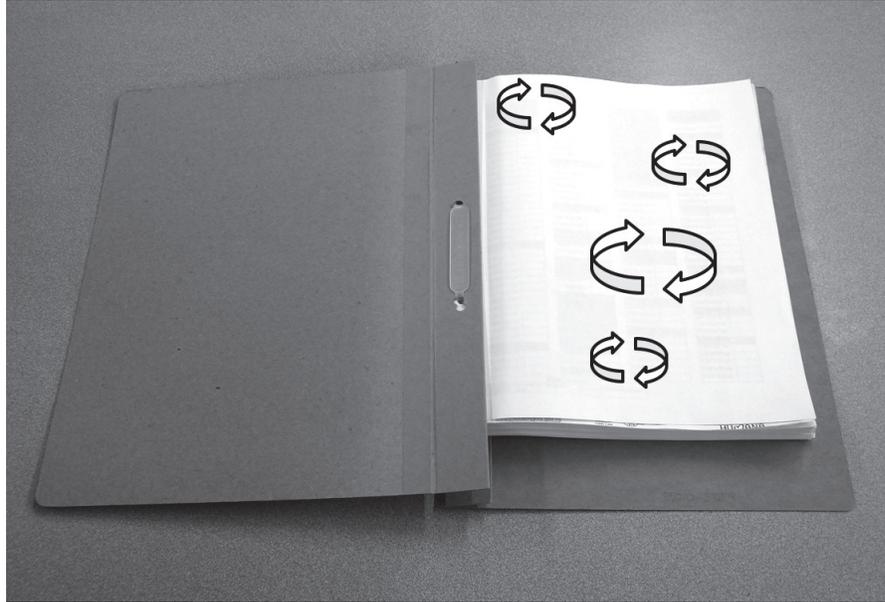


Imagen 6. Movimiento para el borrado durante la limpieza puntual de cada folio

Corrección de plano

La “corrección de plano” consiste en un procedimiento mecánico que busca la eliminación de dobleces, pliegues o deformaciones, por medio de herramientas manuales como espátulas o plegaderas y cautines con puntas especiales (planas u ovaladas) con baja temperatura, que por medio de presión ayudan a disminuir la intensidad de los dobleces, pliegues o deformaciones.

Para reforzar los resultados conseguidos con el proceso mecánico, se pueden emplear prensas o en caso de no contar con estas, superficies planas de formato grande (evitando el uso de materiales orgánicos como la madera) y pesas para ejercer presión uniforme sobre toda la superficie de los documentos. Para este proceso se utilizan entretelas o fieltros que amortigüen el contacto directo con las superficies duras de prensado, facilitando el proceso de recuperación de un modo más controlado.

Unión de rasgaduras, roturas y cortes

Las rasgaduras, roturas y cortes son deterioros que afectan la estructura del papel, haciéndolo propenso a mayores deterioros como su fragmentación (división en partes). Este tipo de deterioros deben ser corregidos porque tienden a entorpecer el proceso de reproducción (digitalización o microfilmación), debido a que dificultan la manipulación de los documentos y, en muchos casos, la información contenida en los mismos se ve afectada porque las dos partes opuestas de la rasgadura, rotura o corte no están alineadas, lo que se refleja en una imagen que no puede ser leída por el usuario.

Por lo general, cuando se ha realizado una buena recuperación de plano, las partes opuestas de la rasgadura, rotura o corte tienden a alinearse de forma correcta, lo que facilita el proceso reprográfico sin necesidad de realizar otro procedimiento. Sin embargo, cuando este tipo de problemas no se resuelve con la corrección plano, se puede realizar otro procedimiento denominado "puentes de unión", que consiste en la unión de las partes por medio de pequeñas secciones de cinta de conservación (Filmoplast P®). En los casos en que se encuentre documentación con soporte frágil o quebradizo, que se rasga con facilidad, esta debe ser manipulada en sobres de poliéster.

Foliación

Tras la ordenación y el acondicionamiento físico de la documentación, se aplica la operación técnica denominada foliación. El objeto de la foliación básicamente es poder controlar el número de folios de un expediente, lo cual permitirá a su vez controlar el préstamo de los mismos cuando van a ser consultados, así como también permite controlar la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística; además, asegura la conformación del expediente a partir de cómo se van surtiendo los trámites que dan origen a los documentos, aplicando el principio de orden original.

La foliación por norma general se realiza con lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B, y consiste en numerar de 1 a n, de manera consecutiva, en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento. Para esto se colocará el número en la parte superior derecha, de manera consecutiva y de forma legible pero suave para no causarle daño al documento. Para los expedientes que contienen soportes como casetes, videos, cintas, planos, mapas y otra serie de formatos, es necesario emplear una hoja testigo donde se registrará el número de folio a donde pertenece y todos los datos referentes a su ubicación física.

Almacenamiento

Una vez se tenga la documentación ordenada, foliada y perfilada, se procede a su almacenamiento, el cual se realiza en carpetas (unidades de conservación) y en cajas (unidades de almacenamiento). Para el caso de las carpetas se recomienda utilizar las de tapa separada; sin embargo, se debe considerar en esta parte si se pueden reutilizar las carpetas en las cuales se encontraba la documentación inicialmente; por otra parte, también deben considerarse los tiempos de retención para las series, subseries y/o asuntos documentales que se estén organizando; porque si se encuentra próximo a cumplirse su tiempo de retención, no se amerita realizar una inversión en insumos nuevos, esto es para la documentación que debe integrarse a un archivo central.

Para la documentación que corresponda seleccionarse o sea de conservación permanente, sus condiciones de almacenamiento varían con relación al tipo de material y demás insumos; para esto se deben observar los lineamientos establecidos por la

Dirección Distrital Archivo de Bogotá. Para la documentación con disposición final de eliminación, esta no requiere de insumos de archivo y por tanto no requiere de re-almacenar (encarpetar) en nuevas unidades de conservación.

En este sentido, se debe tener en cuenta que el almacenamiento en carpetas de los documentos objeto de selección o de conservación permanente, deben presentar un material, si es de cartulina, que sea libre de acidez. En este caso el material de propalcote es recomendable para las carpetas de cuatro aletas. El número de documentos insertos en una carpeta no debe sobrepasar los 200 folios.

Posteriormente las carpetas serán ubicadas dentro de cajas de archivo, dentro de las cuales la de referencia industrial X - 200 es la más utilizada para el almacenamiento y transferencia de archivos históricos. Estas cajas son elaboradas en cartón corrugado y pueden llegar a contener un promedio de seis carpetas.

Rotulación

La rotulación consiste en adherir un sticker a las cajas y carpetas, con el registro de los datos que van a permitir la identificación, ubicación y consulta de la información correspondiente a los expedientes que han sido organizados; para este propósito la documentación del FDA se ha clasificado por series, subseries y/o asuntos documentales; igualmente esta documentación pertenece a unas áreas, secciones y/o dependencias, y su ordenación dentro de las unidades de almacenamiento se ha realizado a partir de fechas extremas, datos que han sido identificados y registrados en los respectivos inventarios. Toda esta información es la que aparecerá registrada en el rótulo de cada una de las carpetas (unidades de conservación) y cajas (unidades de almacenamiento).

La información registrada en el rótulo corresponde a:

En las cajas:

FONDO: _____
SECCIÓN: _____
SUBSECCIÓN: _____
NÚMERO DE CARPETAS: _____
CAJA No: _____
NÚMERO CORRELATIVO: _____
NÚMERO CONSECUTIVO: _____
FECHAS EXTREMAS DEL: AA__ AL: AA__

En las carpetas:

FONDO: _____
SECCIÓN: _____ SUBSECCIÓN: _____
SERIE: _____ SUBSERIE O ASUNTO _____
CAJA No: _____
NÚMERO DE FOLIOS: _____
NÚMERO DE CARPETA: _____
NÚMERO DE CAJA: _____
FECHAS EXTREMAS:
INICIAL: AA-MM-DD
FINAL: AA-MM-DD

Descripción a nivel de series, subseries y/o asuntos documentales

La descripción documental es la tercera y última fase metodológica de la organización archivística²⁶, la cual consiste en llevar a cabo una representación analítica de la información contenida en los documentos de archivo, con el fin de posibilitar su localización y acceso. Lo anterior incluye un resumen de contenido, junto con la identificación de datos intrínsecos (título, fecha, autor, tema, lugar), y extrínsecos (formato, soporte, estado de conservación, localización, número de unidad de conservación y almacenamiento).

A nivel internacional existe la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G): "General International Standard Archival Description", homologada por la Norma Técnica Colombiana NTC 4095. Con esta norma se busca identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo para hacerlos accesibles a su consulta. Para el logro de lo anterior, la norma establece veintiséis (26) elementos de descripción agrupados en siete áreas de información, para que de manera estandarizada cualquier centro de información haga uso de los mismos, con el fin de facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre los documentos de archivo.

Adicional a lo anterior, la norma de descripción obedece a la lógica de la descripción multinivel, que consiste en describir la información de lo general a lo particular. En términos archivísticos, desde lo más general que es el fondo documental de archivo, pasando por sus secciones y subsecciones, series y subseries, hasta llegar a la pieza documental individual. Como resultado de la descripción documental multinivel, se obtienen unos instrumentos de descripción, que dependen del nivel de descripción que se aplique. Esto último se ilustra en el siguiente cuadro:

26 "El proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación". HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística General. Teoría y Práctica. Op Cit., p. 302.

NIVEL	AGRUPACIONES DOCUMENTALES	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN
I	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo • Fondo • Sección • Subsección 	Guías
II	<ul style="list-style-type: none"> • Serie documental • Subserie documental • Asunto documental 	Inventario
III	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Unidad documental simple • Pieza documental 	Catálogo

Tal y como está resaltado en el cuadro anterior, para el caso de la organización de los fondos documentales acumulados, la descripción se lleva a cabo a nivel de series, subseries y/o asuntos documentales, y el resultado de la misma es la elaboración del inventario documental²⁷. Como ya se había anotado en la cuarta fase, previo a la intervención se levanta un inventario en estado natural de la documentación, que como soporte de las tablas se debe presentar por periodos institucionales. En esta quinta fase de intervención, se elabora un nuevo inventario documental definitivo en su versión final.

Para la consecución de este inventario documental definitivo, se deben tomar los datos consignados en los rótulos de las carpetas (unidades de conservación) y de las cajas (unidades de almacenamiento), información que se diligencia en el Formato Único de Inventario Documental (FUID). El orden que debe llevar cada asiento de descripción o registro del inventario, corresponderá al número consecutivo de cajas y carpetas, el cual se obtiene como resultado de todo el proceso de intervención del fondo documental acumulado hasta ahora descrito en todas sus fases.

Con la obtención de la versión final del inventario documental definitivo, se cierran todas las fases de intervención del fondo documental acumulado. Finalmente, lo que se obtiene es un fondo documental de archivo organizado, donde las series documentales con propuestas de disposición final de selección y conservación permanente, serán transferidas al archivo histórico de la ciudad, que para el caso de las entidades distritales es el Archivo de Bogotá. En este centro de información, el fondo documental transferido podrá ser objeto de conservación, preservación, custodia, difusión y consulta para el uso de los diferentes perfiles de usuarios que se acercan al archivo histórico de la ciudad.

²⁷ "El inventario es el instrumento que describe todas las series documentales de cada fondo o sección de archivo, guardando la relación con su origen y remitiendo la instalación al número de orden de las unidades de instalación en el depósito (...) y tiene como fin principal dar constancia de la documentación y como fines secundarios la búsqueda, el control y el estudio del acervo documental". HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística General. Teoría y Práctica. Op Cit., p. 336.

Conclusiones

Al final de todo el proceso de intervención de un fondo documental acumulado, se comprende la necesidad que tienen las entidades distritales de mantener un sistema de información acorde con las necesidades contemporáneas de la administración pública. En esta nueva era de las tecnologías de la información y las comunicaciones, donde el acceso a la información es un derecho, al tiempo que la misma fluye de manera vertiginosa, en tiempo real en diferentes medios, soportes y formatos; resulta fundamental construir estrategias de gestión documental que permitan dar respuesta oportuna a las necesidades y requerimientos de la ciudadanía, a la cual se debe la misionalidad de la Administración Distrital.

Con un adiós a los FDA concluye la presente guía técnica. La existencia de los fondos documentales acumulados debe ser una mala práctica de archivo que quede en el pasado. De la intervención y organización de los FDA que aún subsisten en el Distrito Capital, quedarán los testimonios documentales que pasarán a integrar el patrimonio documental de la ciudad. Pero una vez organizados y transferidos al archivo histórico de la ciudad, de aquí en adelante viene el gran desafío de mantener una gestión documental y administración de archivos que impida el surgimiento de nuevos fondos documentales acumulados. Existe la suficiente normatividad, varios instrumentos archivísticos y la debida apropiación para que esto sea posible.

En este sentido, se espera que con esta guía técnica se cumpla con este cometido, para que las entidades distritales puedan ocuparse de los nuevos retos y desafíos que vienen a continuación, como es la elaboración e implementación de todos los instrumentos técnicos de archivo establecidos en la normatividad vigente y los que estén por venir, en la medida que las demandas de la información virtual, digital y electrónica así lo requieran.

Una vez más, con la apropiación, difusión y aplicación de la presente guía técnica, se busca el aprovechamiento de los recursos en las entidades en otros frentes de trabajo. De esta forma, será la ciudadanía y la historia de la ciudad en general la que se beneficie con estos procesos de intervención de todos los FDA en el Distrito, con lo cual se asegura la conservación y difusión del patrimonio documental, en últimas la memoria colectiva de la historia institucional y administrativa de la ciudad de Bogotá.

Anexos²⁸

.....

²⁸ A continuación, todos los formatos que se presentan como anexos (a no ser que se indique lo contrario), son referentes para que las entidades los tengan de ejemplo y puedan diseñar los suyos propios de acuerdo a sus necesidades. Por lo tanto, no se deben tomar estos anexos como los formatos oficiales ni de uso obligatorio.

INSTRUCTIVO: PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO PARA LAS ENTIDADES DISTRITALES

NOMBRE DE LA ENTIDAD: Nombre de la entidad que elabora y presenta plan de trabajo.

DEPENDENCIA: Nombre de la dependencia o área de donde depende el tema de Gestión Documental.

NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA O ÁREA: Se coloca el nombre del funcionario o directivo del área de donde depende la dependencia de Gestión Documental.

CARGO: El cargo del funcionario o directivo de donde depende el área de Gestión Documental.

PROFESIÓN: Título de la profesión del funcionario o directivo de donde depende el área de Gestión Documental.

FECHA DE ELABORACIÓN: Día, mes y año de elaboración del plan de trabajo.

OBJETIVO:Cuál es el objetivo del plan de trabajo; intervención de FDA, elaboración de TRD, implementación del Subsistema SIGA, implementación de TRD, y/o transferencias documentales.

ACTIVIDAD: Se relacionan las actividades gruesas de acuerdo al objeto del plan de trabajo.

TAREA: Se desglosan y registran las diferentes tareas y labores de cada una de las actividades gruesas.

DIFICULTADES O NECESIDADES DETECTADAS: Relación de las necesidades identificadas o que son necesarias cubrir como requisito al inicio del plan de trabajo; como carencia de espacios físicos, de personal cualificado, recursos tecnológicos, apoyo institucional.

RECURSOS: Registro de los recursos estimados que serán necesarios para adelantar el plan de trabajo; se encuentran discriminados en: físicos tecnológicos y humanos, es necesario que sean cuantificadas las cantidades y su valor.

INDICADOR: Medida bajo la cual se puede estimar el grado de avance en el desarrollo de las actividades y tareas contempladas en el plan de trabajo.

FECHA DE EJECUCIÓN: Fecha estimada para la total ejecución del plan de trabajo a partir de las actividades y tareas contempladas en cada una de sus fases, se establece para cada una fecha de inicio y una de finalización.

RESPONSABLE: Nombre del área y funcionarios responsables de la realización de las actividades, tareas y su cumplimiento, a partir de un cronograma establecido.

SEGUIMIENTO AL PLAN: Permite reflejar el nivel de avance del plan de trabajo a partir de las actividades y tareas establecidas. Se hace de acuerdo a los avances y logros a la fecha o el periodo fijado; qué tanto se logró, dificultades; los inconvenientes encontrados en el desarrollo de lo establecido para la fecha o periodo, junto con el nivel de avance a partir del indicador establecido inicialmente en valor porcentual.

RECOMENDACIONES: Cuales serían las acciones a seguir para alcanzar el nivel de avance esperado para el periodo, que permitan eliminar las dificultades.

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO QUIEN ELABORÓ: Registro del funcionario quien elabora el plan de trabajo y su firma.

PROFESIÓN: Título profesional de quien elabora el plan de trabajo.

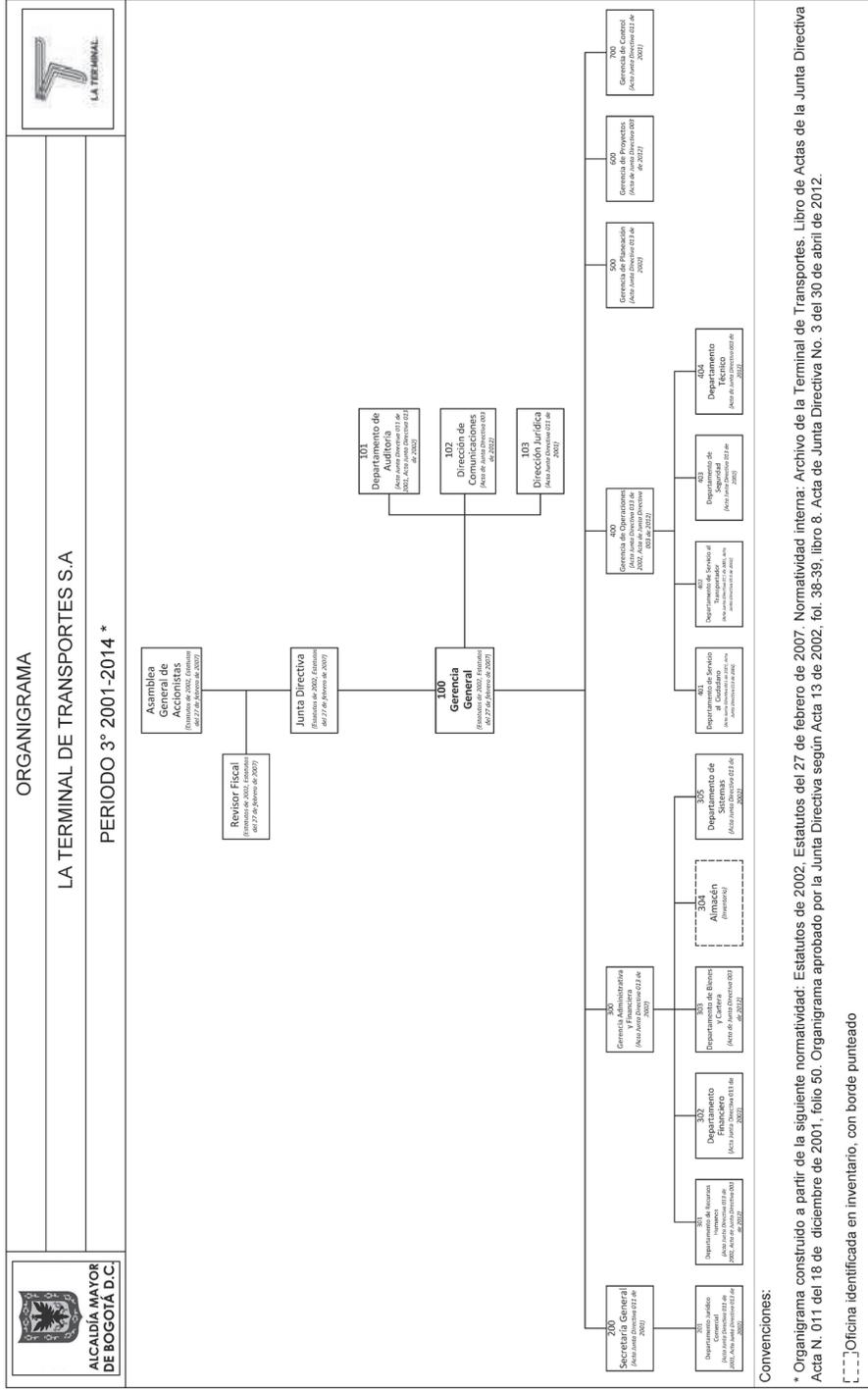
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO QUIEN APROBÓ: Registro del funcionario quien aprobó el plan de trabajo y su firma.

PROFESIÓN: Título profesional de quien aprobó el plan de trabajo.

ANEXO 2. LISTADO DE HISTORIAS INSTITUCIONALES PUBLICADAS POR EL ARCHIVO DE BOGOTÁ

No.	TÍTULO	Año publicación
1	Historia institucional de la EDTU-Tranvía	2003
2	Historia institucional de la Caja de Previsión Social	2006
3	Historia institucional de Favidí	2006
4	Historia institucional de la Secretaría de Obras Públicas	2006
5	Historia institucional del Instituto Distrital de Cultura y Turismo	2006
6	Historia institucional de los Hospitales de Bogotá	2006
7	Historia institucional de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá	2006
8	Historia institucional de la Orquesta Filarmónica de Bogotá	2006
9	Historia institucional de las Localidades de Bogotá	2006
10	Historia institucional del Departamento Administrativo de Acción Comunal	2008
11	Historia institucional de la Secretaría Distrital de Salud	2008
12	Historia institucional del Fondo de Ventas Populares	2008
13	Historia institucional de la Caja de Vivienda Popular	2008
14	Historia institucional de la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá.	2008
15	Historia institucional de la Contraloría de Bogotá	2008
16	Bogotá: ciudad capital, evolución institucional y normativa -Convenio con la Universidad del Rosario	2009
17	Historia institucional del Instituto Distrital de Recreación y Deporte	2010
18	Historia institucional de la Secretaría General	2010
19	Historia Institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Tomo I	2011
20	Historia Institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Tomo II	2011
21	Historia Institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Tomo III	2011
22	Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Integración	2012
23	Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Educación	2012
24	Historia Institucional del Idipron	2012
25	Historia Institucional de la IDEP	2012
26	Historia Institucional del SISE	2014
27	Historia Institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente	2015 Sin publicar

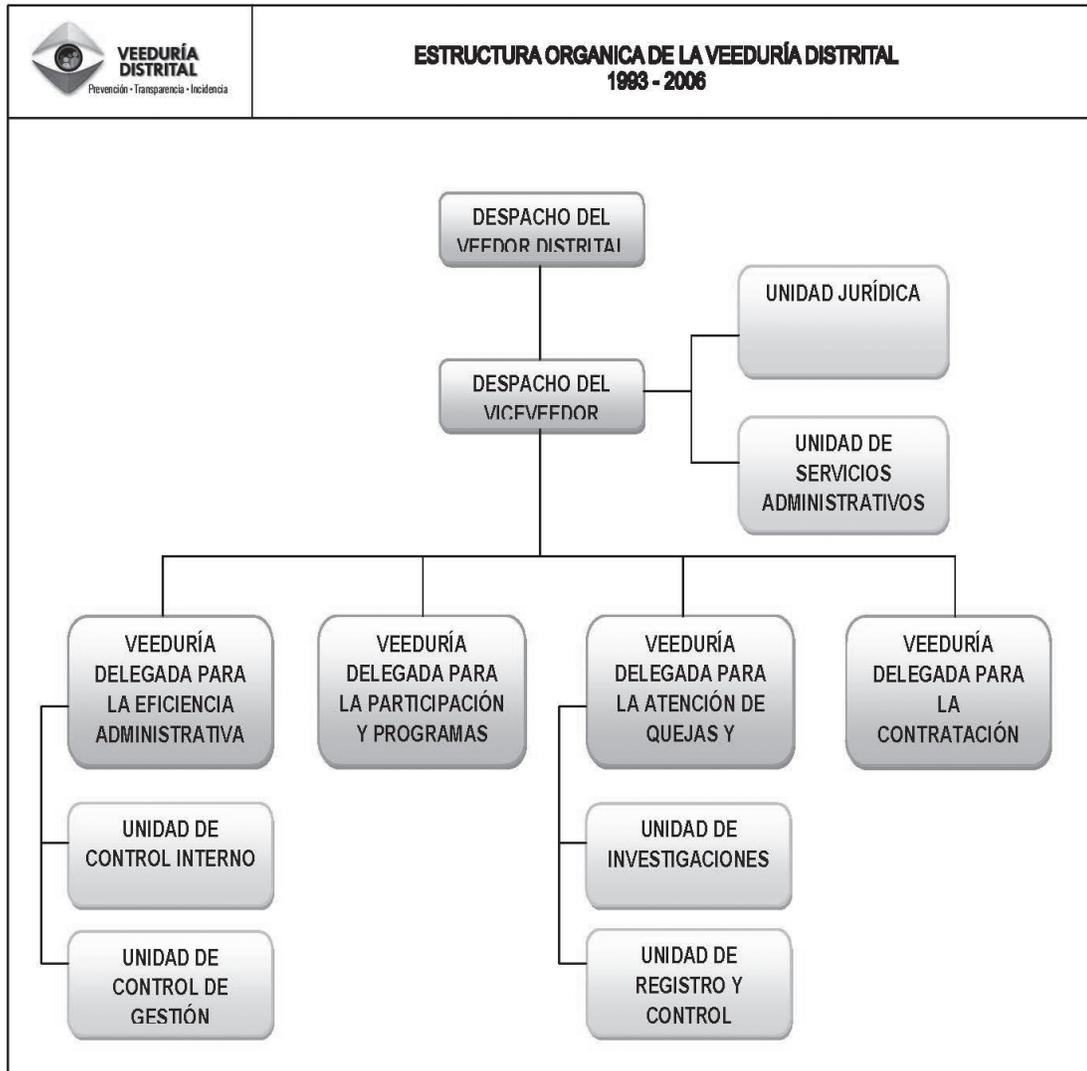
ANEXO 3. EJEMPLOS DE ORGANIGRAMAS



Conveniones:
 * Organigrama construido a partir de la siguiente normatividad: Estatutos de 2002, Estatutos del 27 de febrero de 2007, Normatividad interna: Archivo de la Terminal de Transportes. Libro de Actas de la Junta Directiva Acta N. 011 del 18 de diciembre de 2001, folio 50. Organigrama aprobado por la Junta Directiva según Acta 13 de 2002, fol. 38-39, libro 8. Acta de Junta Directiva No. 3 del 30 de abril de 2012.

[...] Oficina identificada en inventario, con borde punteado

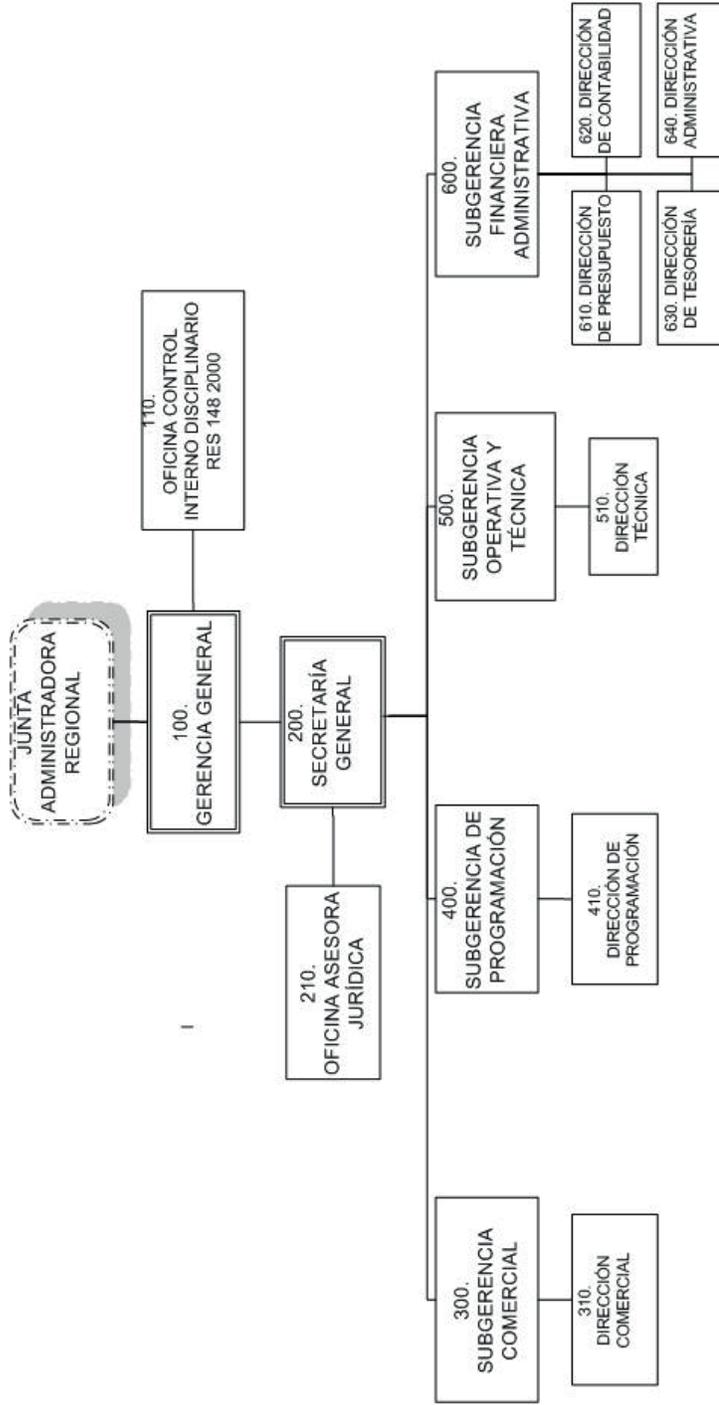
Tomado de la tabla de valoración documental convalidada del Terminal de Transportes S.A. Ejemplo 1.



Tomado de la tabla de valoración documental convalidada de la Veeduría Distrital Ejemplo 2.

CANAL CAPITAL

SEGUNDO PERIODO
1998 - SEPTIEMBRE - 11 / 2001 - JULIO - 14
RESOLUCIÓN 109 (SEPTIEMBRE 11) DE 1998



Tomado de la tabla de valoración documental convalidada de Canal Capital Ejemplo 3.

ANEXO 4. FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Formato oficial establecido por el Archivo General de la Nación de Colombia Jorge Palacios Preciado (AGN)
Ejemplo 1

Colombia. Archivo General de la Nación FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: _____

HOJA No: _____ DE: _____

REGISTRO DE ENTRADA	
AÑO	MES DIA N° T

N° T: Número de Transferencia

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (año-mes-día)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo				

Elaborado por: _____ Entregado por: _____ Recibido por: _____

Cargo: _____ Cargo: _____ Cargo: _____

Firma: _____ Firma: _____ Firma: _____

Lugar: _____ Fecha: _____ Lugar: _____ Fecha: _____

Tomado de: <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/GestionDocumental/FormatoUnicoInventarioDocumental.pdf>

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

- **Entidad remitente:** Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
- **Entidad productora:** Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.
- **Unidad administrativa:** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- **Oficina Productora:** Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- **Objeto:** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.
- **Hoja ___ de ___:** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. *De ___:* Se registrará el total de hojas del inventario.
- **Registro de entrada:** Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En *NT* se anotará el número de la transferencia.
- **Número de orden:** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.
- **Código:** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados.
- **Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos:** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos 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 debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.
- **Fechas extremas:** Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.
- **Unidad de conservación:** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna otro se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.
- **No. de folios:** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
- **Soporte:** Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.
- **Frecuencia de consulta:** Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.
- **Notas:** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con 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 consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

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

Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).
- **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 la elaboración del mismo.
- **Entregado por:** Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.
- **Recibido por:** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

EJEMPLO DILIGENCIAMIENTO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ARCHIVO CENTRAL - REGISTRO DE ENTRADA

aaaa	mm	dd	No. Transferecia
------	----	----	------------------

OBJETO DEL INVENTARIO (X)

I	ACE	TP	NP	OAG	EA
---	-----	----	----	-----	----

ENTIDAD REMITENTE: SECRETARÍA GENERAL DE LA CALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL DE LA CALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ

CÓDIGO: 2215100

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO DE SERIE, SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No. Folios	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA			INDICADORES DE DETEORIO			NOTAS
				Inicial dd/mm/aaaa	Final dd/mm/aaaa	Caja	Carpetas	Tomo	Otro			A	M	B	N	B	D	
328		DIAGNÓSTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA FONDOS EN LAS ENTIDADES DISTRITALES	Diagnósticos y propuestas técnicas; 2002 - 2006	31/10/2002	01/11/2006	46	0	0	0	508 (-)		X			X	X		
329		DIAGNÓSTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA FONDOS EN LAS ENTIDADES DISTRITALES	Central Capital	27/12/2005	01/11/2006	46	1	0	0	182 (1-182)		X			X	X		
330		DIAGNÓSTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA FONDOS EN LAS ENTIDADES DISTRITALES	JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS; FONDO ACUMULADO;	05/10/2006	05/10/2006	46	2	0	0	112 (1-112)		X			X	X		
331		DIAGNÓSTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA FONDOS EN LAS ENTIDADES DISTRITALES	Propuestas para intervención de Fondos Documentales Acumulados en Entidades Distritales	04/03/2003	22/12/2004	46	3	0	0	86 (1-86)		X			X	X		
332		DIAGNÓSTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA FONDOS EN LAS ENTIDADES DISTRITALES	DIAGNÓSTICOS DE FONDOS ACUMULADOS SECRETARÍA X	01/11/2003	11/06/2004	46	4	0	0	86 (1-86)		X			X	X		
333		DIAGNÓSTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA FONDOS EN LAS ENTIDADES DISTRITALES	Secretaría Distrital de Hacienda; Fondo documental Acumulado	31/10/2002	27/06/2003	46	5	0	0	40 (1-40)		X			X	X		
335		INFORMES DE SEGUIMIENTO A CONTRATOS	CONTRATOS 2004	19/04/2004	19/05/2005	47	0	0	0	541 (-)		X			X	X		
336		INFORMES DE SEGUIMIENTO A CONTRATOS	Patricia Fecha Quimbay -1-01-269-2004; Liquidación;	07/10/2004	19/05/2005	47	1	0	0	186 (1-186)		X			X	X		
337		INFORMES DE SEGUIMIENTO A CONTRATOS	Rosa Margarita Gale Rueda; 1-01-148-2004;	18/05/2004	17/05/2005	47	2	0	0	184 (1-184)		X			X	X		
339		INFORMES DE SEGUIMIENTO A CONTRATOS	Fabiola Rivera Uribe -1-01-386-2004; Liquidación;	16/12/2004	16/05/2005	47	4	0	0	171 (1-171)		X			X	X		

Elaborado Por

Cargo

Firma

Lugar y Fecha

Entregado Por

Cargo

Firma

Lugar y Fecha

Recibido Por

Cargo

Firma

Lugar y Fecha

CONVENCIONES:

AG	Archivo de Gestión
AC	Archivo Central - Digitar para transferencia
A	Ala
B	Baja

OBJETO DEL INVENTARIO:

NP	Entrega de archivo por novedad de personal
OG	Entrega de archivo por novedad de personal
GA	Entrega de Archivo (fuera de jornada, creación dependencias)

INDICADORES DE DETEORIO

B	RELOJADO
MA	MATERIAL AGREGADO

INDICADORES DE DETEORIO

B	RELOJADO
MA	MATERIAL AGREGADO

SEGURIDAD

G	General
R	Reserva

ANEXO 5. EJEMPLOS DE CUADROS DE EVOLUCIÓN ORGÁNICA Y FUNCIONAL

Ejemplo 1.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS CUADRO DE EVOLUCIÓN ORGÁNICA											
Entidad a Diagnosticar: Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C.											
Fecha de Evaluación	12/06/12										
Equipo Evaluador	Equipo de Gestión Documental.										
ADSCRIBIDA/INCLUIDA (ACTUAL)	NATURALEZA JURÍDICA ACTUAL	GOBERNAD	Desde	Hasta	NOMBRE HISTÓRICO DE LA ENTIDAD	VERSIÓN ESTRUCTURAL	DEPENDENCIA	NIVEL ADMINISTRATIVO	ÁREA ADMINISTRATIVA	SOPORTE LEGAL	OBSERVACIONES
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ	EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL DISTRITO CAPITAL	Cr	1999	Vigente	Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C.	-	-	-	-	Acuerdo 033 de 1999	Por el cual se crea una empresa industrial y comercial del Distrito Capital - Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C., y queda vinculada a la Alcaldía Mayor de Bogotá
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ	EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL DISTRITO CAPITAL	Cr	1999	Vigente	Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C.	1	Junta Directiva	0	-	Acuerdo 033 de 1999	La Junta Directiva de la Empresa de renovación Urbana de Bogotá D.C., tendrá a su cargo la adopción de los estatutos
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ	EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL DISTRITO CAPITAL	Cr	1999	Vigente	Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C.	1	Gerencia General	1	Gerencia General	Acuerdo 033 de 1999	Artículo 4. Incoo e, gestor, líder, promover y coordinar los proyectos, programas, planes y proyectos estratégicos en su ámbito y de expansión. Incoo b: Participar en la elaboración y formulación de planes parciales y unidades de actuación urbanística y coordinar los procesos necesarios para su formalización e implementación. Artículo 9: La dirección y administración de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C. estarán a cargo de una Junta Directiva y un Sistema General, quien para su representación legal:
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ	EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL DISTRITO CAPITAL	Vpt	14/07/04	22/10/2008	Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C.	1	Junta Directiva	0	-	Acuerdo 01 de 2004	-Fijar las políticas y estrategias generales para el cumplimiento de los fines de la entidad; determinar las normas básicas para la administración de los recursos, bienes y/o derechos que integran el patrimonio de la entidad; aprobar el presupuesto anual de la entidad; planear la actividad económica de la entidad; definir las funciones de las dependencias, el reglamento interno de trabajo y la planta de personal; adoptar los criterios para la participación de la comunidad en el desarrollo de los proyectos de la entidad; autorizar el uso de los recursos de la entidad; y demás funciones que le correspondan. El Sistema General de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C. estará integrado por cuatro miembros designados por el Alcalde Mayor, tendrán un periodo de cuatro años a partir de su posesión.
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ	EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL DISTRITO CAPITAL	Vpt	14/07/04	22/10/2008	Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C.	1	Gerencia General	1	Gerencia General	Acuerdo 01 de 2004	-Representar legalmente a la empresa; ejecutar o hacer ejecutar las determinaciones de la Junta Directiva; realizar todos los actos y cumplir con todas las obligaciones de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C. que le correspondan. -Elaborar y presentar a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual como también su concepto favorable por parte de Consejo de Política Económica y Fiscal del Distrito. -Elaborar y presentar a la Junta Directiva el presupuesto anual cuando ésta lo solicite o cada año; presentar para la aprobación de la Junta Directiva las características de los proyectos de los que participará la empresa; adoptar los manuales de procedimientos de las dependencias de la empresa. -Ejecutar y hacer cumplir los estatutos de la empresa y las determinaciones de la Junta Directiva; expedir los actos y celebrar los contratos que correspondan a la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C.; desarrollar el Sistema de Control Interno; establecer los mecanismos y procedimientos que garanticen la participación democrática de los ciudadanos en los proyectos que desarrolle la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C.; promover los procesos de contratación para el desarrollo del objeto de la entidad; el sector privado y particulares; dirigir y controlar los recursos de la entidad; autorizar el uso de los recursos de la entidad; autorizar las acciones dependientes de la empresa para el desarrollo de su objeto; dirigir directa o delegadamente en los directores técnicos las actividades relacionadas con el desarrollo de los proyectos de la empresa.

Tomado de la tabla de valoración documental convalidada del fondo: Empresa de Renovación Urbana

ANEXO 6. EJEMPLOS DE CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL PERIODO I				 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	
		CODIGO:					
		VERSION: 1					
		FECHA APROBACION:					
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL					
CODIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE Y/O ASUNTOS	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTOS	LEGISLACIÓN	

Ejemplo de formato sin diligenciar

Ejemplo 1.

		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL			Código: GCO-FT-XXX Versión: 1.0 Fecha: XXXXXXXXX
PROCESO: Gestión Corporativa					
FONDO EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA D.C.					
PERIODO 1999 - 2004					
SERIES O ASUNTOS	NOMBRE DE LAS SERIES O ASUNTOS	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	LEGISLACIÓN	
1	ACTAS		Gerencia Renovación Urbana		
1.1	Actas de la Junta Directiva		Gerencia Renovación Urbana	<p>Constitución Política de Colombia, artículo 211. La ley señalará las funciones que el Presidente de la República podrá delegar en los ministros, directores de departamentos administrativos, representantes legales de entidades descentralizadas, superintendentes, gobernadores, alcaldes y agencias del Estado que la misma ley determine. Igualmente, fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades.</p> <p>La delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente.</p> <p>Acuerdo 33 de 1999, artículo 9. Dirección y Administración. La dirección y administración de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá D.C. estarán a cargo de una Junta Directiva y un Gerente General, quien será su representante legal.</p> <p>Acuerdo 01 de 2004. Por el cual se adoptan los estatutos de la EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA DE BOGOTÁ, D.C. Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital LA JUNTA DIRECTIVA DE EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA DE BOGOTÁ, D.C. en el ejercicio de sus facultades legales y administrativas.</p> <p>Acuerdo 03 de 2004. Por el cual se establece la Estructura Organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa de renovación Urbana de Bogotá D.C.</p> <p>Artículo 3. Secretaria General tendrá las siguientes funciones 1 a la 20.</p>	
2	PROCESOS		Gerencia Renovación Urbana		
2.1	Proceso de Administración y Coordinación al Desarrollo de los Proyectos Urbanos		Gerencia General; Subgerencia de Planeación de Proyectos Urbanos; Dirección Técnica	<p>Decreto 960 de 1970. Por el cual se expide el Estatuto del Notariado.</p> <p>Decreto 1250 de 1970. Por el cual se expide el estatuto del registro de instrumentos públicos.</p> <p>Decreto 1420 de 1998. Por el cual se reglamentan parcialmente el artículo 37 de la Ley 9 de 1989, el artículo 27 del Decreto-ley 2150 de 1995, los artículos 56, 61, 62, 67, 75, 76, 77, 80, 82, 84 y 87 de la Ley 388 de 1997 y, el artículo 11 del Decreto-ley 151 de 1998, que hacen referencia al tema de avalúos.</p> <p>Resolución 620 de 2008. Instituto Geográfico Agustín Codazzi Sede Central.</p> <p>Por la cual se establecen los procedimientos para los avalúos ordenados dentro del marco de la Ley 388 de 1997.</p> <p>Resolución Interna 078 de 2009. Por medio de la cual se delegan unas funciones.</p> <p>Ley 1564 de 2012. Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.</p>	

Tomado de la tabla de valoración documental convalidada del fondo: Empresa de Renovación Urbana

Ejemplo 2.

CÓDIGO SECCIÓN		SECCIÓN		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL PERIODO II				LEGISLACIÓN	
CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE Y/O ASUNTO	NOMBRE DE LA SUBSERIE Y/O ASUNTO	CÓDIGO AGRI-GD-FI-023	VERSIÓN: 1
								FECHA APROBACIÓN: 22/04/2015	
								RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	
100	Gerencia General			100.1	100.1.3	ACTAS	Acta de comité de gerencia		
100	Gerencia General			100.13	100.13.9	CONVOCATORIAS	Convocatoria Pública		
100	Gerencia General				100.14.10		Comunicación externa enviada		
100	Gerencia General			100.14	100.14.11	CORRESPONDENCIA	Comunicación externa recibida		
100	Gerencia General				100.14.12		Comunicación interna enviada		
100	Gerencia General				100.14.13		Comunicación interna recibida		
100	Gerencia General			100.18	100.18.18	INFORMES	Informe de gestión		
100	Gerencia General			100.20		Informes de estados financieros			
100	Gerencia General			100.41		Planes de arribación			

Tomado de la tabla de valoración documental convalidada de Canal Capital

ANEXO 7. FORMATO FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

(Ver instructivo para diligenciar Ficha de Valoración Documental para Fondos Documentales Acumulados)

Elaborada por el equipo interdisciplinario conformado por las siguientes personas: Historiador _____, Archivista: _____, Conservador _____ Abogado _____.				
Fecha de elaboración: _____				
Entidad productora / entidad custodia del fondo: _____				
INFORMACIÓN GENERAL DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO VALORADO				
1.1 Nombre de la serie o asunto				
1.2 Nombre de la subserie				
1.3 Areas (s) y dependencias productoras				
1.4 Unidades documentales	Simples		Compuestas	
1.5 Tipos documentales que conforman la serie sub-serie o asunto				
1.6 Información consolidada en otras series, sub-series o asunto	Si		No	Cuáles:
1.7 Volumen en metros lineales				
1.8 Fechas extremas	Desde:		Hasta:	
1.9 Descripción del sistema de ordenación en que se encuentra la serie sub-serie o asunto				
CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DE LOS DOCUMENTOS DE LA SERIE				
2.1 Formatos:				
2.2 Clases:				
2.3 Técnicas (tinta, lápiz, impreso):				
2.4 Características de los soportes (papel, cinta, etc.):				
2.5 Otras características físicas:				

SUSTENTACIÓN PARA DETERMINACIÓN DE VALORES PRIMARIOS, (marco normativo, valores administrativos, fiscales, jurídicos, legales, prescripción y caducidad)					
3.1. Marco normativo: Administrativos: Fiscales: Jurídicos: Legales: Contables:					
3.2 Acceso público	Si		No		N/A
3.3 Restringido (plazo en años)	Si		No		
<p>➤ Marco legal de la restricción:</p>					
ELEMENTOS PARA LA VALORACIÓN SECUNDARIA					
4.1 Descripción de la información contenida en el asunto, serie o subserie:					
<p>➤ Valores investigativos, científicos, patrimoniales, culturales, técnicos.</p>					
CUADRO DE SERIES, PLAZOS DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL					
Nombre asunto, serie o subserie de esta ficha	Valor primario en años	Disposición final			
		Conservación			
		Selección			
		Eliminación			
Describa el procedimiento para la disposición final (conservación, selección o eliminación) de las series, subseries o asunto					
OBSERVACIONES					
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS					

INSTRUCTIVO FICHA DE VALORACIÓN

OBJETIVO:	Guiar al grupo interdisciplinario que diligencia la ficha de valoración secundaria para fondos documentales acumulados en la correcta consignación de información en los ítems de que consta el instrumento.
------------------	--

RESPONSABLE:	Profesional Especializado – Coordinador del Area de Investigaciones y Valoración Documental del Archivo de Bogotá
---------------------	---

PASOS	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
	<p>La Ficha de valoración secundaria para fondos documentales acumulados es un documento cuyo propósito consiste en allegar la información necesaria y pertinente acerca del origen de los documentos de una serie o subserie o asunto y del valor de su contenido para el conocimiento, con el fin de asignarle una disposición final a su soporte. En este sentido, la ficha pretende allegar la información requerida para la toma ágil pero responsable de la decisión correspondiente. En la elaboración de este instrumento deben participar el conjunto de profesionales del equipo técnico, es decir: el historiador, el archivista, el abogado y el restaurador. La ficha es el soporte técnico e investigativo más importante para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental. Para el Archivo de Bogotá, la TVD de un fondo documental solamente es viable en la medida en que las fichas aporten conocimiento sobre cada una de las series, subseries o asuntos que la componen.</p> <p>En su parte preliminar, la ficha dispone de un área de presentación del grupo interdisciplinario que intervino en su elaboración. A continuación, se debe registrar la fecha de elaboración y la entidad productora.</p> <p>La historia de la función, esta no debe realizarse por cada una de las series, subseries o asuntos. Se recomienda elaborar un solo texto que contenga el conocimiento histórico de la función que genera los documentos. Debe hacerse referencia al origen de la función, el cual se conecta, la mayoría de las veces, con la normatividad que la creó y permitió sus desarrollos. Esta historia debe contemplar el desarrollo de la función, su ampliación, el proceso por medio del cual va adquiriendo una complejidad técnica mayor y, por último, la referencia a las entidades y dependencias encargadas de su ejercicio a lo largo del tiempo.</p> <p>Es recomendable antes de la cuantificación del FDA hacer una pre-valoración para identificar las series comunes o transversales, así como las misionales y propias de la entidad.</p>
1	INFORMACIÓN GENERAL DE LA SERIE O SUBSERIE VALORADA
1.1	El nombre de la serie o asunto debe ir claramente registrado y en perfecta concordancia con el nombre de la serie o asunto en la Tabla de Valoración Documental. Si el caso es el de una serie que no tiene subseries o solamente una de ellas, se debe diligenciar solamente una ficha.
1.2	El nombre de la subserie cuando una serie tenga dos o más subseries se debe diligenciar una ficha por cada una de ellas. Si la subserie contiene la misma composición tipológica, sin variaciones en ella, dentro de los diferentes periodos identificados independientemente de su continuidad, se elabora una sola ficha de valoración documental.

1.3	Respecto a la casilla denominada Área y dependencia productora, siempre se debe consignar el nombre exacto de ambas, es decir, de la dependencia productora directa de la serie y del área o dependencia jerárquica mayor a la que pertenece. (Por ejemplo: División financiera - Dirección de Contabilidad. Entendida la primera como el área funcional que controla el desempeño general de la función; y la segunda, particularizada con las dependencias que participan en la producción del documento sujeto a valoración).
1.4	En la casilla correspondiente a Unidades documentales, debe consignarse si se trata de una unidad simple (un oficio, una acta, un acto administrativo) o una unidad compuesta, a nivel de expediente (contratos, historias laborales o demás de tipo misional).
1.5	En la casilla correspondiente a los Tipos documentales de la serie, subserie o asunto, deberán consignarse en detalle los documentos que componen la unidad documental, respetando en lo posible el principio de orden original.
1.6	En la casilla correspondiente a la Información consolidada en otros documentos, se debe registrar si se tiene evidencia de que la información del documento en cuestión está consolidada, es decir resumida, en otros documentos y se deberá enumerar los mismos.
1.7	En la casilla correspondiente a Extensión en metros lineales se debe consignar el tamaño de la serie o subserie en estudio, expresada en metros lineales.
1.8	En la casilla correspondiente a Fechas extremas, se debe consignar la fecha inicial y final (año – mes - día) que abarca la serie, subserie o asunto desde sus documentos más antiguos, hasta el más reciente.
1.9	En la casilla sobre Sistema de ordenación de la unidad documental, debe registrarse la manera como está organizada, si es que lo está, la unidad documental básica de cada serie o subserie.
2	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DE LOS DOCUMENTOS DE LA SERIE
2.1	En la casilla correspondiente al Formato del documento, se debe hacer referencia al tamaño y forma física del soporte, en cuya determinación entran en juego los formatos normalizados por el mercado.
2.2	En la casilla correspondiente a la Clase de documento, debe consignarse si se está hablando de documentos textuales, planimétricos, audiovisuales, digitales, etc. O una combinación de dos o más de ellos.
2.3	En esta casilla se debe consignar la información correspondiente a la Técnica. Por ésta se entiende aquella utilizada para la elaboración de los documentos: tinta, lápiz, impreso, carboncillo, esfero, gel, etc.
2.4	En la casilla correspondiente a las Características del soporte, los profesionales de conservación y restauración deben consignar la información pertinente al tipo de papel, clases, gramajes y diversas calidades, así como al estado que presentan por presencia de cintas pegantes y otros aglutinadores.
2.5	En la casilla correspondiente a Otras características físicas, debe hacerse referencia a la presencia de soportes o técnicas de registro u otros componentes que le den al mismo un valor relacionado con su forma y no necesariamente con su contenido.

3	SUSTENTACIÓN PARA DETERMINACIÓN DE VALORES PRIMARIOS (marco normativo, valores administrativos, fiscales, jurídicos, legales, prescripción y caducidad)
3.1	<p>En esta casilla debe registrarse el marco normativo, valores administrativos, fiscales, jurídicos, legales, prescripción y caducidad que regula la serie, la subserie o asunto, cada uno con sus respectivos tiempos de retención en este estricto orden. En el caso que alguno de estos no aplique, sobre la agrupación documental se indicará en la descripción la no existencia del valor. Cada uno de los valores primarios se debe entender como:</p> <p>Marco normativo: Éste, por lo general, está constituido por un conjunto de normas que le conceden características propias a la documentación y explican su producción a partir de la función de la dependencia. Es un elemento importante, también, para la valoración secundaria.</p> <p>Valores administrativos: En lo correspondiente a valores administrativos de una serie, subserie o asunto, se registran las razones por las cuales la entidad productora decide retener en sus archivos la serie en referencia a la administración como testimonio del cumplimiento de sus funciones, procedimientos y actividades.</p> <p>Valores fiscales: En la casilla correspondiente a los valores fiscales de una serie, subserie o asunto, se estipulan aquellos valores que por afectar algún aspecto que, para la Hacienda Pública, el Tesoro, y/o aspectos tributarios y financieros de la entidad, deben retenerse en los archivos de la misma.</p> <p>Valores jurídicos y legales: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio y como material probatorio ante la ley, ante posibles demandas o para el cumplimiento de derechos constitucionales por parte de los ciudadanos.</p> <p>Prescripción y caducidad: En estas casillas, determinadas para establecer si los conceptos jurídicos denominados Prescripción y Caducidad son aplicables a la serie y/o subserie en estudio, deben consignarse, de manera clara, las normas y los plazos establecidos por la ley para que entren en vigencia una y otra. Y, por lo mismo, debe ser preciso el tiempo de retención de dichas serie.</p>
3.2 3.3 3.4	En las casillas correspondientes al Acceso a la información de la serie, debe especificarse si la documentación es de consulta pública abierta o si sobre ella pesa alguna restricción. Caso en el cual debe especificarse la norma y el plazo de tal restricción.
4	ELEMENTOS PARA LA VALORACIÓN SECUNDARIA
4.1	<p>Descripción de la información contenida en el asunto, serie o subserie:</p> <p>En la casilla correspondiente a la Información contenida en el documento debe describirse de manera exacta la información que el documento contiene, así como el ámbito geográfico implicado para delimitar e identificar las relaciones del Distrito con otras regiones (Departamentos, municipios). También se debe establecer los temas o materias tratadas en la serie, subserie o asunto en estudio deben consignarse las temáticas principales recogidas en la documentación en estudio. Así mismo, identificar los descriptores de los contenidos de la información para una posterior búsqueda y recuperación en cualquiera de las fases de archivo.</p>

4.2	<p>Valores investigativos, científicos, patrimoniales, culturales, técnicos</p> <p>En la casilla correspondiente a las Valores investigativos, científicos, patrimoniales, culturales, técnicos deben consignarse aquellas posibilidades que pueda ofrecer la información a futuro, como fuente primaria para el desarrollo de nuevos trabajos de investigación historiográfica, eventuales tópicos, o conjuntos de temas que pueden abordarse desde el uso de la información que se está tratando. También se analiza si la información contenida en la documentación contiene evidencias testimoniales de la historia institucional de la entidad productora. Adicionalmente, siempre debe tenerse en cuenta la posibilidad de creación o aporte de series de datos y de estadísticas que permitan la formación de una imagen de la ciudad en un tiempo determinado. (Ejemplo: consumo de energía, generación de empleos, ciudadanos inscritos en Sisben, producción de basuras, ciudadanos atendidos en hospitales, censos de mascotas, licencias de construcción emitidas, kilómetros de vías reparadas, pasajeros transportados, etc.). Cualquier otra sugerencia al respecto debe consignarse en este apartado.</p>
5	<p>CUADRO DE SERIES, PLAZOS DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL</p> <p>Se debe registrar el nombre de la serie, subserie o asunto (con la misma denominación que aparece registrado en los inventarios, cuadros de clasificación documental y tablas de valoración documental), junto con sus tiempos de retención y la disposición final determinada a través del proceso de descripción y análisis que se viene realizando por medio de la historia de la función, descripción de la información contenida en el asunto, serie o subserie y valores investigativos, científicos, patrimoniales, culturales, técnicos derivadas del análisis de la información del mismo.</p>
6	<p>Describa el procedimiento para la disposición final (conservación, selección o eliminación) de la serie, subserie o asunto:</p> <p>En esta casilla deben señalarse las razones por las cuales se opta por esta forma de disposición final para la documentación. De manera breve y concreta registrar la razón principal que sustenta la disposición final y procedimiento que se debe llevar a cabo (conservación, selección y eliminación). En el caso que se determine una selección como disposición final, debe detallarse de la manera pormenorizada, la forma y metodología de aplicación como se ha de llevar a cabo, ya sea cualitativa, cuantitativa o cualquier otro criterio debidamente establecido y sustentado.</p>
7	<p>OBSERVACIONES</p> <p>Consignar cualquier otra información adicional que se considere importante desde el punto de vista técnico, legal, archivístico e histórico, para fundamentar la propuesta de disposición final.</p>
8	<p>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.</p> <p>Bajo este título se debe registrar, de manera rigurosa, los trabajos y las fuentes normativas consultadas para documentar el contenido general de la ficha</p>

EJEMPLO DE FICHA DE VALORACIÓN TOMADA DE LA TVD CANAL CAPITAL

Elaborada por el equipo interdisciplinario conformado por las siguientes personas:	
Historiador: Juan Daniel Flórez Porras	Abogado: Kellys Patricia Hernández
Técnica Archivista: Ana Aurora Díaz Torres	
Fecha de elaboración: 10 de Agosto de 2015	
Entidad productora / entidad custodia del fondo: Canal Capital	

➤ INFORMACIÓN GENERAL DE LA SERIE O SUBSERIE VALORADA				
1.1 Nombre de la serie o asunto	RESOLUCIONES			
1.2 Nombre de la subserie	Resoluciones de Gerencia General			
1.3 Áreas (s) y dependencias productoras	Gerencia General Periodo 1 (1995 - octubre - 03 / 1998 - septiembre – 10) Gerencia General Periodo 2 (1998 – septiembre - 11 / 2001 – julio – 14)			
1.4 Unidades documentales	Simples		Compuestas	X
1.5 Tipos documentales que conforman la serie sub-serie o asunto	Resolución 400 de 2000 contador general de la nación (fotocopia) Manual para el ejercicio de control fiscal Resolución 093 de 2001 gerente general Acuerdo No. 6 de 1999			
1.6 Información consolidada en otras series, sub-series o asunto	Si		No	X Cuáles:
1.7 Volumen en metros lineales	0,0611metros lineales (medición por los folios aplicando la formula $Q = \# \text{ metros} * \text{PFM de la NTC 5029 del AGN}.$!)			
1.8 Fechas extremas	Desde: 1997		Hasta: 2001	
1.9 Descripción del sistema de ordenación en que se encuentra la serie sub-serie o asunto	En orden cronológico			
➤ CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DE LOS DOCUMENTOS DE LA SERIE				
2.1 Formatos: Los documentos que componen esta serie se encuentran, en su gran mayoría, en formato carta / 21.6 x 27.9cm / 8.5 x 11 Pulgadas, en papel bond libre de ácido y alcalino de densidad 75gr/m ² . También se encuentran en formato oficio / 21.6 x 33cm / 8.5x13 pulgadas, de densidad 75 gr/m ² .				
2.2 Clases: Los documentos son textuales. En algunos pocos casos se evidencian gráficas impresas a color de baja densidad.				

<p>2.3 Técnicas (tinta, lápiz, impreso): Dentro de las técnicas de registro o elaboración, predomina la impresión de inyección de tinta y en menor medida en tinta laser. Abundan igualmente los documentos producto de la reprografía (fotocopia). Igualmente, en varios de los documentos, se evidencian anotaciones al margen con lápiz grafito y lápiz de color. Los documentos que se encuentran firmados utilizan la mecánica esferográfica, en color negro, azul y rojo. De acuerdo a la tipología los documentos impresos presentan firmas en tinta de bolígrafo o estilógrafo.</p>					
<p>2.4 Características de los soportes (papel, cinta, etc.): El soporte que predomina en la documentación es papel industrial tipo bond. En otros casos se evidencia el papel tipo periódico y en menor medida el papel copia.</p>					
<p>2.5 Otras características físicas: La documentación en líneas generales se encuentra en muy buen estado, teniendo en cuenta que ha sido producida recientemente, la más antigua no supera los 20 años, y sus condiciones de conservación han sido medianamente óptimas. No presentan desgarraduras y en muy pocos casos se evidencian leves deformaciones de plano. Las unidades de conservación corresponden carpetas yute tamaño oficio 600 gr, color natural, sin plastificar, con pliegue reforzado e impresa a una sola cara y a una tinta y legajados en ganchos legajadores de dos (2) piezas, pasador y corredera en plástico. Se almacenan en cajas de cartón corrugado de archivo tipo X100 y X200 de impresión a una tinta.</p>					
<p>➤ SUSTENTACIÓN PARA DETERMINACIÓN DE VALORES PRIMARIOS, (marco normativo, valores administrativos, fiscales, jurídicos, legales, prescripción y caducidad)</p>					
<p>3.1.</p> <p>Administrativos: la subserie Resoluciones de Gerencia General tiene valor administrativo, puesto que los documentos que la integran fueron producidos en el marco del cumplimiento de las funciones asignadas a la Gerencia General y de conformidad con lo dispuesto en la escritura pública 4854 del 14 de noviembre de 1995, mediante la cual se constituyó la Sociedad Ltda. Canal Capital, amparada en lo dispuesto en el Acuerdo 19 del 3 de octubre de 1995, por el cual el Consejo de Santa Fe de Bogotá D.C. y la Resolución 109 de 1998.</p> <p>En virtud de lo expuesto, se considera conveniente establecer un tiempo de retención de 5 años, contados a partir de la fecha de cierre del último trámite administrativo.</p> <p>De otra parte y teniendo en cuenta que los documentos que integran a la subserie Resoluciones de Gerencia General constituyen copias y material documental desagregado y que por lo tanto no ofrece información verídica, se considera que dichos asuntos no tienen valores jurídicos y/o legales, contables y fiscales.</p>					
3.2 Acceso público	Si	x	No		N/A
3.3 Restringido (plazo en años)	Si		No	x	N/A
<p>Marco legal de la restricción:</p> <p>La información contenida en los documentos que integran a la subserie “Resoluciones de Gerencia General”, no es de carácter restringido ni se encuentran sometidos a reserva legal, toda vez su contenido no obedece al establecido en el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011, ni en otra norma de carácter específico.</p>					
<p>➤ ELEMENTOS PARA LA VALORACION SECUNDARIA</p>					
<p>□.1 Descripción de la información contenida en el asunto, serie o su □ serie:</p> <p>Las resoluciones originales se encuentran en la Secretaría General empastadas. Esta carpeta, denominada así, contiene lo que en la composición documental se describe, y por tanto se elimina, debido a que contiene solo documentos de apoyo, borradores, folios en blanco, fotocopias. Las que se presentan como resoluciones son todas copias.</p>					

Valores investigativos, científicos, patrimoniales, culturales, técnicos.

Por las razones anteriormente señaladas, la subserie documental no reviste ningún valor secundario, no aporta datos consolidados para adelantar algún tipo de investigación en áreas específicas del conocimiento de las ciencias sociales y/o humanas, ni para las ciencias exactas; tampoco representa un activo testimonial para la entidad dentro de su historia institucional, y al ser la propuesta de disposición final de eliminación, no integrará el acervo y patrimonio documental de la ciudad.

CUADRO DE SERIES, PLAZOS DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL

Nombre asunto, serie o subserie de esta ficha	Valor primario en años	Disposición final	
RESOLUCIONES Resoluciones de Gerencia General	5 años	Conservación	
		Selección	
		Eliminación	X

Describa el procedimiento para la disposición final (conservación, selección o eliminación) de las series, subseries o asunto

Luego del análisis llevado a cabo en el fondo documental acumulado, al momento de la verificación del inventario en estado natural, con base en el cual se consignó la justificación de la valoración primaria y de la valoración secundaria en la ficha de valoración documental; se decidió que al no tener valores primarios ni secundarios, la subserie documental denominada Resoluciones de Gerencia General se debe eliminar, debido a que contiene solo documentos de apoyo, borradores, folios en blanco, fotocopias. Es importante aclarar que las Resoluciones de Gerencia General originales, se encuentran completas y empastadas en el archivo de gestión de la Secretaría General, no en el fondo documental acumulado. Las que se presentan como resoluciones en el fondo documental acumulado son todas copias. La ELIMINACIÓN de estas copias se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013, con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno. Esta eliminación solamente se debe llevar a cabo al momento que la TVD, aprobada por el Comité Interno de Archivo y convalidada por el Consejo Distrital de Archivos, se aplique en la entidad durante la intervención del fondo documental acumulado.

➤ OBSERVACIONES

La eliminación se justifica ampliamente, debido a que presenta varias copias, fotocopias y documentos de apoyo. Por lo tanto, es un asunto descontextualizado y/o desagregado de algún posible trámite o expediente, y que por tal razón no tiene ninguna validez administrativa, legal, testimonial ni histórica como documento de archivo.

➤ REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ARCHIVO DE BOGOTÁ. Una guía de procedimientos para la organización de fondos documentales acumulados. Alcaldía Mayor de Bogotá. 2006.
- ARCHIVO DE BOGOTÁ. Instructivo de Valoración Documental. (Juan Daniel Flórez Porras y Gustavo Adolfo Forero Carrillo, autores). Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Bogotá. 2015.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de organización de fondos acumulados (Clara Inés Casilimas y Juan Carlos Ramírez, autores). Bogotá. Archivo General de la Nación. 2004.
- BANCO DE LA REPÚBLICA. Historia de la televisión en Colombia. Exhibiciones en línea de la Biblioteca Luis Ángel Arango. http://www.banrepcultural.org/blaavirtual/exhibiciones/historia_tv/leyes.htm Consultado en: 2015 - mayo - 29.

➤ REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- CERMENO MARTORELL, Lluís y RIVAS PALÁ, Elena. *Valorar y seleccionar documentos. Qué es y cómo se hace*. Ediciones TREA. Gijón (Asturias). 2010.

FLÓREZ PORRAS, Juan Daniel. *Historia Institucional del Canal Capital 1995 – 2015*. Bogotá D.C. septiembre de 2015. Documento anexo a la presentación de la Tablas de Valoración Documental.

VIZCAÍNO, Milciades. "La legislación de la televisión en Colombia: Entre el Estado y el mercado". En Revista: *Historia Crítica*. Universidad de los Andes. Bogotá D.C. diciembre de 2005, páginas: 127 – 152. <http://historiacritica.uniandes.edu.co/view.php/311/index.php?id=311> Consultado en: 2015 – mayo – 2015.

ANEXO 8. EJEMPLO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN FORMATO DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: _____ HOJA _____ DE _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	

CONVENCIONES:

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

Firma responsable: _____
Jefe de archivo

Fecha: _____

Formato oficial establecido por el Archivo General de la Nación de Colombia Jorge Palacios Preciado (AGN)

	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT-03	
	PERIODO 1º 1979-1987			
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FORMATO		

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	100 GERENCIA GENERAL

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	
1-100-2	ACTAS					
1-100-2.1	Actas de Asamblea General de Accionistas	20			X	Selección: Una vez extinguidos los valores primarios será transferida al Archivo de Bogotá todo el conjunto de subseries excepto las actas de reunión, toda vez que la información contenida es evidencia de las decisiones tomadas por la alta dirección de la empresa en torno a su conformación administrativa, sus funciones y la inversión de dineros para servir a la misión de la Terminal de Transporte S.A.
1-100-2.13	Actas de Comité de Gerencia					
1-100-2.29	Actas de Junta Directiva					
1-100-2.30	Actas de Posesión	80	X			Conservación Total: Una vez terminados los tiempos de retención será transferida al archivo histórico en su totalidad, teniendo en cuenta que esta documentación da cuenta del funcionamiento laboral de la empresa.
1-100-13	CERTIFICADOS					
1-100-13.8	Certificados de Revisión Fiscal	5		X		Eliminación: Una vez terminados los tiempos de retención en el archivo central de la empresa será eliminada en su totalidad, toda vez que la información que aporta este asunto es meramente descriptiva y su valor es exclusivamente administrativo.
1-100-17	CONTRATOS	20			X	Selección: Una vez terminado el tiempo de retención en la entidad será transferida al archivo histórico una muestra documental conformada por todos los expedientes producidos teniendo en cuenta ÚNICAMENTE las licitaciones, los concursos de méritos, los contratos relacionados con usufructo de bienes inmuebles y los contratos de prestación de servicios únicamente de asesores y profesionales.

Ejemplo tomado de la tabla de valoración documental convalidada del Terminal de Transportes S.A.

Bibliografía

ARCHIVO DE BOGOTÁ. *Una guía de ARCHIVO DE BOGOTÁ. Una guía de procedimientos para la organización de fondos documentales acumulados*. Bogotá D.C. Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2006).

_____. *Guía para la elaboración, presentación, aprobación, aplicación y seguimiento de tablas de retención documental para las entidades distritales*. Elaborado por: FONSECA, Sandra Patricia; CALA, Rosa Margarita; GALARZA PINZÓN, Mauricio Andrés. Bogotá D.C. Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2011).

_____. *Sistema Integrado de Conservación. Experiencias del Archivo de Bogotá*. Bogotá D.C. Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2011).

_____. *Instructivo de Valoración Documental*, elaborado por: FLÓREZ PORRAS, Juan Daniel; FORERO CARRILLO, Gustavo Adolfo. Bogotá D.C. Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, (2015).

_____. *Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito*. Elaborado por: LEÓN ACUÑA, Nelson humberto; HERNÁNDEZ ARROYO, Kellys Patricia; ORERO CARRILLO, Gustavo Adolfo Bogotá D.C. Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2016).

_____. *Programas del Sistema Integrado de Conservación. Guía práctica para las entidades del Distrito Capital*. Elaborado por: OVALLE BAUTISTA, Ángela. Bogotá D.C. Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2016).

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Reglamento general de archivos; 2ª edición*. Santafé de Bogotá. Archivo General de la Nación de Colombia. (1997).

_____. *División de Clasificación y Descripción. Tablas de retención y transferencias documentales: directrices básicas e instructivos para su elaboración*. Bogotá. Archivo General de la Nación de Colombia. (Mini/Manual, 4) (1997).

_____. *Cartilla de clasificación documental*, Bogotá, D.C. Archivo General de la Nación de Colombia. (2001).

_____. *Minimanual: Tablas de retención y transferencias documentales*, Bogotá, D.C. Archivo General de la Nación de Colombia. (2001).

_____. *Cartilla de ordenación documental*. Bogotá D.C. (2003).

_____. Clara Inés Casilimas y Juan Carlos Ramírez, Autores. *Manual de organización de fondos acumulados*. Bogotá. Archivo General de la Nación. (2004).

_____. <http://www.archivogeneral.gov.co/>. *¿Cómo debe realizarse la foliación en los documentos de archivo?* Publicado el día 07 de julio de 2009.

_____. Acuerdo 027 del 2006 “por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 de 29 de junio de 1994”. Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_027_DE_2006.pdf

FLÓREZ PORRAS, Juan Daniel. *Guía Metodológica de Elaboración de Historias Institucionales. Modelo de Orientación General*. Bogotá. Archivo de Bogotá – Universidad del Rosario. (2011).

HEREDIA HERREA, Antonia. *Archivística general. Teoría y práctica*. Sevilla, Diputación Provincial de Sevilla. (1993).

_____. *¿Qué es un archivo?* Gijón. Trea. (2007).

LA TORRE MERINO, José Luis. *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Madrid, Escuela Iberoamericana de Archivos (2000).

LODOLINI, Elio. *Archivística. Principios y problemas*. Madrid. Anabad. (1993).

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE (PMI). *Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK)*. Pennsylvania, EE.UU. Cuarta Edición. (2008).

VASQUEZ, Manuel, *Manual de selección documental*. Bogotá. Archivo General de la Nación. (1993).

Elaboración de la Guía, primera versión (2013), a cargo de:
CESAR AUGUSTO RUSSI LÓPEZ

Coordinación de ajustes de la Guía, segunda versión (2014), a cargo de:
JUAN DANIEL FLÓREZ PORRAS
JUAN FELIPE IRIARTE FLÓREZ

Coordinación de redacción, ampliación y corrección de ajustes de la Guía, tercera
versión (2017), a cargo de:
JUAN DANIEL FLÓREZ PORRAS

Corrección de estilo
(2018), a cargo de:
BERNARDO VASCO BUSTOS

Diseño y diagramación
SARA FRANCO ROJAS
JUAN SEBASTIÁN TORRES HERNÁNDEZ

FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

La Guía Técnica de Organización de Fondos Documentales Acumulados para las Entidades Distritales, busca orientar a las organizaciones, instituciones, productores documentales y responsables de las áreas de gestión documental, en la identificación de los fondos documentales acumulados (FDA) y el tratamiento técnico que estos deben recibir, para que se conviertan en fondos documentales de archivo y su información pueda ser consultada por parte de los funcionarios, los investigadores y los ciudadanos en general.

Para el logro de lo anterior, en la presente guía se expone una metodología archivística de organización de archivos, que pasa por la clasificación, ordenación y descripción documental, partiendo de la base de la elaboración de unos inventarios documentales que permitan la identificación y registro de sus series y asuntos, así como también de la historia institucional de la entidad productora que reconstruya su evolución orgánico - funcional. Con estos elementos se construyen las tablas de valoración documental - TVD por periodos institucionales, que es el instrumento técnico de archivo que, con su implementación y aplicación, permite valorar la información contenida en la documentación, seleccionando y conservando la que represente características patrimoniales, que, por su valor histórico, científico y cultural, deba ser transferida al archivo histórico de la ciudad.

De esta forma, se busca avanzar en la problemática de los FDA que aún persisten en varias de las entidades distritales, las cuales deben invertir grandes recursos en su custodia, pero que, al no contar con instrumentos archivísticos, esta información no puede ser objeto de consulta y difusión. Con estos supuestos de base, se presenta la actual guía como una forma de contribuir a la protección y salvaguarda del patrimonio documental de la administración Distrital y de la memoria de la ciudad.