


	GUÍA DE INTERVENCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS	Código: GAM-GU-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 22/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 1 de 28	



**GUÍA DE INTERVENCIÓN TÉCNICA DE
ARCHIVOS**

Bogotá, Mayo de 2017

	GUÍA DE INTERVENCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS	Código: GAM-GU-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 22/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 2 de 28	

Guía de Intervención Técnica de
 Archivos
UT GESTIÓN DOCUMENTAL UNP
 Calle 77 # 14 – 19 Of.502
 Bogotá – Colombia

© Prohibida la reproducción total o parcial, por cualquier medio sin autorización escrita de su titular.

	GUÍA DE INTERVENCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS	Código: GAM-GU-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 22/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 3 de 28	

INTRODUCCION

El presente documento proporciona a los funcionarios de la entidad una herramienta para la organización de sus archivos de gestión de forma eficaz, eficiente y estandarizada, enmarcado en la reglamentación normativa y disposiciones vigentes.

OBJETIVO

Definir los lineamientos para la organización de los Archivos de Gestión de cada dependencia, con base en la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, y Acuerdo No. 042 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de fecha 31 de octubre de 2002 y demás disposiciones.

ALCANCE

Realizar la aplicación de los procesos y procedimientos del debe ser en el manejo de los archivos de gestión de cada una de las dependencias o áreas con el fin de armonizar y estandarizar los archivos desde su producción hasta su disposición final en cada una de la etapas del ciclo vital del documento.

DEFINICIONES

Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Central: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en

	GUÍA DE INTERVENCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS	Código: GAM-GU-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 22/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 4 de 28	

general.

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

Clasificación: Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Conservación Total: Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Unidad productora convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Depuración: Retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documentos de Apoyo: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento

	GUÍA DE INTERVENCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS	Código: GAM-GU-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 22/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 5 de 28	

de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por el Jefe de Oficina cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia.

Eliminación de documentos: Es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: El expediente es un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producido a medida que se desarrollan los trámites. Cada pieza, es decir, cada tipo documental individual e indivisible, es un eslabón en una cadena que está inserta en un contexto que le da un valor que no tendría el documento visto aisladamente. El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe y debe ser conservado en su integridad.

Folio: Hoja.



Foliar: Acción de numerar hojas.

Foliación: Acto de numerar los folios sólo por su cara recta.

Folio Recto: Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

Folio Vuelto: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe número.

Formato Único de Inventario Documental: Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.

	GUÍA DE INTERVENCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS	Código: GAM-GU-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 22/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 6 de 28	

Ordenación: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.

Organización: Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo
Organización = Clasificación + Ordenación + Descripción.

Serie Documental: La serie documental está integrada por documentos resultados de la repetitividad de los procesos y procedimientos administrativos o técnicos en las oficinas, generalmente están formados por el mismo tipo documental (unidades documentales) que también responden a unos asuntos similares, generando como resultado una información seriada.


Subserie Documental: Es el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

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

1. PREPARACION FISICA Y CONDICIONES DE ASEPSIA

1.1. LIMPIEZA DE LOS DEPOSITOS

Se debe realizar la limpieza periódica de pisos y superficies de las cajas expuestas en pasillos y estanterías, lo anterior con el objetivo de adelantar las actividades de asepsia necesarias para llevar a cabo el proceso de fumigación.

	GUÍA DE INTERVENCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS	Código: GAM-GU-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 22/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 7 de 28	

1.2. FUMIGACIÓN.

Realizar la fumigación general en cada uno de los depósitos o centros de acopio de documentación con el ánimo de exterminar ratas, eliminar hongos, esporas, bacterias y cualquier otro elemento que pueda deteriorar el soporte papel y previendo afectaciones al personal que esta involucrado en las actividades de archivo.

Se presentarán al comité técnico las fichas técnicas de los productos y procesos con sus respectivas recomendaciones, cronogramas; identificando en el mismo un plan de atención de riesgos.

1.3. LIMPIEZA DE LOS DOCUMENTOS

Hacer la limpieza exterior de cada unidad con la aspiradora y luego manualmente con bayetilla. Si se trata de un expediente que viene amarrado conservarlo así mientras procede con la limpieza externa.

Limpiar puntualmente cada folio o grupo de folios dependiendo del grado de suciedad, deslizando la brocha del centro hacia los extremos arrastrando el polvo hacia el exterior de la unidad.

Eliminar material metálico como clips y grapas presentes en la unidad. De ser necesario, sustituir el material eliminado por clips con recubrimiento plástico.



Una vez terminado el proceso de limpieza, proceder al almacenamiento de la documentación. Colocar los folios limpios entre una carpeta de cartulina y si es necesario hacer amarre se debe sustituir la pita o la piola por cinta de faya.

Ubicar las carpetas dentro de las cajas de archivo conservando el orden estrictamente.

La limpieza se deberá ejecutar en un sitio diferente al lugar de trabajo de oficina o del depósito de archivo en una área aislada y ventilada, que, dependiendo de la cantidad de trabajo y del grado de deterioro del material a tratar, deberá a su vez limpiarse y desinfectarse periódicamente.

El proceso de limpieza documental SIEMPRE se debe hacer en seco. NUNCA aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.

Dentro del desarrollo del proceso, la documentación se debe ubicar en un sitio alejado de la caída de polvo. Sería preferible dejarla fuera del área de limpieza e ir ingresándola y retirándola a medida que hace el trabajo, así no solo se evita que se acumule más polvo sobre ésta, sino además, que se mezcle la documentación limpia con la sucia.

	GUÍA DE INTERVENCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS	Código: GAM-GU-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 22/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 8 de 28	

Se anexa: **“ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Grupo de Conservación y Restauración INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO”**.

(Tomado de Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION)

	GUÍA DE INTERVENCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS	Código: GAM-GU-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 22/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 9 de 28	

2. COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN

La Unidad Nacional de Protección UNP deberá tener en cuenta la Tabla de Valoración y/o Tabla de Retención documental -TVD/TRD y anexos (cuadros evolutivos orgánicos, cuadros de clasificación, normatividad) suministradas por el mismo programa.

En caso de no contar con las mencionadas herramientas archivísticas, se deberán elaborar conjuntamente con el Diagnóstico.

2.1. DIAGNÓSTICO

Para la elaboración de las versiones de TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL-TVD o TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD y con el fin de salvaguardar la memoria institucional, la Unidad Nacional de Protección UNP decidió normalizar sus procesos de Gestión Documental, para lo cual se adelanta el proyecto de inversión 2016, 2017 y 2018 y en el cual se desarrolla la fase I que comprende el diagnóstico integral del fondo documental.


- En caso de requerirse datos del diagnóstico debe consultarse el documento realizado por la UT GESTIÓN DOCUMENTAL UNP para la Unidad Nacional de Protección UNP.
- La Unidad Nacional de Protección UNP debe realizar el Inventario en el Formato Único de Inventario Documental FUID recomendado por el AGN y adecuarlo a sus necesidades sin hacerlo engorroso para los procesos de registro de información.

3. ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO INTEGRAL.

3.1. CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO (APLICACIÓN PRINCIPIO DE PROCEDENCIA – Estructuras Orgánicas).

Teniendo en cuenta la TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL -TVD o TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD, la Unidad Nacional de Protección UNP debe clasificar la documentación por dependencia productora, series/subseries o asuntos documentales.

Una vez clasificada la documentación, se procede a identificar la serie/Subserie o asunto que ha cumplido el tiempo de retención según la TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL-TVD o TABLAS DE RETENCIÓN DCUMENTAL-TRD; en caso de tratarse de asuntos para eliminación deberán separarse del archivo para aplicar el procedimiento.

	GUÍA DE INTERVENCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS	Código: GAM-GU-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 22/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 10 de 28	

3.1.1. SEPARAR DOCUMENTOS AFECTADOS

Si durante el proceso de clasificación hay evidencia documentación afectada por deterioro biológico, químico y físico, deberá consultarse a la sede nacional con el fin de obtener concepto o diagnóstico técnico del procedimiento a seguir.

3.1.2. RETIRO DEL MATERIAL QUE NO SEA DE ARCHIVO

Se debe retirar todo el material que no sea de archivo como publicaciones periódicas, invitaciones, directorios, papelería, publicidad y ubicarlo para su posterior conservación y/o eliminación según lo determine el comité de desarrollo administrativo.

3.2. ORDENACION



3.2.1. Conformación de Expedientes

El proceso consiste en identificar las series/ subseries o asuntos definidos en la TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL-TVD o TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD para llevarlos a una o varias carpetas dependiendo del volumen de folios (máximo 250 por carpeta).

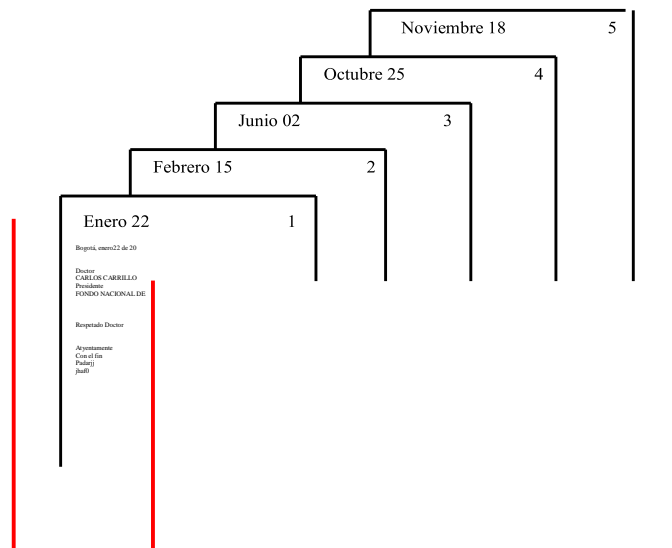
Las piezas documentales se deben mantener en su estado natural para facilitar los procesos de ordenación. Es decir, no desprender anexos de documentos principales, no retirar ganchos de grapadora.

La Unidad Nacional de Protección UNP debe proceder con la ordenación de carpetas de cada serie-subserie o asunto, iniciando con la fecha más antigua a la más reciente. Luego debe ordenar al interior de cada unidad de conservación los documentos correspondientes, respetando el Principio de orden original.

Los documentos deben archivar en el orden en que fueron generados.



	GUÍA DE INTERVENCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS	Código: GAM-GU-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 22/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 11 de 28	

Ordenación Cronológica de Carpetas





Para este proceso deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- ❖ Ordenar cronológicamente, identificando unidades documentales completas, sin desligar el documento principal de sus anexos. Los documentos que están cosidos con gancho de grapadora deberán trasladarse en unidades completas; es decir sin desprender los ganchos que los sujetan, al lugar que le corresponda cronológicamente dentro del expediente.
- ❖ La fecha a tener en cuenta para efecto de la ordenación, es aquella registrada por las unidades de correspondencia de la UNP, la fecha de producción y/o la fecha de recibido, según corresponda.
- ❖ En caso de que la documentación no contenga fecha, ordenar al final del expediente.
- ❖ Retirar del expediente aquellos documentos copia (asegurando la permanencia de originales o copias únicas dentro del expediente), posteriormente, conformar paquete e identificarlos con el nombre o asunto que los originó, ubicándolos al final del expediente si el volumen es pertinente, de lo contrario, ubicar las copia en caja aparte debidamente identificada.

	GUÍA DE INTERVENCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS	Código: GAM-GU-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 22/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 12 de 28	

- ❖ Una vez verificado el proceso mediante muestreo aleatorio y con concepto positivo en todos y cada uno de los casos, se adelantará el retiro de esta documentación de las carpetas para eliminación por depuración, lo anterior deberá registrarse en acta del Comité de Seguimiento Técnico.
- ❖ Durante el proceso de ordenación, deben retirarse además, formatos y hojas en blanco, folletos, periódicos revistas, plegables, material bibliográfico, entre otros, siempre y cuando no haga parte esencial del expediente.
- ❖ Previa verificación, retire ganchos y todo tipo de material abrasivo existente.
- ❖ Proceda a desdoblar, alinear y en general mejorar las condiciones de conservación documental.
- ❖ Cuando existan documentos en formato menor a media-carta se deben adherir a una hoja papel bond tamaño carta, aplicando pegante para papel por uno de los bordes del documento. Este documento corresponde a un folio y se foliará la hoja soporte.
- ❖ En documentos en formato CDs, disquetes etc, se respetará la ubicación dentro del expediente, y se considerará como un folio. Esta situación debe registrarse en el campo de notas del inventario documental.
- ❖ Cuando se encuentren planos, películas o documentos en gran formato, deben retirarse del expediente, dejando en su lugar un testigo que indique las características del documento y ubicación topográfica, la planoteca o el sitio donde se conserva dicha pieza documental. Esta situación debe registrarse en el campo de notas del inventario documental. El tipo documental que se extrae lleva consigo la segunda parte del testigo de referencia cruzada.

	GUÍA DE INTERVENCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS	Código: GAM-GU-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 22/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 13 de 28	

Información Testigo Referencia Cruzada

	TESTIGO REFERENCIA CRUZADA	Código:	
	ADMINISTRACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADA	Versión:	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Fecha:	
		Páginas:	
CAMPO		INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER	
Entidad productora	Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.		
Dependencia Productora	Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.		
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.		
Descripción	Debe registrarse el nombre del documento		
Ubicación Topográfica	Se consignará el número asignado a la unidad de conservación (caja/carpeta), estantería, etc, en donde se encuentre la documentación referenciada.		
Número de folios (De - Hasta)	Debe registrarse el número de folios que compone el documento referenciado.		
Notas	Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las campos anteriores. 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 registrar la información, así como el lugar y la fecha en que lo realiza.		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
Nombre:	Nombre:	Nombre:	
Cargo:	Cargo:	Cargo:	

	GUÍA DE INTERVENCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS	Código: GAM-GU-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 22/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 14 de 28	



3.3. Foliación

Proceda a realizar la foliación atendiendo las siguientes indicaciones:



1. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada y ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua.
2. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, de folios en blanco y de documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina.
3. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera. Los expedientes que estén conformados por más de una carpeta, deberán contener en el rotulo de identificación y en el área de notas del inventario la relación de la carpeta con el número total de carpetas del expediente. Ejemplo. Una historia Laboral que se componga por tres carpetas deberá identificarse como tomo 1 de 3; tomo 2 de 3; tomo 3 de 3.

Procedimiento

1. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
2. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
3. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto y lectura del documento. (A un centímetro de los bordes).
4. Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

	GUÍA DE INTERVENCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS	Código: GAM-GU-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 22/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 15 de 28	

5. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
6. No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
7. Los planos, mapas, dibujos, etc, tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo que anuncie su existencia en el expediente, indicando el lugar a donde fue reubicado.
8. Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que hagan parte del expediente, se numerarán como un solo folio. En el área de notas del inventario, se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada siguiendo las indicaciones ya señaladas.
9. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio.
10. Cuando existan varias fotografías en un mismo sitio éstas, deben ser foliadas en la cara vuelta y luego guardarse en un sobre en papel bond blanco, el cual debe quedar ubicado en el mismo sitio donde se encontraron las fotografías. Esta situación debe registrarse en la parte externa del sobre indicando los números de folios (fotografías) contenidos.
11. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio que corresponderá a un folio.
12. Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre en papel bond blanco, y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas; dejando constancia en el área de notas del inventario.
13. En caso de unidades de conservación (libros contables o financieros, etc.) que ya vienen empastados y foliados y/o paginados de o por defecto de impresión, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del inventario la cantidad de folios o páginas que contiene.
14. Si existe foliación anterior realizada correctamente esta se respetará.
15. Si la foliación aunque esté correcta y haya sido realizada con esfero o lápiz de tinta diferente al negro, se anulará con una línea oblicua y se procederá a la refoliación con lápiz.

	GUÍA DE INTERVENCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS	Código: GAM-GU-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 22/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 16 de 28	

16. Si la foliación preexistente es incorrecta y fue realizada a base de algún tipo de tinta, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.


	GUÍA DE INTERVENCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS	Código: GAM-GU-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 22/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 17 de 28	

17. No se deben foliar hojas **totalmente en blanco (cosidas o empastadas)** que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales.
18. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales CD-, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada, respetando y diligenciando los formatos 1 y 2 para el caso previstos.

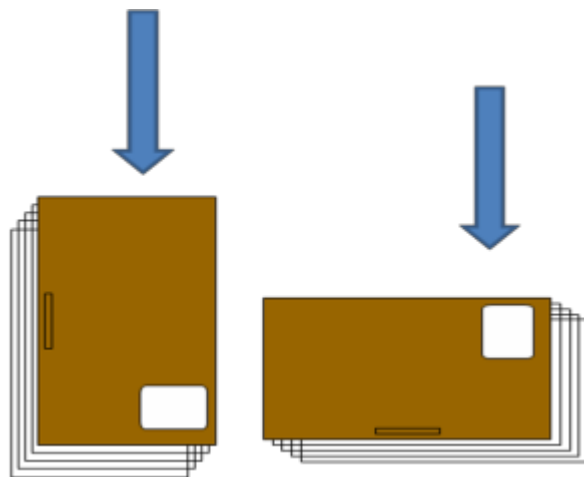
3.4. Rotulación

Se deberá diligenciar con esfero de tinta negra insoluble (tipo kilométrico) ó lapiz, los campos exigidos de acuerdo con los formatos establecidos por la Unidad Nacional de Protección UNP para rotulación de carpetas y cajas.

La localización del rotulo estará ubicada en el sitio impreso de fabrica ó donde el comité de seguimiento técnico lo indique.

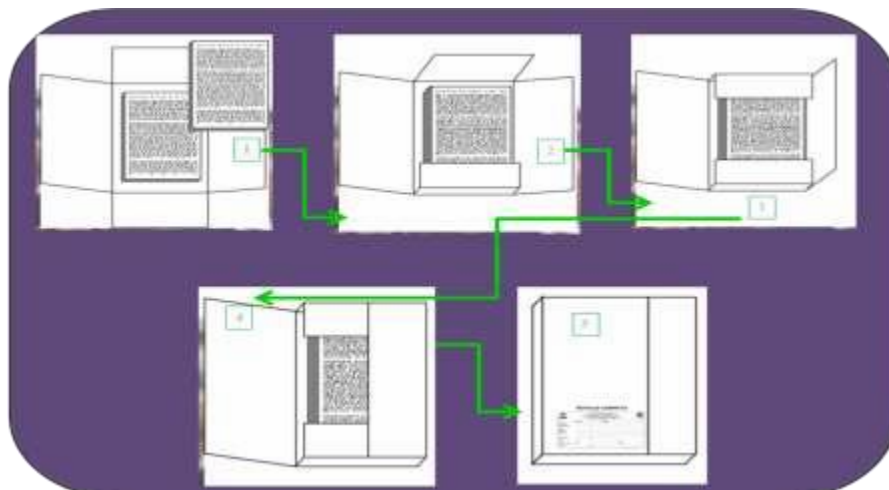
	GUÍA DE INTERVENCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS	Código: GAM-GU-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 22/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 18 de 28	

3.4.1. Rotulación carpeta de dos tapas





Esquema de ubicación del rotulo en carpetas conformadas por dos tapas para ubicación en sentido horizontal y vertical.

3.4.2. Rotulación Carpetas de Cuatro Aletas




	GUÍA DE INTERVENCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS	Código: GAM-GU-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 22/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 19 de 28	

Esquema que indica el orden en el que se deben cerrar las carpetas y ubicación del rotulo cuando son de cuatro aletas.

	GUÍA DE INTERVENCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS	Código: GAM-GU-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 22/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 20 de 28	

Instructivo para diligenciar el rotulo de la carpeta

1. CÓDIGO DEPENDENCIA: Deberá consignarse el código de la dependencia productora relacionado en al TRD.
2. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA: Registrar nombre de la dependencia que produce los documentos.
3. CÓDIGO SERIE/SUBS: Deberá consignarse el código de la serie/Subserie relacionadas en laTRD.
4. NOMBRE SERIE/ SUBSERIE DOCUMENTAL: Registrar el nombre asignado en la TRD.
5. ASUNTO CARPETA O EXPEDIENTE: Registrar nombre del producto documental.
6. FECHAS EXTREMAS. Deberá consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Para lo cual se registrará el día, mes y año, el mes año o el año según corresponda. Cuando la documentación no tenga fecha se registrará S.F.
7. No. DE CARPETA. Se debe anotar el número consecutivo de la carpeta que le corresponde al interior de la caja. La numeración deberá iniciar de uno (1) en cada una de las cajas.
8. No DE FOLIOS: Se registrará el número total de folios que compone la carpeta, seguido del número de tomo, según corresponda.
9. CAJA No: Se consignará el número asignado a cada unidad de conservación.

	GUÍA DE INTERVENCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS	Código: GAM-GU-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 22/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 21 de 28	

3.4.3. Rotulo de Caja

Instructivo para diligenciar el rotulo de la caja

1. CÓDIGO DEPENDENCIA: Deberá consignarse el código y el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la dependencia productora.
2. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA: Registrar nombre de la dependencia que produce los documentos.
3. CÓDIGO SERIE/SUBS: Deberá consignarse el código de la serie/Subserie relacionadas en la TRD.
4. NOMBRE DE LAS SERIE SUBSERIE DOCUMENTAL: Registrar el código y nombre asignado en la TRD.
5. No. DE CAJA: Registrar el número de caja consecutivo dentro del periodo o TRD. Registrar consecutivos independientes por periodo.
6. DESCRIPCIÓN: Registrar en orden los asuntos contenidos en cada una de las carpetas.
7. TOTAL DE CARPETAS: Registrar en número total de carpetas que contiene la caja.
8. AÑO: Registrar el año al que corresponde la conservación.

3.5. ALMACENAMIENTO



3.5.1. Almacenamiento en Carpetas.

Almacenar los documentos ordenados y foliados en las carpetas dispuestas para tal fin alineados hacia la parte superior, independientemente del tamaño del documento.

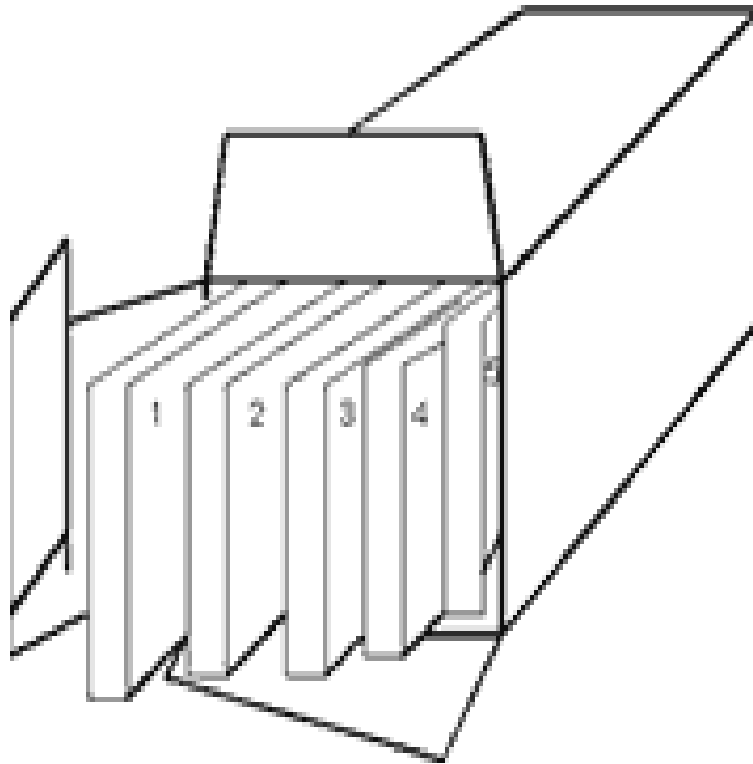
La información impresa en forma horizontal deberá ubicarse en sentido de lectura hacia el lomo de la carpeta.



3.5.2. Almacenamiento en Cajas.

Una vez ordenadas las carpetas internamente se procederá a ubicarlas en la Caja de Archivo Ref: X200 de izquierda a derecha.

	GUÍA DE INTERVENCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS	Código: GAM-GU-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 22/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 22 de 28	

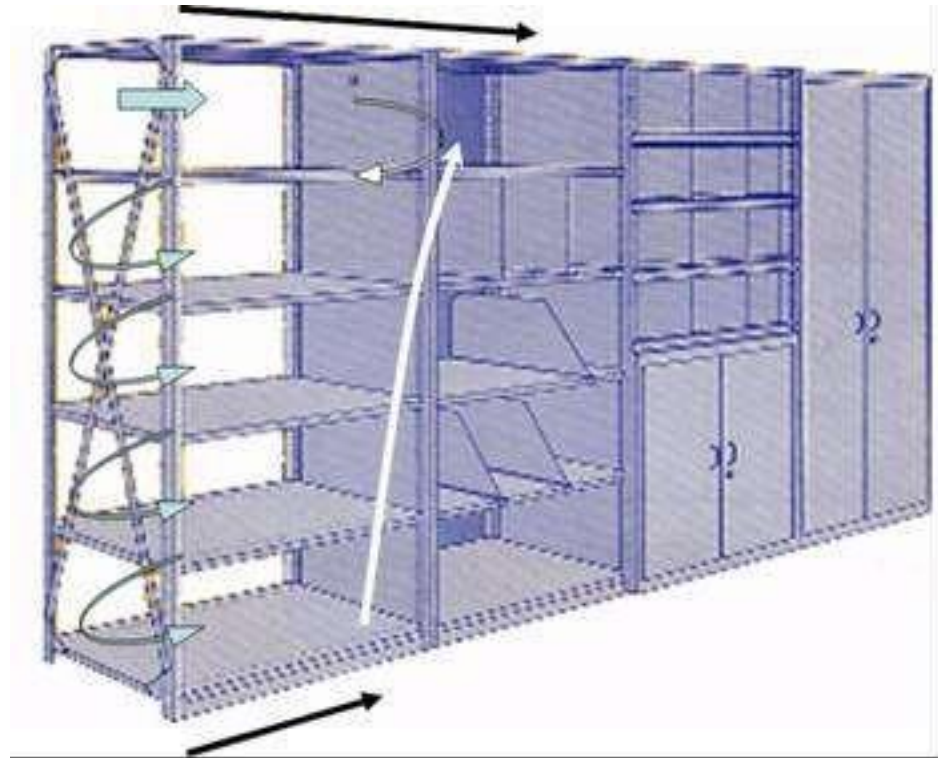
Nota: No almacenar más de una serie por caja para facilitar la identificación de las mismas.





	GUÍA DE INTERVENCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS	Código: GAM-GU-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 22/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 23 de 28	

3.5.3. Almacenamiento en Muebles.

En casos donde el mobiliario corresponda a estantería fija o rodante convencional se utilizará la caja ref: X 200 para el almacenamiento de las carpetas. Llenando estantería desde la bandeja superior a la inferior, de izquierda a derecha por cada modulo.



	GUÍA DE INTERVENCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS	Código: GAM-GU-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 22/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 24 de 28	

3.6. INVENTARIOS DEFINITIVOS

El inventario tiene el propósito de cuantificar con exactitud las Series Documentales por dependencia y el volumen total de documentos del archivo, actividad que se facilita una vez la documentación está foliada.

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

HOJA No. ___ DE: ___

ENTIDAD REMITENTE: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: _____

REGISTRO DE ENTRADA												
AÑO	MES	DÍA	Nº T									

Nº T: Número de Transparencia.


NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				

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

Cargo: _____ Cargo: _____ Cargo: _____



Firma: _____ Firma: _____ Firma: _____

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


	GUÍA DE INTERVENCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS	Código: GAM-GU-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 22/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 25 de 28	

Instructivo Formato Único de Inventario Documental

1. SEDE. Consignar el nombre de la regional, seccional o “sede nacional” cuando sea el caso.
2. SECCION. Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la subsección.
3. SUBSECCION Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
4. OBJETO. Se debe consignar la finalidad del inventario que es inventario por aplicación de TRD.
5. HOJA No. Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrara el total de hojas del inventario.
6. No. DE ORDEN. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.
7. CODIGO. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.
8. NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS. Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
9. FECHAS EXTREMAS. Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Para lo cual se registrará teniendo en cuenta el día., el mes y el año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f. (Registrar números separados conguion).
10. UNIDAD DE CONSERVACION. Se consignará el número asignado a cada unidad de de instalación y el numero correlativo de cada unidad de de instalación.
11. NUMERO DE FOLIOS. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
12. SOPORTE. Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al

	GUÍA DE INTERVENCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS	Código: GAM-GU-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 22/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 26 de 28	

papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

	GUÍA DE INTERVENCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS	Código: GAM-GU-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 22/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 27 de 28	

13. FRECUENCIA DE CONSULTA. Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno.
14. NOTAS. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores, los cuales fueron registrados en la hoja recordatorio.
15. ELABORADO POR. Se escribirá el responsable de la elaboración y entrega del inventario, así como la fecha de legalización del mismo.
16. RECIBIDO POR. Se escribirá el nombre, apellido y firma del Coordinador Administrativo de la Regional así como la fecha de legalización del mismo.
17. REVISADO POR. Se suscribirá el nombre apellido y firma de la persona que verificó el proceso.



4. ELIMINACION

Toda la documentación que haya cumplido su tiempo de retención y la disposición final según la TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL-TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL-TVD o TRD y que indique en la DISPOSICIÓN FINAL - ELIMINACIÓN, deberá ser inventariada de acuerdo al manual de inventario y presentada para aprobación al comité de archivo.

5. PLAN DE TRANSFERENCIAS

La Unidad Nacional de Protección UNP deberá elaborar un plan de transferencias para la documentación acorde a las TRD, el cual debe incluir:

- Cronograma de transferencia por oficina
- Especificaciones técnicas de preparación de la transferencia:
- Series Documentales a transferir
- Volumen documental
- Inventario
- Responsables de entregar y recibir.
- Revisado por asistente técnico.
- Metodología de difusión del plan de transferencias.

	GUÍA DE INTERVENCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS	Código: GAM-GU-01/V1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 22/06/2017	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 28 de 28	

6. CONSERVACION PREVENTIVA

Las guías de tratamiento de este y otros capítulos relacionados con deterioros y/o procesos físicos, químicos y biológicos, exigen un pronunciamiento técnico por parte del profesional en el área dispuesto por el programa; por lo que se contará en su debido momento con un documento anexo que orientará en este sentido las actividades relacionadas.

7. BASES DE DATOS

Las guías de tratamiento de este y otros capítulos relacionados con bases de datos o plataformas de administración de la información, exigen un pronunciamiento técnico por parte del profesional en el área dispuesto por el programa; por lo que se contará en su debido momento con un documento anexo que orientará en este sentido las actividades relacionadas.

CONTROL DE CAMBIOS

Version inicial	Identificación del cambio o creación del documento	Fecha	Version Final
00	Se crea el documento con el fin de definir los lineamientos para la organización de los Archivos de Gestión de cada dependencia, con base en la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, y Acuerdo No. 042 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de fecha 31 de octubre de 2002 y demas disposiciones.	22/06/2017	01