

**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
BAJO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA LEY 594 DEL 2000**

**LINA MERCEDES DURÁN MARTÍNEZ
MÓNICA ROCÍO TORRES RODRÍGUEZ**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES
INGENIERÍA INDUSTRIAL
BUCARAMANGA
2009**

**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER BAJO
LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA LEY 594 DEL 2000**

**LINA MERCEDES DURÁN MARTÍNEZ
MÓNICA ROCÍO TORRES RODRÍGUEZ**

**Informe de la práctica empresarial realizada en la Dirección de
Certificación y Gestión Documental de la Universidad Industrial de
Santander**

**Director
Ing. CLAUDIA NELLY GONZALES PARDO**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES
INGENIERÍA INDUSTRIAL
BUCARAMANGA
2009**

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	32
1. ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO	35
1.1. NOMBRE DEL PROYECTO Y RESPONSABLES	35
1.2. OBJETIVOS	35
1.2.1. Objetivo general.	35
1.2.2. Objetivos Específicos.	35
1.3. ALCANCE	37
2. GENERALIDADES DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER	39
2.1. MISION	39
2.2. VISION	39
2.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER	41
2.4. DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL	41
2.4.1 Reseña Histórica	41
2.4.2 Estructura Organizacional	44
2.4.3 Funciones	44
3. MARCO TEÓRICO	48
3.1. INTRODUCCIÓN A LA ARCHIVÍSTICA	48
3.1.1 División de la Archivística.	50
3.1.1.1 Archivística pura	50
3.1.1.2 Archivoeconomía (archivotécnica).	50
3.1.1.3 Archivística legal	50
3.2. QUEHACER ARCHIVÍSTICO EN LAS DIFERENTES ÉPOCAS	51
3.3. PRINCIPALES FUNDAMENTOS TEÓRICOS	54
3.3.1. Principio de Procedencia.	54
3.3.1.1 Creación y evolución	54
3.3.1.2 Características	55
3.3.1.3 Principios metodológicos	56
3.3.1.4. Clasificación de archivos	56

3.4. ASPECTOS GENERALES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	57
3.5. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	58
3.5.1. Definición	58
3.5.2. Objetivos	59
3.5.3. Consideraciones Básicas.	60
4. ESTADO DEL ARTE	62
4.1 UNIVERSIDADES SELECCIONADAS	62
4.2 FUENTES DE INFORMACIÓN	62
5. ELEMENTOS A CONSIDERAR PARA LA CONCEPTUALIZACIÓN DE UN PGD EN LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER	69
5.1 PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	69
5.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	70
5.3. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	71
5.4. TRÁMITE DE DOCUMENTOS	73
5.5. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	74
5.6 CONSULTA DE DOCUMENTOS	77
5.7. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	78
5.8. DISPOSICIÓN FINAL	79
5.9. CONCLUSIONES DE LA ENCUESTA	80
6. DIAGNÓSTICO DEL PGD EN LA UIS	81
6.1 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	81
6.1.1 Definición	81
6.1.2 Marco Normativo del Proceso	81
6.1.3. Actividades	81
6.1.4. Producción Documental en la UIS.	82
6.2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	85
6.2.1. Definición	85
6.2.2 Marco Normativo del Proceso	86
6.2.3 Actividades	86
6.3. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	90
6.3.1 Definición	90

6.3.2 Marco Normativo del Proceso	90
6.3.3 Actividades	90
6.3.4. Distribución de Documentos en la UIS.	91
6.4. TRÁMITE DE DOCUMENTOS	93
6.4.1 Definición	93
6.4.2 Marco Normativo del Proceso	94
6.4.3 Actividades	94
6.4.4. Trámite de documentos en la UIS.	97
6.5. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	98
6.5.1 Definición	98
6.5.2 Marco Normativo del Proceso	99
6.5.3 Actividades	100
6.5.4. Organización de Documentos en la UIS.	100
6.6 CONSULTA DE DOCUMENTOS	105
6.6.1. Definición	105
6.6.2. Marco Normativo del Proceso	105
6.6.3 Actividades	105
6.7 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	107
6.7.1 Definición	107
6.7.2 Marco Normativo del Proceso	109
6.7.3 Actividades	109
6.7.4. Conservación de Documentos en la UIS.	110
6.8 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	111
6.8.1 Definición	111
6.8.2 Marco Normativo del Proceso	112
6.8.3 Actividades	112
6.8.4. Disposición Final de Documentos en la UIS.	115
7.1. SELECCIÓN Y DEFINICIÓN DE LOS FACTORES	119
7.1.1. Tiempo de Retención en el archivo de Gestión:	120
7.1.2. Importancia (Valoración del archivo):	120
7.1.3. Volumen de producción de documentos en la respectiva UAA	120
7.1.4. Antigüedad de los archivos en el archivo de gestión:	120

7.1.5. Estado de conservación de los archivos	120
7.1.6. Capacidad de almacenamiento del archivo	121
7.1.7. Disposición Final	121
7.2. DEFINICIÓN DE LOS GRADOS O NIVELES DE LOS FACTORES:	121
7.2.1. Tiempo de Retención en el archivo de Gestión	121
7.2.2. Importancia (Valoración del Archivo).	121
7.2.3. Volumen de Producción de los documentos en su respectiva UAA.	122
7.2.4. Antigüedad de los archivos en el archivo de Gestión.	122
7.2.5. Estado de Conservación de los Archivos.	122
7.2.6. Capacidad de Almacenamiento del Archivo de la UAA	123
7.2.7. Disposición Final.	123
7.3. CALIFICACIÓN DE LAS UAA DE ACUERDO A LOS FACTORES	124
7.4. ANÁLISIS ESTADÍSTICO	125
7.4.1. Distribución de Frecuencias de cada Factor	125
7.4.2. Media aritmética y mediana	125
7.4.3. Desviación estándar	127
7.4.4. Correlación lineal entre factores	128
7.5. ANÁLISIS DEL ESTUDIO ESTADÍSTICO	128
7.5.1. Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión	128
7.5.2. Importancia de los Archivos.	129
7.5.3. Volumen de Producción de Documentos	129
7.5.4. Antigüedad en el Archivo de Gestión.	129
7.5.5. Estado de Conservación.	130
7.5.6. Capacidad de Almacenamiento.	130
7.6. RESUMEN ESTADÍSTICO	131
7.7. PONDERACIÓN DE LOS FACTORES	132
7.7.1. Ponderación Intrínseca	132
7.7.2. Ponderación Asignada.	133
7.7.2.1 Ponderación Óptima.	133
7.7.2.2. Ponderación Estimada.	133
7.7.2.3. Ponderación Combinada	134
7.8. ASIGNACIÓN DE PUNTAJE A LOS FACTORES Y A LOS GRADOS	134

7.8.1. Asignación de puntaje a los factores.	134
7.8.2. Asignación de puntaje a los grados máximo y mínimo del factor.	135
7.8.3. Asignación de puntaje a los grados intermedios.	135
7.9. VALORACIÓN DE LAS UNIDADES ACADÉMICO Y/O ADMINISTRATIVAS DE LA UIS.	136
CONCLUSIONES	142
RECOMENDACIONES	144
BIBLIOGRAFIA	146
ANEXOS	150

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Clasificación de los Archivos	56
Tabla 2. Descripción del Área de Gestión Documental	63
Tabla 3. Generalidades Universidad de Antioquia	64
Tabla 4. Generalidades Universidad del Valle	65
Tabla 5. Generalidades Universidad Tecnológica de Pereira	66
Tabla 6. Cuadro comparativo sobre transferencias documentales	67
Tabla 7. Cuadro comparativo sobre Procesamiento Digital	67
Tabla 8. Cuadro comparativo sobre Procesamiento Micrográfico	67
Tabla 9. Cuadro comparativo sobre Sistema de Gestión de Calidad	68
Tabla 10. Cuadro comparativo sobre Archivos	68
Tabla 11. Lista de Chequeo para las actividades de Producción Documental	85
Tabla 12. Lista de Chequeo para las actividades de Recepción de Documentos	90
Tabla 13. Correspondencia no Oficial recibida por la DCGD	93
Tabla 14. Lista de Chequeo para las actividades de Distribución de Documentos	94
Tabla 15. Lista de Chequeo para las actividades de Trámite de Documentos	98
Tabla 16. Lista de Chequeo para las actividades de Organización de Documentos	102
Tabla 17. Lista de Chequeo para las actividades de Consulta de Documentos	109
Tabla 18. Lista de Chequeo para las actividades de Conservación de Documentos	113
Tabla 19. Lista de Chequeo para las actividades de Disposición Final de Documentos	117
Tabla 20. Calificación de las UAA de acuerdo a la escala de grados de cada factor.	124
Tabla 21. Gráfica de los factores	126
Tabla 22. Media y Mediana de los factores	127
Tabla 23. Desviación estándar de los factores	127

Tabla 24. Coeficientes de correlación entre los factores	128
Tabla 25. Resumen Estadístico	131
Tabla 26. Ponderación Intrínseca	132
Tabla 27. Ponderación Óptima	133
Tabla 28. Ponderación Estimada	133
Tabla 29. Ponderación Combinada	134
Tabla 30. Asignación de puntaje a los factores	135
Tabla 31. Asignación de puntaje a los grados intermedios	136
Tabla 32. Valoración en puntos	138
Tabla 33. Prioridad en transferencias documentales y microfilmación	141

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Estructura Organizacional De La Universidad Industrial De Santander	42
Figura 2. Mapa de Procesos de Gestión Documental	45
Figura 3. Estructura Organizacional de Gestión Documental	45
Figura 4. Historia de los Archivos y la Archivística	55
Figura 5. Procesos de un Programa de Gestión Documental	61
Figura 6. Producción de Documentos Actual	84
Figura 7. Recepción de Documentos Externos Actual	88
Figura 8. Recepción de Documentos Internos Actual	89
Figura 9. Distribución de Documentos Internos Actual	95
Figura 10. Distribución de Documentos Externos Actual	96
Figura 11. Trámite de Documentos Actual	98
Figura 12. Organización de Documentos en los Archivos de Gestión Actual	103
Figura 13. Organización de Documentos en el Archivo Central Actual	104
Figura 14. Consulta de Documentos Actual	108
Figura 15. Conservación de Documentos Actual	112
Figura 16. Disposición Final de los Documentos Actual	116

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
ANEXO A MARCO NORMATIVO DEL PROCESO	150
ANEXO B. FORMULARIO ENVÍO DE CORRESPONDENCIA FGD08	165
ANEXO C. FORMULARIO SERVICIO DE ATENCIÓN FUERA DEL RECORRIDO FGD09	166
ANEXO D. FORMULARIO RELACIÓN PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS FGD13	167
ANEXO E. GUÍA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS GGD04	168
ANEXO F. MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	172

RESUMEN

TITULO: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER BAJO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 594 DEL 2000. *

AUTOR: LINA MERCEDES DURÁN MARTÍNEZ
MÓNICA ROCÍO TORRES RODRÍGUEZ **

PALABRAS CLAVES: Programa de Gestión Documental, Ley 594 del 2000

DESCRIPCIÓN:

Este documento presenta los fundamentos técnicos necesarios para el Diseño e Implementación del Programa de Gestión Documental en la Universidad Industrial de Santander, teniendo en cuenta las pautas dadas en la Ley General de Archivos para Colombia.

El desarrollo del proyecto surge como una necesidad de la Dirección de Certificación y Gestión Documental, de identificar la situación actual de la Unidad y el grado de cumplimiento de la Ley, como consecuencia de requerimientos realizados por organismos de control departamental.

Se realizó un diagnóstico Integral del Archivo Central y de las UAA previamente seleccionadas de acuerdo a los parámetros dados por el Archivo General de la Nación. De igual forma se construyeron los diagramas de procedimientos para cada proceso del programa de Gestión Documental (producción, recepción, distribución, trámite, consulta, conservación y disposición final de los documentos). Con el análisis del Diagnóstico Integral y los Diagramas de procedimientos se creó el Programa de Conservación Integral de Archivos.

Asimismo, se creó una base de datos para consulta de las Transferencias Documentales primarias realizadas al Archivo Central y se realizó una priorización de transferencias por medio del método de puntos por factor.

Finalmente, se logró organizar todas las actividades propuestas para el Programa, en un documento denominado Manual de Gestión Documental, que servirá de guía para la Dirección de Certificación y Gestión Documental y para las demás UAA de la Universidad Industrial de Santander.

* Trabajo de Grado

** Facultad de Ingenierías Físico-Mecánicas. Escuela de Estudios Industriales y Empresariales. Directora: Ing. Claudia Nelly Gonzales Pardo

ABSTRACT

TITLE: DESIGN AND IMPLEMENTATION OF DOCUMENT MANAGEMENT PROGRAM AT THE UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER UNDER THE GUIDELINES ESTABLISHED IN THE LAW 594 OF 2000.¹

AUTOR: LINA MERCEDES DURÁN MARTÍNEZ
MONICA ROCÍO TORRES RODRÍGUEZ**

KEY WORDS: Document Management Program, Act 594 Of 2000.

DESCRIPTION:

This document presents the technical requirements for the Design and Implementation of Document Management Program at the Universidad Industrial de Santander, taking into account the guidelines provided in the General Law of Archives in Colombia.

The development of the project emerges as a need from the Dirección de Certificación y Gestión Documental, to identify the current status of the unit and the degree of compliance with the Act as a result of requests made by control bodies department.

To realize a integral diagnosis of the Central Archives and the UAA previously selected according to the parameters given by the Archivo General de la Nación. Similarly constructed diagrams of procedures for each process of Document Management Program (production, reception, distribution, transaction, consulting, conservation and final disposal of documents). With the analysis of diagnosis and procedures diagrams created the Integrated Conservation Program Archives.

It is also a database for consultation on transfers documentaries primaries to the Central Archives made and a prioritization of transfers made by the method of points per factor.

Finally, all the activities proposed for the program was organize into a document called Document Management Manual, to guide the Dirección de Certificación y Gestión Documental and the other UAA of the Universidad Industrial de Santander.

¹ Labor Grade

** Faculty of Physical-Mechanical Engineering. School of Industrial and Employers. Principal: Ing.. Claudia Nelly Gonzales Pardo

GLOSARIO

ACCESO A LOS ARCHIVOS. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

ACERVO DOCUMENTAL. Conjunto de los documentos de un archivo.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS. Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS. Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

ARCHIVO. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO CENTRAL. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN. Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

ARCHIVO HISTÓRICO. Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARCHIVO OFICIAL. Es el conformado por documentos oficiales.

ARCHIVO PÚBLICO. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

ARCHIVO TOTAL. Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

CARPETA. Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

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

CÓDIGO. Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

COMITÉ DE ARCHIVO. Grupo asesor de la alta dirección de una institución, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo. Puede ser preventiva o de intervención directa.

Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CONSULTA DE DOCUMENTOS. Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

COPIA. Reproducción puntual de otro documento.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS. Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

DEPURACIÓN. Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

DEPÓSITO DE ARCHIVO. Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS. Selección de los documentos en cualquiera de sus tres fases (nacimiento y elaboración de documentos, utilización y mantenimiento, conservación y eliminación), con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

DOCUMENTO. Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO DE ARCHIVO. Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

DOCUMENTO ACTIVO. Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

DOCUMENTO ESENCIAL (Documento Vital). Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

DOCUMENTO HISTÓRICO. Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

DOCUMENTO INACTIVO. Aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

DOCUMENTO OFICIAL. El que produce, posee o maneja una entidad estatal.

DOCUMENTO PRIVADO. El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

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

DUPLICADO. Segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que el primero (Copia). Puede ser simple o autenticado.

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

ENCUADERNACIÓN. Cubierta para proteger documentos cosidos o pegados, en forma de libro.

ESTANTE. Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

EXPEDIENTE. Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

FACSIMIL. Reproducción idéntica de un documento, logrado a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico.

FECHAS DE ACUMULACIÓN. Fechas intermedias encontradas en un expediente.

FECHAS EXTREMAS. Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

FOLIO. Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas.

Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

FONDO. Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

FUENTE PRIMARIA DE INFORMACIÓN. Información original no abreviada ni traducida; se llama también fuente de primera mano.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA. Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

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

INVENTARIO. Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

LEGAJO. En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA. Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

MANUSCRITO. Documento escrito a mano.

MICROFILMACIÓN. Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

MICROFILME. Fotografía en película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos.

NORMALIZACIÓN. Someter una actividad u objeto a norma, a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

ORDENACIÓN. Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL. Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORGANIGRAMA. Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS. Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS. Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

ORIGINAL. Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO. Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico

PATRIMONIO DOCUMENTAL. Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL. Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA. Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen.

Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

REGISTRO DE DOCUMENTOS. Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

REGLAMENTO DE ARCHIVOS. Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

REPROGRAFÍA. Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS. Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

SECCIÓN. Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

SELECCIÓN DOCUMENTAL. Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

SERIE DOCUMENTAL. 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. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

SERVICIOS DE ARCHIVO. Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

SIGNATURA TOPOGRAFICA. Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS. Programa Especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el Archivo General de la Nación.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

TIPO DOCUMENTAL. Unidad Documental Simple. Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL. Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

TOMO. Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

TRANSCRIPCIÓN. Procedimiento para reproducir con exactitud un documento. Puede ser textual, facsimilar (reproducción idéntica) o actualizada gramaticalmente.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

UNIDAD ARCHIVÍSTICA. Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. una caja, un libro o un tomo.

UNIDAD DOCUMENTAL. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

VALOR ADMINISTRATIVO. Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CONTABLE. Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR FISCAL. Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

VALOR HISTÓRICO. (Véase Valor Secundario).

VALOR JURÍDICO. Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

VALOR LEGAL. Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

VALOR PRIMARIO. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

VALOR SECUNDARIO. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

VALORACIÓN DOCUMENTAL. Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo

LOGRO DE OBJETIVOS

Objetivo Específico	Logro-Referencia	Logros Adicionales
Realizar un diagnóstico integral de archivos, al archivo central de la Universidad Industrial de Santander y a los archivos de gestión de sus UAA, bajo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	Anexo F. Diagnóstico Integral de Archivos.	Sugerencias para la modificación de la guía para la organización de archivos de gestión incluyendo los archivos especiales.
Analizar el diagnóstico integral, con el fin de generar acciones y formular estrategias que permitan diseñar el programa de conservación integral de archivo.	Anexo F. Manual de Gestión Documental	Creación de la Guía para la protección y conservación de archivos. Socialización de la guía para la protección y conservación de archivos.
Plantear una metodología que le permita a la unidad la priorización de transferencia de archivo y microfilmación de documentos del Archivo de Gestión de las UAA de la Universidad al Archivo Central de la Unidad, que sea perdurable en el tiempo, basado en la metodología de Valoración de Cargos (utilizada en Administración de salarios) y tomando en cuenta las Tablas de Retención Documental.	Capítulo 7. Priorización de transferencias documentales y microfilmación de documentos mediante la aplicación del método de puntos por factor.	
Capacitar al personal encargado del procedimiento de transferencia de Archivo de las UAA en el conocimiento y manejo de la guía para la organización de Archivos de Gestión y Transferencia Documentales y de las Tablas de Retención Documental.	Anexo F. Capacitación guía para la organización de archivos de gestión. Anexo F. Capacitación Aplicación de las Tablas de Retención Documental.	Creación de Plegable Tablas de Retención Documental.
Aplicar la metodología de Benchmarking comparándose con otras universidades del país que tengan características similares para encontrar las fortalezas y debilidades de la dirección, que permitan plantear mejoras dentro de la misma.	Capítulo 4. Estado del Arte	Creación del Manual de Gestión Documental.
Crear una base de datos en una hoja de cálculo en excel que permita a la dirección	Anexo F. Base de datos para consultas y transferencias documentales.	

<p>actualizar, controlar y mantener la información de los archivos, con el objeto de agilizar la búsqueda, consulta y manejo de los mismos.</p>		
<p>Diseñar el Programa de Conservación Integral basado en los hallazgos detectados por el Diagnóstico Integral de Archivos, así como en las necesidades reales del Archivo de la Universidad.</p>	<p>Anexo F. Programa de Conservación Integral.</p>	
<p>Establecer un Plan de seguimiento por medio de indicadores de gestión que permitan realizar una evaluación de la efectividad y la continuidad de las mejoras planteadas.</p>	<p>Anexo F. Indicadores de Gestión para el programa de gestión documental.</p>	

INTRODUCCIÓN

La Universidad Industrial de Santander como institución educativa se ha preocupado por asegurar la calidad tanto en sus programas académicos como en sus procesos administrativos; acreditando los programas de educación superior e implementando el Sistema de Gestión de la Calidad en sus procesos de apoyo, siendo Gestión Documental uno de los más importantes, manejado por la Dirección de certificación y Gestión Documental.

Así pues, la Dirección de Certificación y Gestión Documental (DCGD) es la unidad académico - administrativa encargada de la gestión de los documentos, estandarizando sus procesos administrativos e impulsando el manejo adecuado de la memoria institucional, ya que para el logro de los objetivos de la Universidad, los archivos son la fuente primaria que apoya la gestión académica y administrativa, pues facilitan la toma de decisiones apoyadas en antecedentes.

Gran parte del patrimonio documental del país surge en las actividades de la universidad, ya que en ella se dan grandes avances en el conocimiento y el desarrollo de nuevas tecnologías, generando un alto volumen de información soporte de la investigación, el desarrollo de la ciencia y la cultura. De esta manera se puede apreciar el papel protagónico que los archivos universitarios cumplen en la sociedad y la necesidad de que continúen no solo con su normal desarrollo, sino sujetos a la normatividad establecida.

Por lo anterior, y considerando que el archivo de la Universidad Industrial de Santander hace parte del Sistema Nacional de Archivos y la necesidad de cumplir los lineamientos de la Ley 594 de 2000, que regula en las entidades el acceso a la información , el manejo de los documentos y el establecimiento de programas de gestión documental que garanticen la consulta y la preservación

del patrimonio documental; la DCGD identifica una oportunidad de mejora en el diseño e implementación del Programa de Gestión Documental, como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la misma.

De esta manera, el presente trabajo de grado busca contribuir al mejoramiento y estandarización de las actividades realizadas en la DCGD, involucrando a todas las personas encargadas de los archivos de la institución, las cuales, tienen una responsabilidad especial en cuanto al uso y la conservación de los mismos; y la racionalización de recursos financieros destinados a la gestión documental de la Universidad.

El presente documento es el resultado de la práctica empresarial desarrollada en la Dirección de Certificación y Gestión Documental y está organizado de la siguiente manera:

En el capítulo inicial se hace una descripción de los objetivos y el alcance del trabajo de grado realizado.

En el segundo capítulo se presentan aspectos importantes de la Universidad, como son misión, visión y estructura organizacional, con el objetivo de crear en la mente del lector del documento un acercamiento a la Filosofía de la UIS. De igual forma, se describen las generalidades de la Dirección de Certificación y Gestión Documental (DCGD).

Posteriormente, en el tercer capítulo, se aborda el marco teórico del proyecto, mostrando conceptos importantes relacionados con la archivística y la gestión de documentos, presentando las generalidades y aspectos relevantes de un programa de gestión documental, como eje principal de estudio.

En el capítulo cuatro se define el estado del arte de la gestión documental en la Universidad, haciendo una comparación de las actividades desarrolladas en la

DCGD de la UIS con la de otras tres universidades del país consideradas con características similares en sus procesos administrativos y normatividad.

En los capítulos siguientes se describen aspectos a considerar para e implementación del programa de gestión documental en la Universidad y asimismo se hace un diagnóstico de las actividades contempladas por el mismo, con el fin de detectar aspectos a mejorar.

La priorización de las transferencias y microfilmación de documentos aplicando un método de ponderación que se encuentra en el capítulo siete, conllevará a la estandarización de estas actividades.

Para finalizar el proyecto, se presentan las conclusiones del trabajo realizado en la DCGD y se dan una serie de recomendaciones que deben ser tenidas en cuenta para garantizar la puesta en marcha de las mejoras planteadas.

1. ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO

1.1. NOMBRE DEL PROYECTO Y RESPONSABLES

El Presente proyecto se titula “**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER BAJO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA LEY 594 DEL 2000**” cuyas autoras son las estudiantes de Ingeniería Industrial Mónica Rocío Torres Rodríguez y Lina Mercedes Durán Martínez.

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. Objetivo general. Diseñar e Implementar un Programa de Gestión Documental, para el Archivo de la Universidad Industrial de Santander que conlleve a la descongestión, organización y preservación del material documental, estandarice la transferencia de Archivo de las UAA de la Universidad al Archivo Central y permita dar cumplimiento a lo exigido por la Ley 594 del 2000.

1.2.2. Objetivos Específicos.

- Realizar un diagnóstico integral² de archivos, al archivo central de la Universidad Industrial de Santander y a los archivos de gestión de sus UAA, bajo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

² Metodología que permite evaluar el máximo de variables involucradas en la preservación, mantenimiento y control documental; se divide en tres partes: Identificación, Infraestructura física del archivo y Características de la Documentación.

- Analizar el diagnóstico integral, con el fin de generar acciones y formular estrategias que permitan diseñar el programa de conservación integral de archivo.
- Plantear una metodología que le permita a la unidad la priorización de transferencia de archivo y microfilmación de documentos del Archivo de Gestión de las UAA de la Universidad al Archivo Central de la Unidad, que sea perdurable en el tiempo, basado en la metodología de Valoración de Cargos (utilizada en Administración de salarios) y tomando en cuenta las Tablas de Retención Documental.
- Capacitar al personal encargado del procedimiento de transferencia de Archivo de las UAA en el conocimiento y manejo de la guía para la organización de Archivos de Gestión y Transferencia Documentales y de las Tablas de Retención Documental.
- Aplicar la metodología de Benchmarking comparándose con otras universidades del país que tengan características similares para encontrar las fortalezas y debilidades de la dirección, que permitan plantear mejoras dentro de la misma.
- Crear una base de datos en una hoja de cálculo en Excel que permita a la dirección actualizar, controlar y mantener la información de los archivos, con el objeto de agilizar la búsqueda, consulta y manejo de los mismos.
- Diseñar el Programa de Conservación Integral basado en los hallazgos detectados por el Diagnóstico Integral de Archivos, así como en las necesidades reales del Archivo de la Universidad.
- Establecer un plan de seguimiento por medio de indicadores de gestión que permitan realizar una evaluación de la efectividad y la continuidad de las mejoras planteadas.

1.3. ALCANCE

El presente proyecto se desarrollará con el apoyo de todas las áreas de la Dirección de Certificación y Gestión Documental.

Al finalizar el proyecto se espera que la Unidad cuente con el diseño e implementación del Programa de Gestión Documental³. Una primera aproximación a dicho programa fue realizada en el año 2006, por la entonces Directora de la Unidad, como monografía de la especialización en Gerencia Pública. Fundamentalmente lo que se hizo en esta monografía fue una recopilación de la Legislación vigente hasta esa fecha, un marco teórico sobre el programa y algunas recomendaciones para la aplicación del mismo. Cabe resaltar que con la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad se han documentado los procedimientos realizados en la DCGD y por consiguiente se hace necesario diseñar el Programa de Gestión Documental

Adicionalmente, se tendrá el diseño del Programa de Conservación Integral de Archivo que es también un requerimiento de la Ley 594 del 2000 y hace parte del Programa de Gestión Documental, para la Universidad Industrial de Santander, y que como se mencionó anteriormente es el conjunto de estrategias y procesos de conservación y preservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de archivo total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su período de vigencia hasta su disposición final, para el Archivo Central y los Archivos de Gestión de la Universidad, bajo las condiciones establecidas por la Ley General de Archivo.

³ Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos. MEJÍA Myriam y otros, guía para la implementación de un programa de gestión documental AGN 2005.

La Unidad contará con una metodología que le permitirá la priorización de transferencia de archivo y microfilmación de documentos del Archivo de Gestión de las UAA al Archivo Central, que sea perdurable en el tiempo, (basado en la metodología de Valoración de cargos, aplicada en otras áreas de la ingeniería como Administración de Salarios) y tomando en cuenta las Tablas de Retención Documental.

Para facilitar las consultas y ejercer un control de la documentación en el Archivo Central, se diseñará una herramienta informática en hoja electrónica, que permita establecer y actualizar un inventario de la documentación almacenada en el depósito de archivo, compuesto por los inventarios del archivo centralizado de cada dependencia a los cuales se les hacen las modificaciones y correcciones necesarias y se les asigna la signatura topográfica⁴.

Durante el desarrollo del proyecto, se realizarán actividades con el fin de capacitar al personal de la Unidad de Certificación y Gestión Documental y de las demás UAA de la Universidad, para que éstos conozcan el manejo de las tablas de retención documental, la guía para la organización de archivos y demás factores que puedan ser relevantes para la puesta en marcha de los programas anteriormente descritos.

El proyecto concluirá con la presentación de los Programas diseñados (Programa de Gestión Documental y Programa de Conservación Integral de Archivos), las acciones logradas, los indicadores de evaluación y seguimiento establecidos para garantizar la continuidad y efectividad de los mismos.

⁴ Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

2. GENERALIDADES DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

2.1. MISION⁵

La Universidad Industrial de Santander es una organización que tiene como propósito la formación de personas de alta calidad ética, política y profesional; la generación y adecuación de conocimientos; la conservación y reinterpretación de la cultura y la participación activa liderando procesos de cambio por el progreso y mejor calidad de vida de la comunidad.

Orientan su misión los principios democráticos, la reflexión crítica, el ejercicio libre de la cátedra, el trabajo interdisciplinario y la relación con el mundo externo.

Sustenta su trabajo en las cualidades humanas de las personas que la integran, en la capacidad laboral de sus empleados, en la excelencia académica de sus profesores y en el compromiso de la comunidad universitaria con los propósitos institucionales y la construcción de una cultura de vida.

2.2. VISION⁶

Como visión general en el año 2018, la Universidad Industrial de Santander se habrá fortalecido en su carácter público, cultural, social y económico del país como resultados de un proceso de generación y adecuación de conocimiento

⁵ UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Plan de desarrollo institucional 2008-20018. Disponible en https://www.uis.edu.co/portal/index_uis.html

⁶ Ibid

en el cual la investigación constituye el eje articulador de sus funciones misionales.

La Universidad habrá desarrollado exitosamente una política de crecimiento vertical, mediante la cual se crearán y consolidarán programas de maestría y doctorado de alta calidad, sustentados en procesos de investigación pertinente a la Región y el país.

La institución habrá contribuido al desarrollo regional, mediante la formación del talento humano, la investigación y la extensión, reflejado en el mejoramiento de la calidad de vida, la competitividad internacional y el crecimiento económico.

Como parte de este proceso, se ampliará la cobertura con la creación y consolidación de programas misionales pertinentes y soportes estratégicos en su sede central y sus sedes regionales tanto a nivel profesional como a nivel tecnológico, atendiendo a la política de formación por ciclos aprobada por el consejo superior.

La Universidad habrá consolidado una política de articulación global que le ha permitido incrementar de manera significativa los resultados de sus procesos misionales mediante la cooperación de instituciones educativas y de investigación de alto prestigio, empresas, entidades gubernamentales, egresados y otros entes públicos nacionales e internacionales.

La Universidad habrá fortalecido en toda su organización y cultura de gestión de alta calidad de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo.

Como resultado de la actualización permanente de sus programas académicos, la Universidad forma personas con competencias apropiadas para liderar el desarrollo económico social y para realizar proyectos educativos e investigativos, que contribuyan al logro de las metas de desarrollo del país y la

consolidación de una sociedad del conocimiento a nivel regional, nacional e internacional.

La Institución habrá consolidado su estabilidad financiera y modernizado su infraestructura física y tecnológica.

2.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

La estructura Organizacional de la Universidad Industrial de Santander se observa en la figura 1.

2.4. DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

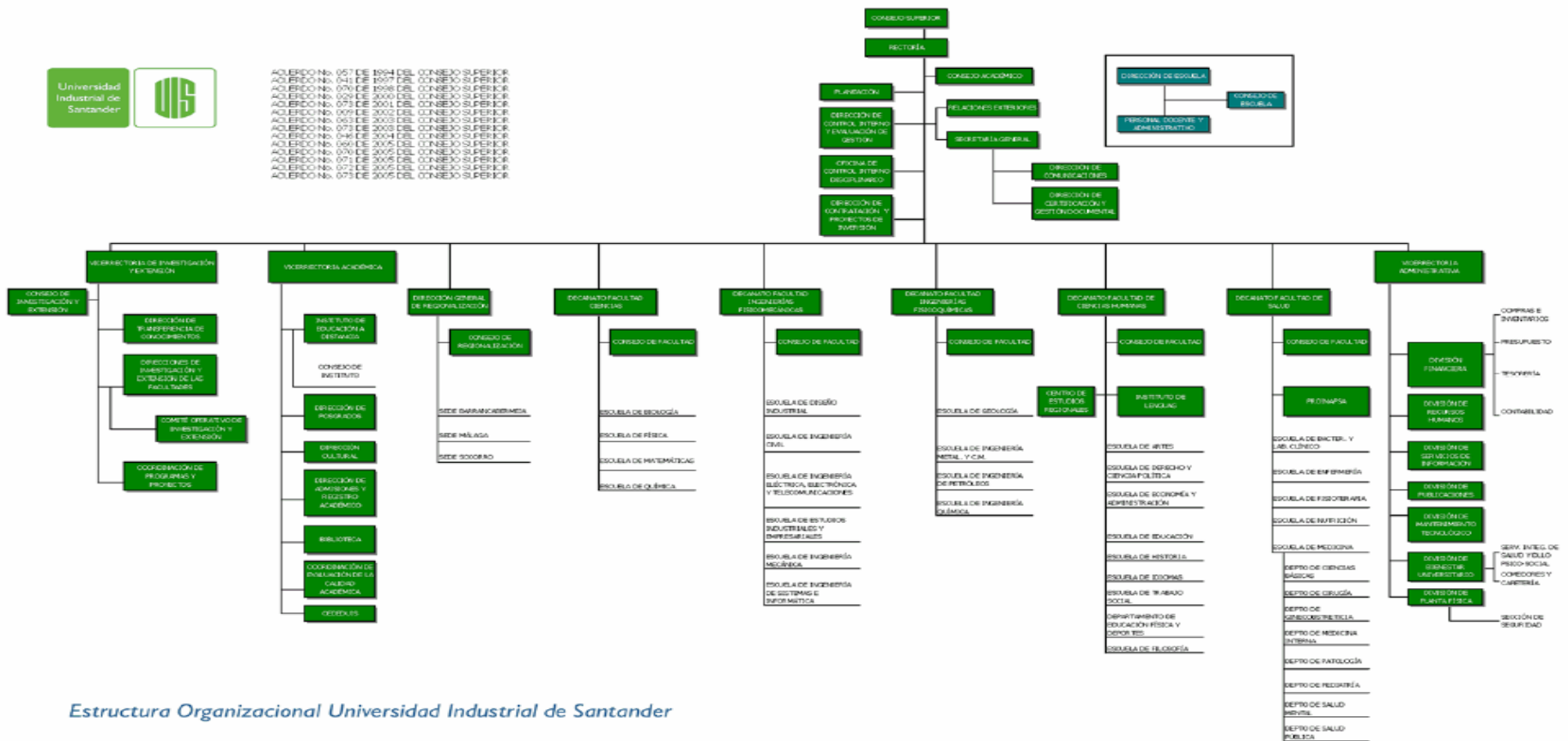
2.4.1 Reseña Histórica. Las tareas de esta dirección han estado adscritas a diferentes Oficinas:

Inicialmente surgieron como un servicio de consulta del Servicio de Documentación y Bibliografía, en 1.967. Posteriormente en 1.970, cambia de nombre y pasa de ser servicio a cargo de la Rectoría Asistente a Centro de Documentación y Bibliografía, adscrito a esta misma dependencia como oficina.

En 1975 mediante resolución 278 del 10 de septiembre de 1975 se autorizó la planeación, organización y puesta en marcha de los programas de clasificación, manejo y microfilmación de todos los documentos de la Universidad a través del Centro de Documentación y Bibliografía.

Figura 1. Estructura Organizacional De La Universidad Industrial De Santander

Figura I Estructura Organizacional Universidad Industrial de Santander



Estructura Organizacional Universidad Industrial de Santander

El año siguiente mediante Acuerdo No.033 de 1.976 del Consejo Directivo, se organizó como una Sección del Centro de Documentación y Bibliografía y se determinó la necesidad de crear una Oficina que desarrollará estas funciones (Sección de Administración de Documentos).

En 1.982 se presentaron cambios en la estructura orgánica de la Universidad: Desaparece el Consejo Directivo y la Rectoría Asistente y aparecen las Vicerrectorías y las Divisiones, se crean las Facultades que reemplazan a los Decanatos. Administración de Documentos queda como Sección de la División de Servicios Generales.

En 1.994 mediante Acuerdo 057 de Septiembre 7 del Consejo Superior, por el cual se reformó la estructura organizacional de la Universidad Industrial de Santander, Administración de Documentos dejó de ser una Sección y pasó a ser una función de la División de Servicios de Información, la cual tenía entre sus funciones “Dirigir y Controlar la administración de documentos de la Universidad, prestando un servicio ágil y oportuno en las comunicaciones internas y externas y conservando y custodiando el patrimonio documental de la Universidad de soporte a la labor académica y administrativa”⁷.

Desde Noviembre 15 de 2005 mediante acuerdo 060 del Consejo Superior por el cual se reformó la estructura organizacional de la Universidad, se fortaleció la Secretaria General y se adscribieron nuevas funciones. Igualmente, se creó la Dirección de Certificación y Gestión Documental con un Grupo de Gestión Legal y Certificación y otro de Gestión Documental el cual tendrá a cargo los procesos de Gestión Documental, Administración de las tablas de retención documental y políticas de archivo que adopte la Universidad y las demás que actualmente ejerce la Sección de Administración de Documentos de la División de Servicios de Información.”⁸

⁷ Acuerdo 057 de 1.994 del Consejo Superior, Artículo Único.

⁸ Acuerdo 060 de 2005 del Consejo Superior, Artículo 2.

La Dirección de Certificación y Gestión Documental (DCGD), tiene como propósito la administración de la información y el material documental impreso, de importancia para la Institución, y está sujeta a la normatividad archivística expedida por el Archivo General de la Nación, dada la denominación de la Institución como entidad del Estado.

La DCGD cuenta con un equipo humano integrado por profesionales, técnicos, auxiliares y operarios, quienes son los encargados de prestar los servicios directa o indirectamente a sus usuarios.

En el Sistema de Gestión de Calidad implementado en el año 2007, se creó el mapa de Procesos para Gestión Documental que se observa en la Figura 2.

2.4.2 Estructura Organizacional. La Dirección de Certificación y Gestión Documental es una unidad administrativa adscrita a la Secretaría General.⁹ La estructura organizacional se observa en la figura 3.

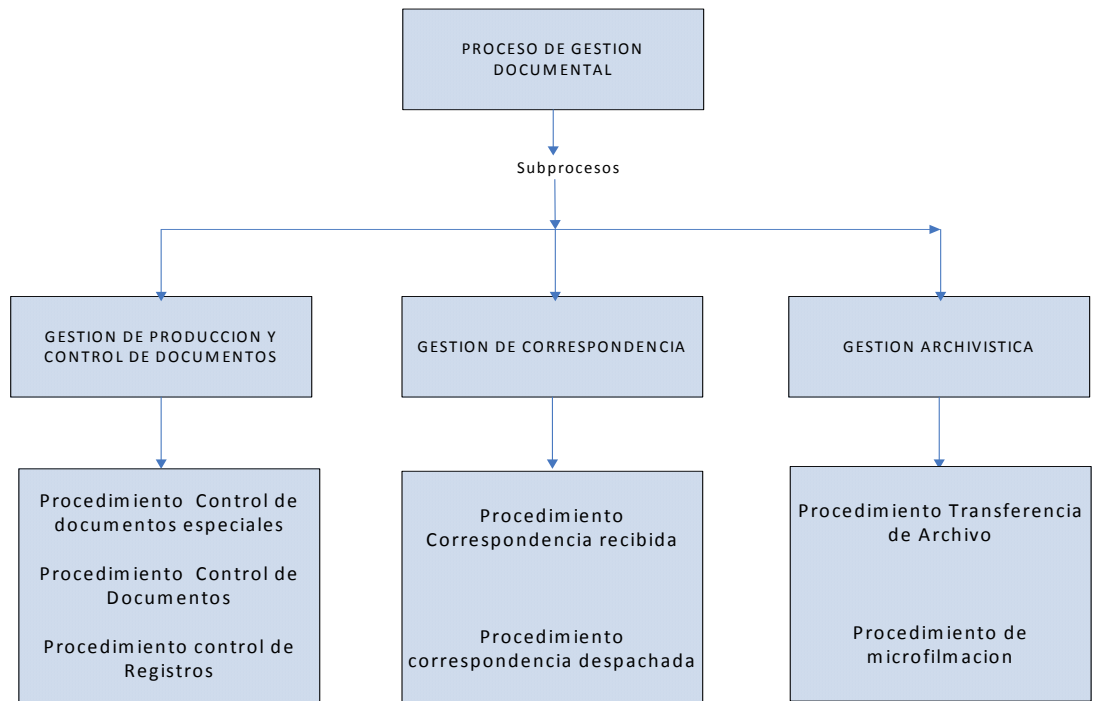
2.4.3 Funciones¹⁰. La Dirección de Certificación y Gestión Documental: será una unidad, con los siguientes grupos de trabajo:

- De Gestión Documental, el cual tendrá a cargo los procesos de gestión documental, administración de las tablas de retención documental y políticas de archivo que adopte la Universidad y las demás que actualmente ejerce la Sección de Administración de Documentos de la División de Servicios de Información.

⁹ Consejo Superior, Acuerdo No 060 Noviembre 15 de 2005
<https://www.uis.edu.co/intranet>

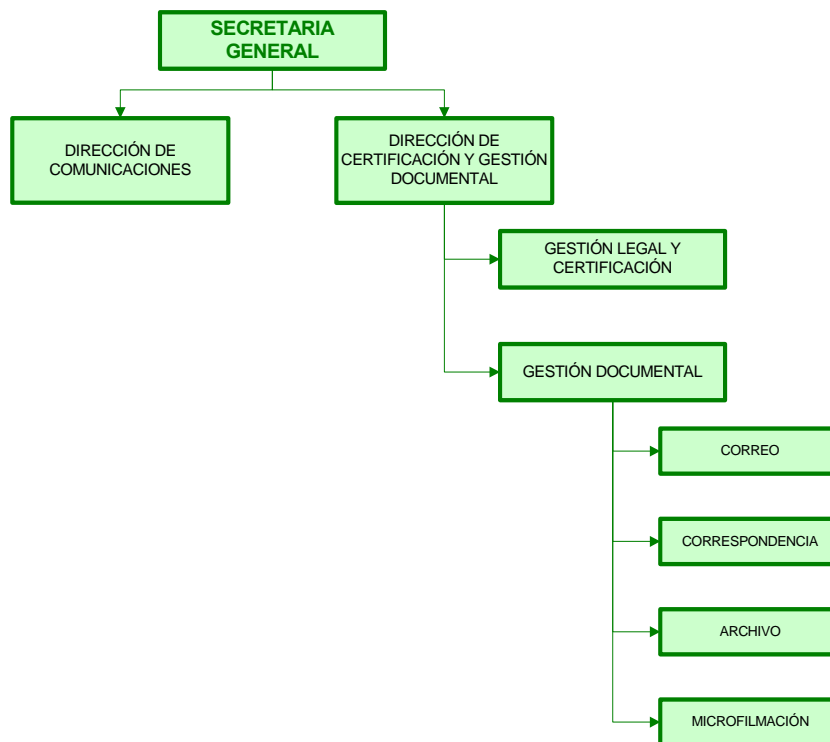
¹⁰ Acuerdo 060 de 2005 del Consejo Superior, Artículo 2.

Figura 2. Mapa de Procesos de Gestión Documental



Fuente. Dirección de Certificación y Gestión Documental

Figura 3. Estructura Organizacional de Gestión Documental



Fuente. Dirección de Certificación y Gestión Documental

- De Gestión Legal y Certificación, el cual tendrá a cargo la verificación previa de los contenidos documentales sujetos a la función de certificación que corresponde al Secretario General, avisos de citación y notificaciones de los actos administrativos que los requieran conforme a la Ley o a las disposiciones universitarias, así como la publicación de los actos administrativos generales en la Gaceta Universitaria, en formato impreso y digital.

En el Acuerdo 037 de 2007 el Consejo Superior crea el Comité de Archivo de la Universidad Industrial de Santander, como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos de la Institución.

El Comité de Archivo estará integrado por¹¹:

- El Secretario General, quien lo presidirá.
- El Asesor Jurídico.
- El Director de Planeación.
- El Director de Certificación y Gestión documental, quien actuará como Secretario del Comité.
- El Responsable de la Unidad Académica o Administrativa productora de los documentos que se evaluarán.

PARÁGRAFO 1°. El Comité de Archivo tendrá como Invitados los siguientes funcionarios:

- El Jefe de la División de Servicios de Información.
- El Director de Control Interno y Evaluación de Gestión.

¹¹ Acuerdo 037 del 2007, Consejo Superior Universidad Industrial de Santander

PARÁGRAFO 2°. A las sesiones del Comité de Archivo podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, aquellos funcionarios o particulares que puedan aportar elementos de juicio necesarios en dichas sesiones, como técnicos, historiadores o usuarios externos, entre otros.

El Comité de Archivo tendrá las siguientes funciones¹²:

- Elaborar y desarrollar el programa de gestión documental de la entidad, observando los principios y procesos archivísticos.
- Dar el aval para la aprobación de las Tablas de Retención Documental de la Universidad Industrial de Santander y la aprobación para su correspondiente actualización.
- Propiciar la capacitación y actualización de los funcionarios encargados del archivo en sus diferentes etapas (gestión, central e histórico).
- Realizar el proceso de valoración de los documentos para determinar la disposición final de los mismos, es decir la conservación total, la microfilmación/digitalización, la selección o la eliminación.
- Velar por el cumplimiento de la normatividad archivística tanto general como la desarrollada por la Universidad.

¹² Ibid

3. MARCO TEÓRICO

3.1. INTRODUCCIÓN A LA ARCHIVÍSTICA¹³

La sociedad, la actual y la pasada, siempre ha tenido necesidad de información, de ahí que se hayan generado numerosas fuentes de información. Con diferentes formatos y estilos, estas fuentes se caracterizan hoy en día por su inmediatez en el acceso y su rápida transmisión.

La información es vital para la sociedad (empresas, administraciones...), de ahí la importancia del documentalismo, el cual se encarga de la gestión (localización y uso) de dichas fuentes de información.

Así pues la conservación y gestión de los documentos que generan, tanto instituciones como personas físicas durante el desarrollo de sus actividades propias (los archivos), es la labor de la que se ocupa la Archivística.

La historia de los archivos va unida a la de la escritura y, estos evolucionan más rápidamente cuanto más se burocratiza la sociedad.

Los archivos tienen un soporte físico que ha ido evolucionando con el paso del tiempo. Desde las tabletas de arcilla, de cera y los pergaminos, al papel y los soportes informáticos.

La accesibilidad a los archivos viene determinada por las diferentes legislaciones en cada una de las sociedades en que se han generado.

¹³ MARCO, Manuel. Introducción a la archivística. Disponible en http://mural.uv.es/marhema3/apuntes/archivistica/tema_1.pdf

Actualmente los más accesibles son aquellos que se denominan archivos históricos, pues los de tipo administrativo, por la cercanía temporal de los datos en ellos conservados, deben proteger la intimidad de aquellos sobre los que tratan esos documentos.

Considerando la accesibilidad desde un punto de vista práctico, las nuevas tecnologías facilitan su consulta; aunque no se hallan exentas de cierta controversia tanto por su coste económico como por su aplicación conceptual (a veces reñida con los principios básicos de esta ciencia).

Históricamente, la introducción del papel en la sociedad occidental supone la explosión numérica de las series documentales, la cual se inicia en el ámbito de chancillerías y notarios. Estos realizan copias de los documentos como prueba existencial de los mismos. A su vez este aumento de documentación hace crecer el número de organismos encargados de gestionarla.

Como definición de archivística podríamos decir que ésta se ocupa de la organización, el estudio y el funcionamiento de los archivos. Sobre estos aspectos nos encontramos con que la administración de una entidad es la principal generadora, gestora y conservadora de estos documentos, convertidos en fondos archivísticos (fondos documentales).

La evolución de la sociedad va modificando el tipo de documento que se incluye en el archivo (ejemplo de ello es el papel del notario, el cual crea nuevos modelos documentacionales).

Otro aspecto fundamental de la archivística es su valor instrumental, la ayuda que ofrece para conocer mejor el contenido y funcionamiento del ente generador del archivo, y viceversa, conocer el ente ayuda a conocer el archivo y por definición a la ciencia archivística (el axioma principal de la archivística es el principio de procedencia). Este principio concede a la archivística un valor importantísimo en el estudio de la historia.

Según Millares Carlo, en una definición simplista, la archivística es la ciencia que estudia los archivos en general.

La finalidad de la conservación archivera es doble: Primero por su carácter administrativo, es decir por propio interés (autodocumentación); segundo por su valor añadido, tanto histórico como cultural y patrimonial.

3.1.1 División de la Archivística. La archivística se divide en tres áreas que se exponen a continuación:

3.1.1.1 Archivística pura. Son las cuestiones teóricas puras que afectan al trato físico del archivo (parte teórica). Los principios generales en cuanto a la formación y organización (método), así como los instrumentos que dan las indicaciones necesarias para su localización. El método archivístico por excelencia es el respeto al principio de procedencia (mantener los archivos íntegros).

3.1.1.2 Archivoeconomía (archivotécnica). Se ocupa de las cuestiones externas (no teóricas): la conservación, las instalaciones, las condiciones medioambientales, etc. Su finalidad es garantizar la perdurabilidad y el correcto funcionamiento de los archivos.

3.1.1.3 Archivística legal. Trata de la legislación concerniente a los archivos (conservación, expurgo, acceso a los mismos), ésta puede ser de carácter local, nacional e internacional y, que afectan tanto a la propiedad, al destino, la conservación y el acceso al archivo.

Estas tres áreas de la archivística nos dan la visión de una disciplina técnica e histórico-jurídica.

La archivística, por su amplia temática orgánica, se ve relacionada con otras ciencias como la Paleografía, que se ocupa del estudio de los escritos antiguos y su evolución; la Diplomática que estudia los grandes documentos de chancillerías (los diferentes tipos de escrituras a lo largo de la historia nos indican cual es la procedencia del documento, tanto física como cronológicamente, por eso es de vital importancia para el archivero conocer la evolución de la escritura y los documentos); la Sigilografía que estudia los sellos que llevaban los documentos; la Cronología que estudia los diferentes sistemas de datación a lo largo de la historia y la ubicación geográfica (era cristiana, calendario chino, musulmán, etc.), ejemplos de dataciones diferentes son la del inicio del año con arreglo al anno domini, la natividad o la encarnación (1º de enero, 25 de diciembre o 25 de marzo, otros sistemas afectan a la datación de los meses y los días); la Ecdótica que se ocupa de la crítica textual del documento, la difusión que ha tenido, las copias que se han hecho; la Toponimia es la evolución de los nombres, la onomástica y sus grafías; y la Historia de las Instituciones, para conocer la procedencia y la historia del propio archivo.

3.2. QUEHACER ARCHIVÍSTICO EN LAS DIFERENTES ÉPOCAS¹⁴

Se ha desarrollado en función de las necesidades de cada una de las épocas.

Edad Antigua

No se tiene conocimiento del sistema de organización, excepto los depósitos descubiertos en UGARIT, NIPPUR y en EBLA 12.000 tablillas.

En el caso de Egipto tuvieron grandes contenedores de documentos en soporte papiro, medio de plasmar la información.

¹⁴ Tomado de www.concla.net/TeoriaArch/documentos/Resumen%20M%201%20y%202.doc -

En lo referente a Grecia y Roma se dieron algunos avances como el *archeion*, *tabularium*, *archivum*. Se dio la existencia de un responsable en la custodia de los documentos y el concepto de utilidad administrativa y jurídica.

Edad Media

Se dan altibajos respecto a los archivos y la archivística (como inicio de gestación), ya que en la alta edad media existe la incertidumbre en el concepto de archivo y biblioteca; en la baja edad media (Siglo XIII) se regresa al concepto del derecho romano y del procedimiento administrativo.

Es un período donde se efectúa la agrupación documental a base de cartulario, donde los documentos solemnes son conservados, y además se da diferencia en los sistemas de clasificación: La clasificación sistemática para las piezas sueltas de los cartularios por tipo de documentos y la clasificación cronológica en las cancillerías.

Edad Moderna

Los documentos adquieren otro valor además de fuente de poder, el de fuente para la historia a raíz del surgimiento del concepto de Archivo de Estado. Comienza desde el siglo XVII una concentración archivística en grandes archivos, se organizan los archivos administrativos, se elaboran ordenanzas que regulan el acceso, y se instituye el principio de secreto y en el siglo XVIII aparecen numerosos tratados archivísticos.

Edad Contemporánea

Es época de grandes cambios:

En el siglo XIX se da el desarrollo del principio de procedencia. En 1841 Natalis de Wailly enunció el principio de procedencia que consiste en separar los fondos de cada administración y de cada oficina.

En la obra de los teóricos Müller, Feith y Fruim, se formuló el principio de procedencia, definido como el conjunto de documentos recibidos o producidos por un órgano.

Más tarde, en el siglo XX se desarrolló la archivística.

Mundet en un principio consideraba a la Archivística como una disciplina (en el siglo XIX), pero, ya en esta época la consideró como una ciencia en constante evolución.

Heredía la consideró primero como una técnica empírica, pero a diferencia de Mundet le dio dos tipos de consideraciones: Disciplina independiente y Ciencia auxiliar de la historia.

Después del manual de los holandeses, se publican las obras de *JENKINSON* (1922) y *CASANOVA* (1928).

Aparecieron nuevas preocupaciones a las que la archivística debe dar respuesta:

- Burocratización de las administraciones públicas.
- Participación de varias oficinas en el trámite administrativo.
- Aparición de nuevos procedimientos de reproducción de documentación.
- Existencia de un fondo acumulado durante el siglo XIX, ante la dedicación de los profesionales de la documentación histórica y abandono de la administrativa.
- Necesidad de aplicación de criterios racionales de eliminación.

La II Guerra Mundial marcó el despegue de la archivística. Cruz Mundet enumera dos razones: La primera el reconocimiento del interés de la documentación contemporánea para la investigación y la segunda, la

expansión de la democracia, y la expansión del principio de transparencia de las administraciones públicas.

Además, se recogió la dimensión administrativa de los archivos, olvidada hasta este momento, y nacieron nuevos modelos: EL RECORDS MANAGEMENT.

En la figura 4 se observa un resumen gráfico de la historia de los archivos y la archivística.

3.3. PRINCIPALES FUNDAMENTOS TEÓRICOS¹⁵

3.3.1. Principio de Procedencia. Es la base teórica que regula todas las interacciones archivísticas, cuando se respeta en la organización y tratamiento de un archivo.

El principio de procedencia es fácil de enunciar, más complicado de definir y más de aplicar.

3.3.1.1 Creación y evolución. Su origen se encuentra en 1841, cuando lo formula Natalis de Wailly. Este principio fue originariamente adoptado en Prusia en 1851. Fue desarrollado posteriormente por los archiveros holandeses Muller, Feith y Fruin, que en 1898 publicaron su manual, en el que establecían que los documentos deberían respetar las divisiones administrativas de la entidad de la que procedían.

Este principio tiene dos realidades, el respeto al origen y al orden original. El principio de procedencia y de respeto al orden originario se fue construyendo

¹⁵ Tomado de www.concla.net/TeoriaArch/documentos/Resumen%20M%201%20y%202.doc -

de forma paralela y estrechamente ligados, aunque para algunos autores son dos principios distintos, complementarios pero diferentes.

3.3.1.2 Características

1. La aplicación del principio de procedencia garantiza la integridad administrativa de un fondo y su pleno valor de testimonio.
2. La clasificación archivística se inspira directamente en la aplicación del principio fundamental de la archivística: el principio de "respeto al origen o procedencia de los fondos".

Figura 4. Historia de los Archivos y la Archivística

RESUMEN GRÁFICO HISTORIA DE LOS ARCHIVOS Y LA ARCHIVÍSTICA

PERIODIZACIONES DE LA HISTORIA DE LOS ARCHIVOS Y LA ARCHIVÍSTICA								
Autores		PERÍODOS						
E.Casowva		Transición de la Concepción Patrimonial	Concepción Patrimonial	Transición de la Concepción Historicista		Concepción Historicista		
A. Brenneke		Sin clasificación Teórica archivística		Práctica inductiva	Teórica-deductiva	Principio de procedencia		
Escuela Francesa		Archivos de Palacio	Tesoros documentales	Archivos como arsenal de la autoridad		Archivos como laboratorios de la historia		
Escuela Italiana: Sandri y Lonodoni		Concepto patrimonial-administrativo			Concepto Historicista		Concepto Integrador	
Autores Españoles	Cruz Mundet	Periodo Pre-Archivístico			Periodo Archivístico			
	Mendo Camona	Archivística empírica		Archivística como Doctrina jurídica	Archivística como disciplina historiográfica		Archivística en la actualidad	
	Romero Tallafigo	Archivos del Antiguo Régimen				Archivos del Nuevo Régimen		
ETAPAS HISTÓRICAS		Edad Antigua	Mundo Grieco-romano	La Edad Media	El Antiguo Régimen	s. XVIII	s. XIX y 1ª y 2ª s. XX	Archivística Actual

Fuente. www.concla.net.co

3. Favorece la recuperación de la información ya que permite el conocimiento del organismo creador, sus competencias, funciones, actividades, funcionamiento y otros factores susceptibles de recuperar la información contenida en los documentos.

3.3.1.3 Principios metodológicos. El principio de procedencia se estructura en dos niveles o grados de aplicación:

- 1er nivel: principio de respeto a la procedencia u origen de los fondos.
- 2º nivel: el principio de respeto al orden original o estructura interna de los fondos.

3.3.1.4. Clasificación de archivos. La clasificación de los archivos se observa en el cuadro 1.

Tabla 1. Clasificación de los Archivos

Fase Continente	Fase de Contenido	Clasificación General
<ul style="list-style-type: none"> • Archivos Administrativos • Archivos Centrales • Archivos Intermedios • Archivos Históricos 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos Audiovisuales • Archivos Cartográficos • Archivos Impresos • Archivos Legibles o a máquina 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos Públicos • Archivos Privados y Particulares • Archivos Eclesiásticos • Archivos Secretos • Archivos Vivos • Archivos Muertos

Fuente. Autoras del Proyecto

3.4. ASPECTOS GENERALES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL¹⁶

“Dos instituciones de carácter internacional han contribuido a que profesionales y organismos afronten decididamente los problemas que conlleva la gestión de documentos: la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) y el Consejo Internacional de Archivos (CIA)”.

La gestión de documentos fue “concebida en los Estados Unidos alrededor de los años 50” y de acuerdo con Llanso, fue reconocida de forma oficial en ese país, mediante legislación, a mediados del Siglo XX. Su adopción supuso una auténtica revolución en la teoría y en la práctica archivística, especialmente a partir de la formulación del concepto de ciclo de vida de los documentos, pues se hizo evidente un hilo conductor que mostraba el tránsito de los documentos desde que estos se creaban hasta que debían ser destruidos o conservados permanentemente atendiendo a su valor histórico.

A partir de la Segunda Guerra Mundial, en Europa y los Estados Unidos de un modo particular se empiezan a plantear problemas relacionados con la inflación de papel en el seno de las administraciones y la búsqueda de la eficacia y la economía en la gestión de los asuntos públicos y en relación con el ciudadano; ante esta situación comienzan a adaptar a su idiosincrasia administrativa particular las soluciones formuladas y experimentadas en los Estados Unidos.

En Colombia, el Reglamento General de Archivos – Acuerdo 07 de 1994 expedido por el Archivo General de la Nación, contempló el término Gestión de Documentos y desarrolló el tema en aspectos como la responsabilidad frente a la gestión documental, organización de archivos administrativos, sistemas empleados para la gestión de documentos, valoración documental,

¹⁶ Tomado de http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?view=article&catid=25%3Apgd&id=84%3Apgd&option=com_content&Itemid=59

transferencias de documentos con valor permanente y eliminación de documentos.

En 1996 el Archivo General de la Nación de Colombia en su publicación “Gestión documental: bases para la elaboración de un programa”, brinda algunos lineamientos generales para la implementación de un PGD.

Con la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el tema de la gestión documental queda consignado en el Título V, Artículos 21 al 26, en los que se establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión documental, se señalan los procesos archivísticos, la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de las tablas de retención, la reglamentación de los documentos contables, notariales y otros y la obligación de los inventarios documentales.

En las normas complementarias a la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, se continua con la formulación de la política archivística nacional, la reglamentación de metodologías para la organización, conservación y difusión de los documentos, el desarrollo de elementos técnicos y normativos del Sistema Nacional de Archivos, la sensibilización y regulación sobre la importancia de los archivos para la administración y la cultura, así como, la conservación y preservación del patrimonio documental.

3.5. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

3.5.1. Definición¹⁷. El Programa de Gestión Documental (PGD) se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada

¹⁷ MEJÍA Myriam y Otros. Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. Bogotá 2005
http://www.sociedadcolombianadearchivistas.org/agn/AGN___GUIA_IMPLEMENTACION_DE_UN_PGD.pdf

entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

3.5.2. Objetivos¹⁸. Con el desarrollo de un Programa de Gestión Documental se pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.
- Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que, la normalización de modelos y formatos para la producción documental.
- Normalizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad y que a la vez preserven el cuidado del medio ambiente.
- Lograr una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería.
- Regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir de la noción de Archivo Total¹⁹ y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.

¹⁸ Ibid.

¹⁹ Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

- Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la tabla de Retención Documental²⁰, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.
- Encaminar los archivos para que sean verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes para la cultura.

3.5.3. Consideraciones Básicas. En la elaboración del Programa de Gestión Documental se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

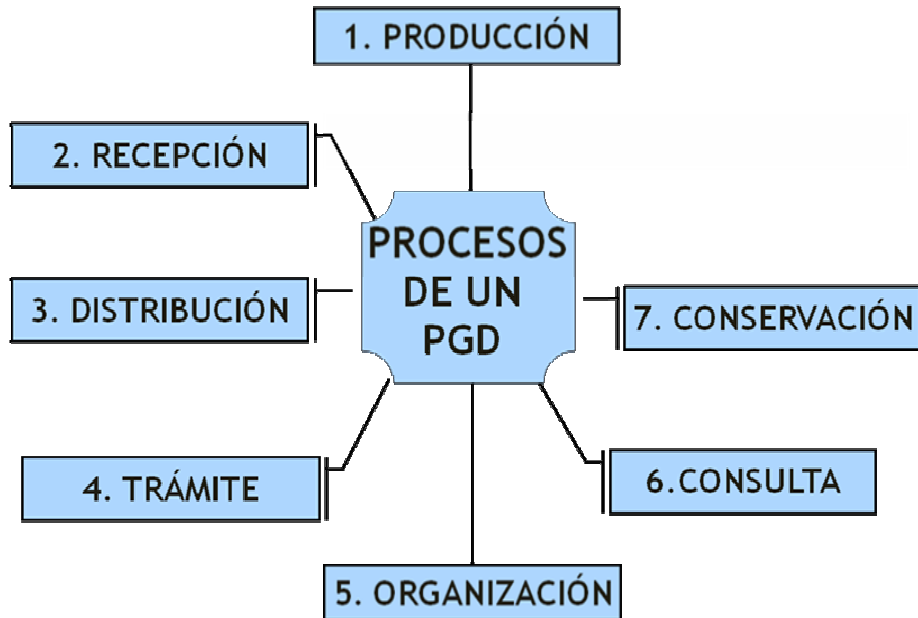
- **Administrativos:** Se refiere a contemplar las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración.
- **Económicos:** Hacen relación al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.
- **Archivísticos:** Considerados la base del programa; se refieren a los consignados en la Ley 594 de 2000 y en la teoría sobre la gestión de documentos. Estos son: El concepto de archivo total²¹, el ciclo vital del documento²², el principio de procedencia²³ y el principio de orden original²⁴.

²⁰ Listado de series y sus correspondientes tipos documentales (producidos o recibidos estos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones) a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Estas pueden ser generales o específicas.

²¹ Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos.

²² Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Figura 5. Procesos de un Programa de Gestión Documental



Fuente. Archivo General de la Nación

²³ Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

²⁴ Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

4. ESTADO DEL ARTE

Basados en la teoría del Benchmarking, se hizo una comparación del estado de los procesos de Gestión documental en la Universidad Industrial de Santander con otras Universidades del país, con el fin de identificar fortalezas y debilidades con respecto a otras instituciones.

4.1 UNIVERSIDADES SELECCIONADAS

- Universidad de Antioquia
- Universidad del Valle
- Universidad Tecnológica de Pereira

Se seleccionaron las Universidades por ser competencia directa de la Universidad Industrial de Santander en cuanto a Gestión Documental, además de ser Universidades públicas con características similares en sus procesos administrativos y en la normatividad que los rige.

4.2 FUENTES DE INFORMACIÓN

Las principales fuentes de información consultadas fueron los portales de internet con los que cuenta cada universidad:

- <http://www.udea.edu.co/portal/page/portal/portal>
- <http://www.univalle.edu.co/estatica/index-desplegables.html>
- <http://www.utp.edu.co/>

Tabla 2. Descripción del Área de Gestión Documental

Universidad	Nombre de la Unidad/Departamento	Descripción
Universidad de Antioquia	Departamento de Administración Documental y Micrografía	El Departamento de Administración Documental tiene bajo su responsabilidad la administración, custodia y conservación del patrimonio documental de la Institución, poniéndolo al servicio como apoyo académico, administrativo e investigativo. Utiliza soportes no tradicionales para el almacenamiento de archivos (tecnología micrográfica y tecnología digital), e igualmente establece políticas, normas y procedimientos sobre procesos en materia de correspondencia y mensajería.
Universidad del Valle	Sección de Gestión Documental	Salvaguardar los derechos de la Universidad, de sus estamentos y los ciudadanos, contenidos en los documentos de archivo. Acopiar y ofrecer información accesible, en tiempo, que sirva para diagnosticar y resolver los problemas de la comunidad universitaria. Racionalizar la producción y utilización de los recursos documentales de la universidad. Permitir el acceso a las comunicaciones oficiales de los distintos organismos que la componen, para establecer criterios del derecho a la información.
Universidad Tecnológica de Pereira	Gestión de Documentos	Tiene por objeto modernizar la Gestión Documental de la Universidad mediante la actualización permanente de los sistemas de comunicación existentes para este fin, controlar eficazmente el curso de las comunicaciones oficiales actualizados, implementar procesos ágiles de descripción, análisis, organización y distribución de la documentación organizacional, propiciar el traslado simultáneo de documentos con economía de espacio y papel, mediante la utilización de nuevas tecnologías, diseñar y ejecutar programas de acceso documental por parte de público interesado dentro de una política de servicios acorde con sus necesidades, adaptar sistemas de conservación documental que garanticen la preservación del patrimonio institucional y brindar servicios de asesoría y apoyo técnico a archivos de los sectores público y privado de la región.

Fuente. Autoras del proyecto

Tabla 3. Generalidades Universidad de Antioquia

Universidad	Organización	Generalidades	
Universidad de Antioquia	El Departamento de Administración Documental está adscrito a la Secretaría General de la Universidad. Tiene a su cargo las secciones de procesamiento y la de correos y mensajería.	Transferencias Documentales	Se hacen las remisiones de los archivos de gestión o de oficina al archivo central y de éste al archivo histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por el Comité Sistema de Archivos de la Universidad
		Procesamiento Digital	Fue implementada en el año 2002 con el objetivo de reducir costos de duplicación de documentos, optimizar la asignación del talento humano y de espacios físicos. A la fecha se han digitalizado 42 Subseries Documentales correspondientes a 574.034 registros y a 2.722.306 imágenes.
		Procesamiento Mecanográfico	Fue implementada desde 1974. Por los elevados costos en equipos, repuestos y químicos y por lo de monousuario en la consulta, es una tecnología en decadencia. A pesar de ello la Universidad conserva los lectores que permiten leer las películas y de esta forma servir la información.
		Sistema de Gestión de la Calidad	Desde el 2002 se definieron los procesos, procedimientos y demás que conforman el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad. El área de Administración de documentos de se encuentra dentro del Proceso de Gerencia Administrativa.
		Archivos	La Universidad posee un Sistema de Archivos conformado por los Archivos de Gestión, Archivo General (anos 1981-2004) y Archivo Histórico (1803-1980), manejados por el Departamento de Administración Documental de la misma.

Fuente. Autoras del proyecto

Tabla 4. Generalidades Universidad del Valle

Universidad	Organización	Generalidades	
Universidad del Valle	La Sección de Gestión Documental pertenece a la División de Administración de Bienes y Servicios adscrita a la Vicerrectoría Administrativa.	Transferencias Documentales	Las transferencias ordinarias de documentos procedentes de los Archivos de Gestión al Archivo Central se efectúan una vez los documentos hayan agotado el tiempo de retención estipulado en las respectivas TRD y guardados en las unidades de conservación, codificadas y relacionadas en el formato único de inventarios y entregados mediante Acta suscrita por el responsable de la Sección de Gestión Documental y el Jefe de la oficina que transfiere la documentación.
		Procesamiento Digital	Se realiza el Proceso de digitalización según lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Administración de Archivo establecido por la Universidad y de igual forma se siguen las pautas establecidas en el Reglamento de Archivo de la misma.
		Procesamiento Mecanográfico	Se realiza tomando las pautas establecidas en el Manual de Procedimientos para la Administración de Archivo y lo estipulado en el Reglamento de Archivos sobre Microfilmación y uso de nuevas tecnologías.
		Sistema de Gestión de la Calidad	Dentro del Proceso de Gestión de Bienes y Servicios se encuentra el subproceso de Gestión Documental con los procedimientos de Administración de Archivo Histórico, Central y de Gestión además de la Radicación y Distribución de Correspondencia.
		Archivos	Posee un Sistema de Archivos formado por los Archivos de Gestión Central e Histórico como estructura sobre la cual se organiza el Fondo Documental de la Universidad a través de las diferentes etapas de su ciclo de vida, en cuanto a su conservación, tratamiento y difusión. El Fondo Documental de la Universidad del Valle comprende todos los documentos atinentes a la actividad de la Institución.

Fuente. Autoras del Proyecto

Tabla 5. Generalidades Universidad Tecnológica de Pereira

Universidad	Organización	Generalidades	
Universidad Tecnológica de Pereira	El Grupo de Gestión de Documentos esta adscrito a la Secretaria General	Transferencias Documentales	Las transferencias de documentación entre los diferentes archivos del sistema se realizan de acuerdo con el procedimiento, plazos y calendario que se fijan en la normativa correspondiente. En cualquier caso, se pueden devolver a la unidad productora remitente aquellas transferencias de documentación que no se ajusten a la citada normativa. Las especificaciones se encuentran consignadas en el Manual de Gestión Documental de la Universidad.
		Procesamiento Digital	Se realiza tomando en cuenta lo establecido en los procedimientos aprobados por el Sistema de Gestión de Calidad y por el Manual de Gestión Documental adoptados por la Universidad.
		Procesamiento Mecanográfico	Los documentos con períodos de conservación igual o superior a 5 años son microfilmados para evitar la pérdida de información en el futuro cuando sean eliminados o para tener un mecanismo alternativo que garantice la seguridad de los documentos de valor histórico.
		Sistema de Gestión de la Calidad	Se encuentra definido dentro del Mapa de Procesos el proceso de Gestión de Documentos con los procedimientos de: Oficialización de comunicaciones oficiales, Oficialización de disposiciones legales y demás actos administrativos Tratamiento de comunicaciones oficiales no radicables, Recuperación, consulta y reproducción de documentos Instrucción archivística a auxiliares administrativos de la Universidad, Transferencia de archivos de gestión de las dependencias al archivo central, Microfilmación de documentos, Inducción en archivística a nuevos empleados de la Universidad, Control de servicio externo para despacho de correo.
		Archivos	La Universidad de Tecnológica de Pereira tiene estructurado el Sistema de Archivos con los Archivos: de Gestión, Central e Histórico.

Fuente. Autoras del proyecto

A continuación se realizara la comparación entre cada una de las Universidades del Estudio y la Universidad Industrial de Santander.

Tabla 6. Cuadro comparativo sobre transferencias documentales

Universidad	Ítem	Descripción
Universidad Industrial de Santander- Universidad de Antioquia	Transferencias Documentales	Se encuentra similitud en la realización de las transferencias documentales de las tres universidades consultadas con lo realizado en la Universidad Industrial de Santander. En primer lugar se realizan tomando en cuenta lo estipulado en las Tablas de Retención Documental, además de tomar en cuenta los distintos procedimientos y manuales adoptados por cada una de ellas.
Universidad Industrial de Santander-Universidad del Valle		
Universidad Industrial de Santander- Universidad Tecnológica de Pereira		

Fuente. Autoras del proyecto

Tabla 7. Cuadro comparativo sobre Procesamiento Digital

Universidad	Ítem	Descripción
Universidad Industrial de Santander- Universidad de Antioquia	Procesamiento Digital	En todas las Universidades se ha implementado esta técnica de Procesamiento digital para procurar la conservación de documentos y facilitar el acceso a la consulta. La utilización de esta técnica se encuentra estipulada en los reglamentos, procedimientos y manuales de cada Universidad. No se encuentran diferencias significativas entre las Universidades estudiadas y la UIS.
Universidad Industrial de Santander-Universidad del Valle		
Universidad Industrial de Santander- Universidad Tecnológica de Pereira		

Fuente. Autoras del proyecto

Tabla 8. Cuadro comparativo sobre Procesamiento Micrográfico

Universidad	Ítem	Descripción
Universidad Industrial de Santander- Universidad de Antioquia	Procesamiento Mecanográfico	Las Universidades estudiadas al igual que la UIS realizan la Microfilmación de documentos según la disposición final establecida para los mismos en la Tabla de Retención Documental y demás manuales. No se encuentran diferencias significativas en este campo entre las Universidades.
Universidad Industrial de Santander-Universidad del Valle		
Universidad Industrial de Santander- Universidad Tecnológica de Pereira		

Fuente. Autoras del proyecto

Tabla 9. Cuadro comparativo sobre Sistema de Gestión de Calidad

Universidad	Ítem	Descripción
Universidad Industrial de Santander- Universidad de Antioquia	Sistema de Gestión de Calidad	Tienen diferencias marcadas, puesto que en la Universidad de Antioquia el área de Administración de documentos se encuentra dentro del proceso de Gerencia Administrativa mientras en la UIS, Gestión Documental está definido como un proceso.
Universidad Industrial de Santander-Universidad del Valle		Son distintos, puesto que en la Univalle la Sección de Gestión Documental es un subproceso del Proceso de Gestión de Bienes y Servicios mientras que en la UIS, Gestión Documental corresponde a un Proceso de apoyo.
Universidad Industrial de Santander- Universidad Tecnológica de Pereira		Tienen gran similitud en cuanto a que ambas Universidades definieron Gestión Documental como un proceso dentro de su Sistema de Gestión de Calidad.

Fuente. Autoras del proyecto

Tabla 10. Cuadro comparativo sobre Archivos

Universidad	Ítem	Descripción
Universidad Industrial de Santander- Universidad de Antioquia	Archivos	La diferencia más marcada dentro de lo ítems evaluados de la UIS en comparación con las otras Universidades del estudio, resulta ser en los Archivos. Las tres Universidades consultadas tienen definido mediante resolución un Sistema de Archivos conformado en los tres casos por los Archivos de Gestión, Central e Histórico, mientras que en la UIS no está definido el Sistema de Archivos como tal.
Universidad Industrial de Santander-Universidad del Valle		
Universidad Industrial de Santander- Universidad Tecnológica de Pereira		

Fuente. Autoras del proyecto

En general se puede observar gran similitud en los procesos de Gestión Documental de las Universidades evaluadas y la Universidad Industrial de Santander. La gran diferencia que se puede encontrar se da principalmente en la conformación del Sistema de Archivos que tienen definido las tres Universidades del estudio, mientras que en la Universidad Industrial de Santander no se encuentra definido.

5. ELEMENTOS A CONSIDERAR PARA LA CONCEPTUALIZACIÓN DE UN PGD²⁵ EN LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

Por medio de la siguiente encuesta adaptada por las autoras del proyecto de la Guía para la implementación de un PGD- Anexos²⁶ y aplicada en la Dirección de Certificación y Gestión Documental, se busca tener unos parámetros básicos y una visualización del manejo documental en la Universidad Industrial de Santander.

5.1 PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

- ¿Qué documentos produce la Universidad?

La Universidad Industrial de Santander en desarrollo de sus funciones y a través de cada una de sus Unidades Académico Administrativas, produce distintos documentos de índole tanto administrativo como académico.

¿Qué directrices se tienen en cuenta para la elaboración de los documentos oficiales en la Universidad?

Con la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Universidad, se diseñó una Guía para la elaboración de documentos; sin embargo el alcance de la mencionada guía esta limitado a los documentos internos que soportan los procesos de apoyo a las actividades misionales de la UIS.

- ¿Cuáles soportes se utilizan?

²⁵ Programa de Gestión Documental.

²⁶ Disponible en

http://www.archivogeneral.gov.co/attachments/084_GUIA%20IMPLEMENTACION%20DE%20UN%20PGD%20-%20ANEXOS.pdf

El soporte más utilizado dentro de la Universidad es el papel, las comunicaciones oficiales son enviadas en este soporte. De igual forma, se utilizan otros soportes tales como fotografía, microfilm, CD ROOM, DVD, Discos duros, disquetes, entre otros.

- ¿Cómo se elaboran los documentos?

La elaboración de documentos la realiza cada UAA²⁷, según sus criterios

- ¿Cómo se reciben y envían los documentos de la Universidad?

Los documentos oficiales son enviados por correo tradicional. Se reciben comunicaciones por vía fax y correo electrónico. Las comunicaciones no oficiales son enviadas por correo tradicional, por vía fax y correo electrónico.

5.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

- ¿Cómo se reciben los documentos (procedimiento, verificación, controles)?

Los documentos enviados por correo tradicional son recepcionados a través de la oficina de correspondencia de la Universidad. Se verifica que este sea competencia de la Universidad. Si es competencia de la entidad, se registra la hora y fecha de recibido en el documento, sobre o paquete. Después se verifica si el correo viene con guía²⁸. Si la respuesta es afirmativa se planilla en el formulario FGD05 Control de Correos recibidos.

Posteriormente se mira si el documento es oficial para proceder a hacer la radicación respectiva. Si no es oficial se coloca el código de la UAA a donde va dirigido y se procede a ubicar en el casillero.

²⁷ Unidad Académico y/o Administrativa

²⁸ Etiqueta adjuntada a los documentos por la empresa de correo con el fin de identificarlos.

- ¿Qué se hace cuando el documento no es competencia de la Universidad?

En el momento de corroborar que el documento no es competencia de la entidad se procede a realizar la respectiva devolución del mismo dejando constancia en el formulario FGD04 Planilla de devolución de correspondencia.

- ¿Existe algún control para seguimiento y entrega de los documentos internos?

El control existente es únicamente para los correos que son recomendados, en donde se hace firmar el recibido de los mismos. Para los documentos que entregan los mensajeros a través de la chuspa y que no pertenecen al grupo de recomendados no se hace firmar ningún registro.

5.3. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

DOCUMENTOS EXTERNOS

- ¿Cómo se reciben los documentos externos?

Los documentos externos en la Universidad son recibidos directamente por Unidad de Correspondencia.

- ¿Se tiene algún registro de control de correos recibidos?
Si, se lleva un control de los correos por medio del formulario Planilla de Control de Correos recibidos – FGD05

DOCUMENTOS INTERNOS

- ¿Cómo se enrutan los documentos a las distintas UAA?

Los documentos una vez recibidos, planillados y radicados (los que requieren radicación), son separados en los casilleros existentes en la oficina de Correspondencia para cada UAA, de donde posteriormente son trasladados a la chuspa respectiva para proceder a distribuirlos posteriormente.

- ¿Cómo se distribuyen los documentos internos?

La correspondencia interna es distribuida por los 3 mensajeros con los que cuenta la DCGD y que realizan los recorridos establecidos por la misma.

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS ENVIADOS

- ¿Cómo son enviados los documentos fuera de la Universidad?

Los documentos oficiales pueden ser enviados por correo tradicional, según el lugar de destino. De igual forma, cuando es un envío dentro del área metropolitana se contrata un mensajero que realiza estas funciones.

- ¿Existe alguna directriz para el envío de documentos fuera de la entidad?

No hay ninguna directriz para el envío de documentos fuera de la entidad.

- ¿Se registra en algún formulario los documentos devueltos por las empresas de mensajería?

Sí, se lleva registro de la correspondencia devuelta en el formulario Correspondencia Externa devuelta por empresas de mensajería –FGD25

- ¿Cómo sabe la UAA que el documento fue enviado?

La UAA diligencia el formulario de Envío de correspondencia –FGD08 como solicitud para enviar los documentos. De igual forma, las empresas de correo devuelven una guía firmada por el destinatario como comprobante de entrega.

- ¿Cómo sabe la UAA que el documento llegó a su destino?

La empresa de mensajería devuelve a la unidad de correspondencia una prueba de entrega, por medio de la cual se verifica la entrega del documento al destinatario.

5.4. TRÁMITE DE DOCUMENTOS

- ¿Cuál es el procedimiento que se sigue para proyectar la respuesta a una solicitud?

Cada UAA realiza las respuestas a solicitudes según sus criterios, no existe un procedimiento establecido para proyectar respuestas a solicitudes de manera general.

- ¿Si la respuesta es para una dependencia de la misma institución, que se hace?

La UAA realiza la respectiva respuesta y la envía a la oficina de correspondencia decidiendo si la radica o no; ésta realiza el redireccionamiento a la oficina correspondiente a través de la chuspa y tomando en cuenta los recorridos establecidos para tal fin por la DCGD.

- ¿Si la respuesta está dirigida a una entidad externa a la propia institución, que se hace?

La UAA realiza la respectiva respuesta y la envía a la oficina de correspondencia para su radicación y posterior envío. La unidad de correspondencia le brinda a las UAA información sobre el tiempo de entrega de correspondencia según la empresa que esta elija.

5.5. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN

- ¿La organización de los Archivo de gestión de la Universidad se hace con base en la Tabla de Retención Documental?

No. La Universidad Industrial de Santander no realiza en la actualidad la organización de sus Archivos de Gestión con base en la TRD, puesto que éstas están en trámite de aprobación ante el comité departamental de archivo desde hace unos meses.

- ¿Cómo se ubican los documentos dentro de las carpetas?

Los documentos se organizan en orden cronológico ascendente, de manera que se puede observar del documento mas reciente al documento más antiguo en la carpeta.

- ¿Se realiza la foliación a medida que llegan los documentos, cuando culmina el trámite o cuando se realiza la transferencia?

La foliación se realiza cuando se va a hacer la transferencia primaria, al momento de llenar el formato único de inventario documental, se realiza la preparación de los documentos para la transferencia al archivo central.

- ¿Qué criterios se toman en cuenta en la organización de los archivos?

Los archivos se organizan según los criterios establecidos en la Guía para la organización de archivos de Gestión y transferencias documentales – GGD03

- ¿Se tienen inventarios documentales?

Solamente se tiene una copia de la documentación transferida al Archivo Central, pero no de la que está como tal en la dependencia.

- ¿Se hacen transferencias documentales? ¿Hay establecido algún período de tiempo entre cada transferencia?

Si, se realizan transferencias documentales primarias. No hay establecido un período de tiempo específico, sino que éstas se realizan a medida que cada UAA lo solicita ante la Dirección de Certificación y Gestión Documental ó según lo establezcan los Listados maestros de registros del Sistema de Gestión de Calidad. El tiempo básicamente depende de los documentos manejados en cada UAA y de la frecuencia de consulta de los mismos en ellas.

- ¿Hay establecido algún procedimiento para realizar la transferencia documental?

Si, existe el Procedimiento de Transferencia de Archivos - PGD05

- ¿Existen documentos que se puedan eliminar en el archivo de gestión?

Si. Los documentos que se pueden eliminar están descritos en el Acta No 018 del Comité de Clasificación, Manejo y Microfilmación de documentos de la UIS. Adicionalmente, se elimina según lo estipulado en el Listado Maestro de Registros.

- ¿Se realiza eliminación de documentos? De ser afirmativa la respuesta ¿Cómo se realiza la eliminación?

Si, se realiza eliminación de documentos. Posterior a la depuración y selección de documentos a eliminar, la UAA llena el Acta de eliminación de documentos de apoyo que se encuentra en la Guía para la organización de Archivos de Gestión y Transferencias documentales.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

- ¿Cómo se realizan las transferencias documentales primarias?

La UAA que va a transferir documentos diligencia el Formato Único de Inventario Documental. Una vez diligenciado hace la solicitud a la DCGD para que se realice la respectiva revisión. Si está correctamente diligenciado, entonces se transfieren las cajas desde la UAA hasta el Archivo Central en donde se les asigna un número consecutivo. En caso contrario, se brindan las especificaciones necesarias para poder realizar la transferencia.

- ¿Cómo se organizan los documentos en el Archivo Central?

Los documentos en el Archivo Central de la Universidad Industrial de Santander se organizan en las cajas establecidas para tal fin, y se les asigna una numeración consecutiva. Las cajas se ordenan en los estantes del Archivo Central de izquierda a derecha según el consecutivo de la caja.

- ¿La consulta de documentos en el Archivo Central por parte de las personas naturales y las distintas UAA resulta oportuna?

Cuando se hace solicitud de consulta al Archivo Central, el primer elemento utilizado es el Formato único de inventario documental. Ahí se consulta si el

documento ya se encuentra microfilmado y en que rollo se encuentra para proceder a la ubicación del material de consulta. Si el documento no se encuentra microfilmado, de procede a realizar la búsqueda del documento en la caja correspondiente ubicada en el depósito del Archivo Central.

- ¿Se realizan transferencias secundarias²⁹?

No se realizan transferencias secundarias puesto que no está establecido un Archivo histórico de documentos en la Universidad.

- ¿Existen directrices para la eliminación, conservación, selección y microfilmación de documentos?

Existen directrices sobre selección, eliminación y microfilmación de documentos, establecidas en el Procedimiento de Microfilmación-PGD06, Guía para la Microfilmación-GGD05, Guía para la organización de archivos de gestión y transferencias documentales- GGD03. Sobre conservación no están establecidas las directrices.

5.6 CONSULTA DE DOCUMENTOS

- ¿Quiénes consultan los Archivos?

Los Archivos de Gestión y el Archivo Central son consultados por las distintas UAA, personas naturales y otras organizaciones.

- ¿Cómo se localiza la información en los Archivos?

²⁹ Remisión de los documentos del archivo de central al histórico.

En los Archivos de Gestión, la información es localizada dependiendo del asunto del documento consultado. La persona encargada del archivo de cada UAA es la responsable de la localización de la información.

En el Archivo Central, la información se localiza dependiendo del Formato Único de Inventario Documental, en donde se puede saber si el documento se encuentra microfilmado o no.

- ¿El préstamo de documentos se registra?

Sí, el préstamo de documentos se registra en el formulario Relación de Préstamo de Documentos – FGD13

- ¿Qué mecanismos de control se utilizan en la consulta de documentos?

Existe una Guía para la Consulta de Documentos -GGD04, en donde se establecen las pautas para el acceso a la consulta de lo mismos en los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Universidad.

5.7. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

- ¿Se ha realizado un diagnóstico de las necesidades de los Archivos en materia de unidades de conservación y almacenamiento tomando en cuenta las directrices establecidas por el Archivo General de La Nación?

No se ha realizado un diagnóstico de necesidades en los Archivos de la Universidad siguiendo las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.

- ¿El Archivo Central cuenta con espacios suficientes para el almacenamiento de documentos?

El espacio físico asignado para el almacenamiento de documentos resulta ser insuficiente para cubrir las necesidades de transferencias documentales de todas las UAA de la Universidad.

- ¿Se cuenta con equipo y mobiliario adecuado para la organización el Archivo Central?

El equipo y mobiliario existente en el Archivo Central no resulta ser el más adecuado para la organización y conservación de documentos, pues no cumple lo establecido por el Archivo General de la Nación.

- ¿Qué medidas de conservación preventiva se aplican para evitar el deterioro de los documentos?

Para evitar el deterioro de los documentos la medida de conservación más utilizada es la separación del material metálico de los mismos. También se realiza limpieza en el área de depósito de Archivo y se tiene establecidas varias fumigaciones durante el año.

5.8. DISPOSICIÓN FINAL

- ¿Cómo se realiza la disposición final de documentos?

La disposición final de los documentos se realiza según lo establecido en el Acta No 018 del Comité de Clasificación, Manejo y Microfilmación de documentos de la UIS y el Listado Maestro de Registros.

¿Está prevista la digitalización de documentos?

Si está prevista. La correspondencia radicada se digitaliza por medio software DocuWare, y los documentos que lo requieren son microfilmados.

5.9. CONCLUSIONES DE LA ENCUESTA

Por medio de la encuesta se logra realizar una conceptualización acerca de cómo enfocar el Programa de Gestión Documental, los procesos en los que se debe profundizar y de igual forma, aquellos en los que se encuentran las mayores fortalezas, tal es el caso de la distribución y trámite de documentos.

Se pudo identificar los aspectos más relevantes de cada uno de los procesos a considerar en el Programa de Gestión Documental, y se estableció la conservación de documentos como el proceso más crítico de la Gestión documental en la Universidad, por tanto se estimó conveniente realizar una profundización en este aspecto de manera que se asegure el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley en esta materia.

A partir de la encuesta y por medio de la información obtenida a través de ella, se realizará una profundización en los procesos que así lo requieren y se fortalecerán aquellos que se encuentran en una buena condición, con el objeto de que se cumplan los requisitos para la implementación del Programa de Gestión Documental.

6. DIAGNÓSTICO DEL PGD EN LA UIS

El Programa de Gestión Documental (PGD) busca el mejoramiento en la gestión administrativa y la optimización de los recursos, además de la normalización, unificación de criterios, y realización de actividades para lograr el manejo adecuado de la documentación producida y recibida en la Universidad Industrial de Santander, con el fin de lograr el desarrollo adecuado de las actividades de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Adicionalmente con el PDG se busca dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos para Colombia.

6.1 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

6.1.1 Definición³⁰. Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

6.1.2 Marco Normativo del Proceso³¹. Para ampliar el marco normativo remitirse al Anexo A

6.1.3. Actividades³². La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia. Adicionalmente, comprende los aspectos de:

- Creación y diseño de documentos.

³⁰ MEJÍA Myriam y Otros. Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. Bogotá 2005
[http://www.sociedadcolombianadearchivistas.org/agn/AGN___GUIA_IMPLEMENTACION_DE_UN_PGD.p](http://www.sociedadcolombianadearchivistas.org/agn/AGN___GUIA_IMPLEMENTACION_DE_UN_PGD.pdf)

³¹ Ibid.

³² Ibid

- Medios y técnicas de producción y de impresión (máquinas de escribir y procesadores de texto).
- Determinación y selección de soportes documentales (cintas magnéticas, CD-ROM, discos ópticos, disquetes, discos duros, microfilm, video).
- Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas.
- Instructivos para el diligenciamiento de formularios.
- Determinación de uso y finalidad de los documentos.
- Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.
- Adecuado uso de la reprografía.
- Identificación de dependencias productoras.
- Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos e identificados en la TRD.
- Directrices relacionadas con el número de copias.
- Control de la producción de nuevos documentos.
- Determinación de la periodicidad de la producción documental.

6.1.4. Producción Documental en la UIS. Cada UAA de la Universidad Industrial de Santander dando cumplimiento a lo establecido en el acuerdo 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, elabora las comunicaciones oficiales a enviar en original y dos copias, la copia original se remite al destinatario, una copia queda en el consecutivo de correspondencia y otra copia para la UAA productora.

Como parte de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la UIS, en Noviembre de 2007 se identificaron tres subprocesos dentro del Procesos de Gestión Documental, siendo el subproceso de Gestión de Producción y Control de Documentos el referido para este caso; no obstante la caracterización del subproceso como tal, los formatos, procedimientos y guías dentro de las que se encuentra la de Elaboración de Documentos poseen un

alcance que se limita exclusivamente a los documentos internos que soportan los procesos de apoyo a las actividades misionales de la UIS.

Por lo anterior, quedan por fuera de esta guía los documentos tales como las comunicaciones oficiales producidas por las diferentes UAA de la Universidad y de uso frecuente por las mismas.

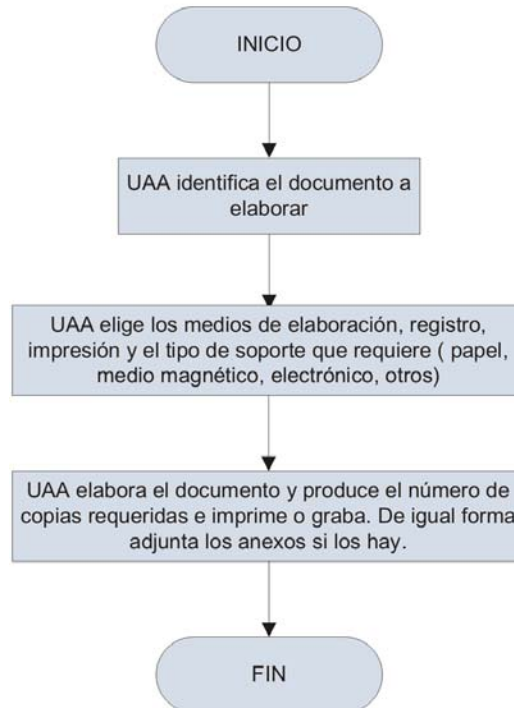
La producción de documentos (creación y diseño), se realiza de la forma descrita en el siguiente diagrama, sin embargo no existe una guía o directriz que regule la misma, por lo que cada UAA realiza la producción documental según sus criterios.

En la figura 6 se observan las actividades realizadas en producción de documentos actualmente en la UIS.

Uno de los inconvenientes encontrados por medio de la observación directa al proceso, y diálogo con la Dirección de Certificación y Gestión Documental en la producción de documentos actual, es que algunas veces en la elaboración de documentos se utiliza papel y tinta que resultan no ser apropiados para la conservación de los mismos, según lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 del Consejo Directivo del AGN, artículo 9 (Conservación documental).

Asimismo, el mencionado acuerdo contempla lo siguiente: Imagen Corporativa: Con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa, las entidades establecerán en sus manuales de procedimientos, la manera de elaborar oficios, cartas, memorandos y otros, teniendo en cuenta las normas ICONTEC, existentes para tal efecto.

Figura 6. Producción de Documentos Actual



Fuente. Autoras del proyecto

La Universidad Industrial de Santander, tiene establecido su logotipo; sin embargo cada UAA realiza las comunicaciones oficiales y utiliza la imagen institucional según sus criterios.

En el cuadro 11 se observa la lista de chequeo para las actividades de producción documental.

6.2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

6.2.1. Definición³³. Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Tabla11. Lista de Chequeo para las actividades de Producción Documental

Producción Documental		
Actividades	Cumple	No cumple
Creación y diseño de documentos		X
Medios y técnicas de producción y de impresión	X	
Determinación y selección de soportes documentales (cintas magnéticas, CD-ROM, discos ópticos, disquetes, discos duros, microfilm, video).	X	
Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas.	X	
Instructivos para diligenciamiento de formularios	X	
Determinación del uso y finalidad de los documentos	X	
Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letras, firmas autorizadas		X
Adecuado uso de la reprografía.	X	
Identificación de dependencias productoras	X	
Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos e identificados en la TRD.		X
Directrices relacionadas con el número de copias.	X	
Control de la producción de nuevos documentos.	X	
Determinación de la periodicidad de la producción documental.	X	

Fuente. Autoras del proyecto

³³ Ibid

6.2.2 Marco Normativo del Proceso³⁴ Para ampliar el marco normativo remitirse al Anexo A.

6.2.3 Actividades³⁵. Recepción de documentos: se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

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

En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:

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

6.2.4. Recepción de Documentos en la UIS. Los medios de recepción de documentos en la Universidad Industrial de Santander son: mensajería, fax, correo tradicional y correo electrónico. La Dirección de Certificación y Gestión Documental, por medio de la Unidad de Correspondencia realiza la recepción de los documentos internos y externos.

³⁴ Ibid

³⁵ Ibid

Las comunicaciones oficiales que se reciben interna o externamente en la Unidad de Correspondencia son radicadas, según disposición de la Universidad.

El subproceso que encierra la recepción de documentos en la Institución es el de Gestión de Correspondencia, donde se puede identificar claramente dos procedimientos establecidos: Procedimiento de Correspondencia Recibida y Procedimiento de Correspondencia Despachada. En la recepción de documentos internos y externos se utilizan varios formatos establecidos por el SGC.

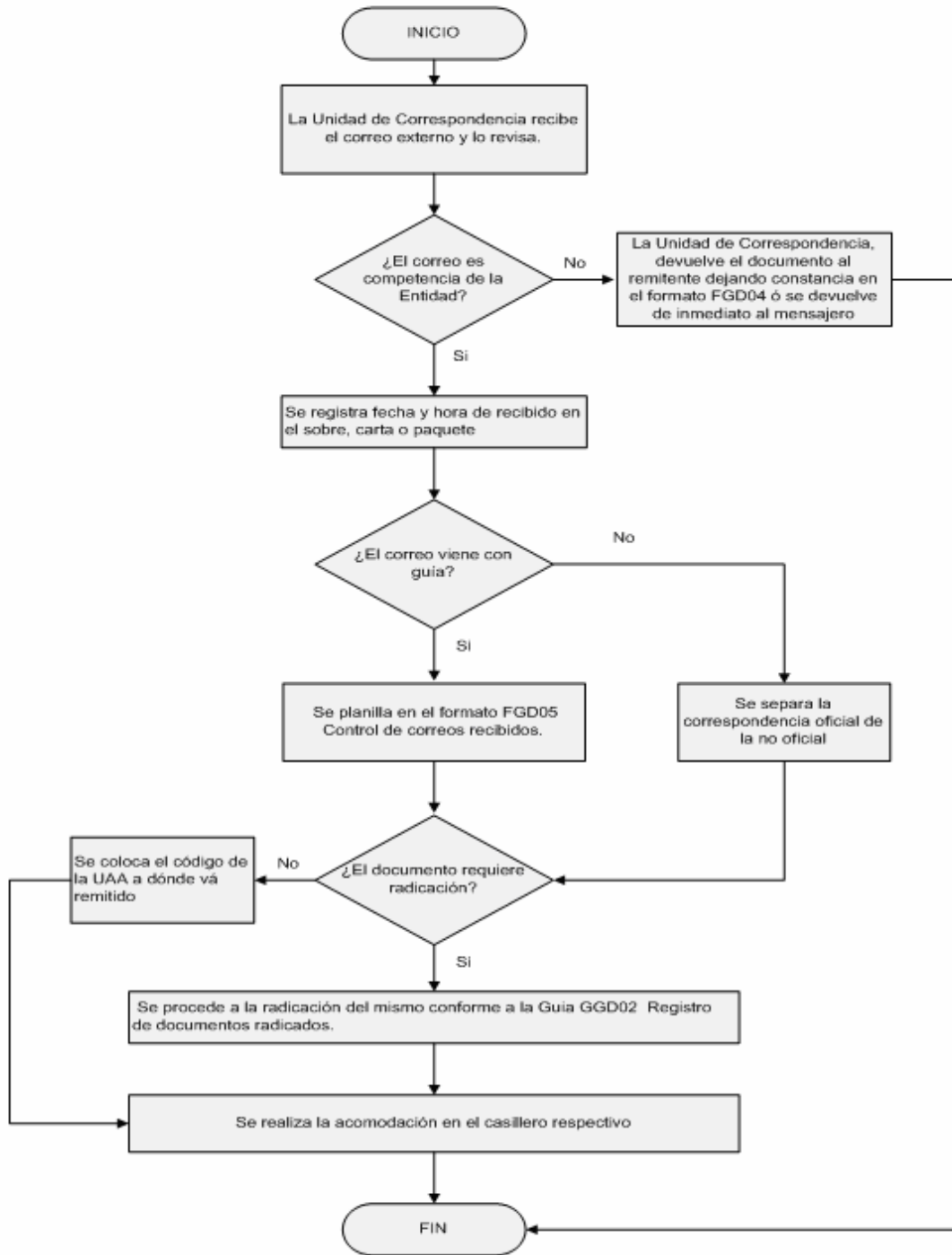
En la figura 7 se observa un diagrama con una recopilación de lo realizado en la Recepción de documentos externos actualmente en la universidad.

En la figura 8 se observa un diagrama con una recopilación de las actividades realizadas actualmente en la recepción de documentos internos en la UIS.

En la recepción de correo externo el principal inconveniente que se presenta actualmente es con los sobres, documentos o paquetes que llegan sin guía a la Unidad de correspondencia, puesto que si no requieren radicación se coloca el sello a la Unidad donde va remitido y se procede a ubicar en el casillero para su posterior distribución; pero no queda ninguna constancia ni control del recibido de los mismos. Esto ha provocado varios inconvenientes por pérdidas reflejadas en quejas por parte de los usuarios que han llegado a la Dirección de Certificación y Gestión Documental.

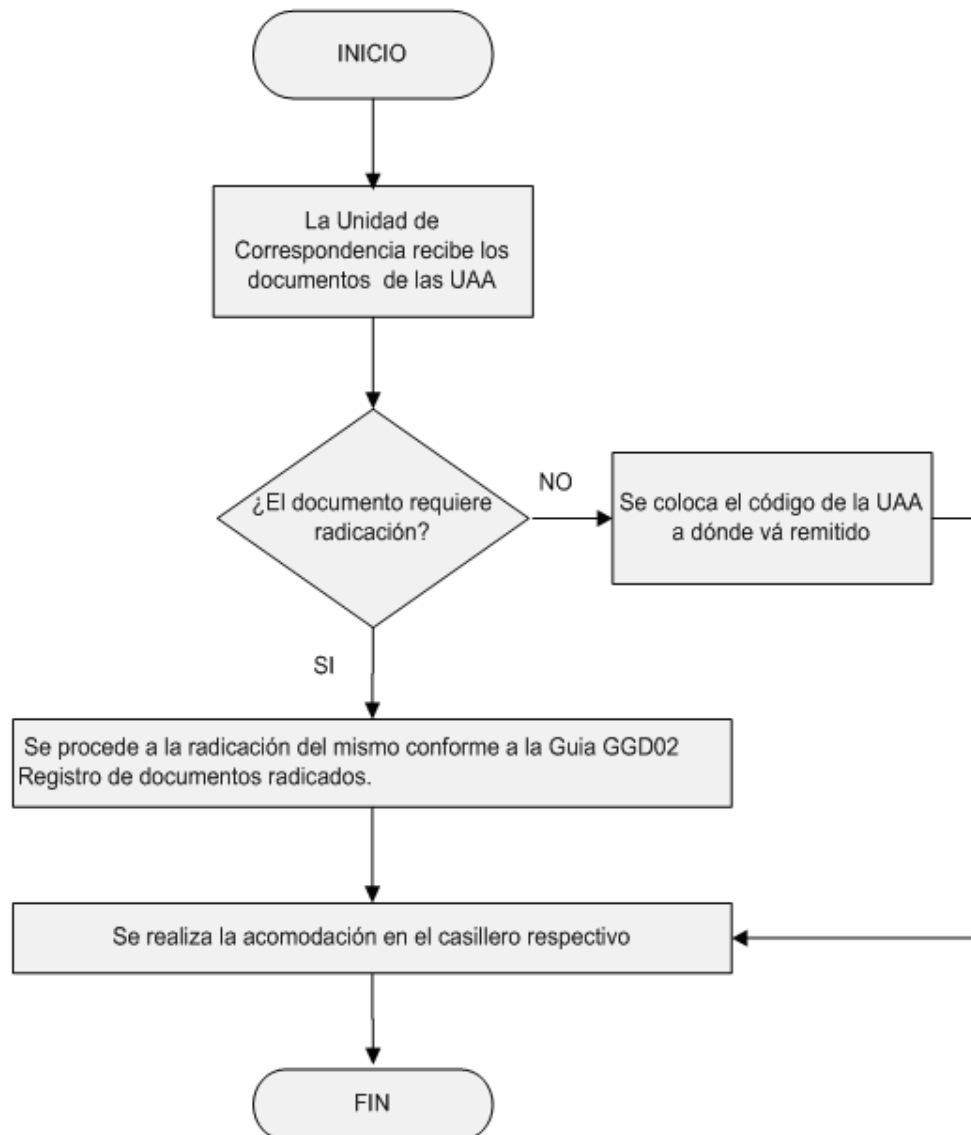
Para el caso de la recepción de correo interno, sucede algo similar a lo anteriormente descrito puesto que si el documento, sobre o paquete no requiere radicación se procede a ubicarlo para su posterior entrega pero no queda ninguna constancia de la misma.

Figura 7. Recepción de Documentos Externos Actual



Fuente. Autoras del proyecto

Figura 8. Recepción de Documentos Internos Actual



Fuente. Autoras del proyecto

La decisión de radicar los documentos para la correspondencia despachada es responsabilidad directa y decisión de cada UAA, la correspondencia recibida que llega a la Unidad de correspondencia y que se considera oficial es radicada.

Tabla 12. Lista de Chequeo para las actividades de Recepción de Documentos

Recepción de Documentos		
Actividades	Cumple	No cumple
Identificación de medios de recepción: mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico, página web, otros	X	
Recibo de documentos oficiales. Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.		X
Constancia de Recibo (sello, reloj radicator)	X	

Fuente. Autoras del proyecto

6.3. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

6.3.1 Definición³⁶. Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

6.3.2 Marco Normativo del Proceso³⁷. Para ampliar el marco normativo remitirse al Anexo A.

6.3.3 Actividades³⁸. La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos. En este proceso se distinguen actividades como:

- Distribución de documentos externos
- Distribución de documentos internos
- Distribución de documentos enviados

³⁶ Ibid

³⁷ Ibid

³⁸ Ibid

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

6.3.4. Distribución de Documentos en la UIS. Los medios de distribución de correo en la Universidad Industrial de Santander están establecidos de la siguiente manera:

- Para los paquetes, sobres y documentos tanto oficiales como no oficiales que lleguen a la Unidad de Correspondencia, con destino a alguna UAA de la Universidad, la entrega se realiza a través de los mensajeros con los que cuenta la Unidad y por medio de los recorridos establecidos como se describe a continuación:
 1. 08:15 AM: Facultad de Salud, Edificio Administrativo y Escuelas
 2. 10:30 AM: Sede UIS Bucarica
 3. 10:30 AM: Tesorería
 4. 02:15 PM: Facultad de Salud, Edificio Administrativo y Escuelas
 5. 04:00 PM: Edificio Administrativo
 6. 04:30 PM: Tesorería
- La correspondencia de la Sede UIS Guatiguará y la correspondencia con prueba de entrega, es decir aquellos que requieren firma de recibido tales como documentos de entrega personal, de otras entidades, Jurídicos y

demás; son distribuidos por un mensajero externo contratado exclusivamente para la entrega de los mismos.

- Para la correspondencia con destino fuera de Bucaramanga, la Universidad Industrial de Santander a través de la Dirección de Certificación y Gestión Documental realiza Ordenes de Prestación de Servicios con 4 diferentes empresas: Servientrega, Deprisa, Adpostal y Express. Cada UAA elige la forma de envío, y realiza la solicitud utilizando el formulario Envío de Correspondencia FGD 08 (Ver Anexo B).
- Cuando una unidad requiera enviar un documento con urgencia y ya haya pasado el recorrido puede solicitar el servicio diligenciando el formulario Servicio de Atención Fuera de Recorrido FGD09 (Ver Anexo C).

En el proceso de distribución de documentos uno de los inconvenientes encontrados es que algunos documentos, sobres o paquetes llegan únicamente con el nombre del destinatario, pero no especifican cargo, por tal razón el funcionario de la Unidad de Correspondencia tiene que buscar en un listado impreso que no se actualiza periódicamente para tratar de ubicar a que UAA pertenece el destinatario y realizar así la posterior distribución.

Cuando el funcionario cree que es correspondencia oficial abre el sobre para corroborar que lo sea; si lo es procede a la respectiva radicación de lo contrario se le coloca un sello que indica que fue abierto por la Dirección de Certificación y Gestión Documental.

La Dirección de Certificación realizó un informe sobre la correspondencia no oficial recibida a través de la Unidad de Correspondencia en el 2008, utilizando los datos existentes recopilados a través del formulario Planilla de Control de Correos Recibidos- FGD 05; obteniéndose los resultados que se incluyen en el cuadro presentado a continuación:

Tabla 13. Correspondencia no Oficial recibida por la DCGD

Mes	Total Correspondencia Recibida	Radicada	No Radicada
Enero	1753	299	1454
Febrero	919	448	471
Marzo	1318	348	970
Abril	1871	552	1319
Mayo	1947	511	1436
Junio	1343	530	813
TOTAL	9151	2688	6463
PORCENTAJE	100%	29,37%	70,63%

Fuente. Dirección de Certificación y Gestión Documental

Con este informe se pudo llegar a la conclusión que el porcentaje de correspondencia no oficial recibida por la DCGD fue del 70.63% en el período comprendido entre Enero-Junio de 2008.

En la figura 9 se presenta un diagrama donde se realiza una recopilación de las actividades que se realizan en Distribución de Documentos internos actualmente en la UIS.

En la figura 10 se presenta un diagrama donde se realiza una recopilación de las actividades que se realizan en Distribución de Documentos externos actualmente en la UIS.

En la tabla 14 se observa la lista de chequeo aplicada en distribución de documentos.

6.4. TRÁMITE DE DOCUMENTOS

6.4.1 Definición³⁹. Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

³⁹ Ibid

Tabla 14. Lista de Chequeo para las actividades de Distribución de Documentos

Distribución de Documentos		
Actividades	Cumple	No cumple
Distribución de documentos externos	X	
Distribución de documentos internos	X	
Distribución de documentos enviados	X	
Definición de medios de distribución: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea, página web, otros.	X	
Control del cumplimiento de requisitos del documento.	X	
Métodos de empaque y embalaje.	X	
Peso y porteo de documentos.	X	
Gestión del correo tradicional: Normal, certificado, especial.	X	
Control y firma de guías y planillas de entrega.	X	
Control de devoluciones.	X	
Organización mensajería externa.	X	
Registro de control de envío de documentos.	X	

Fuente. Autoras del proyecto

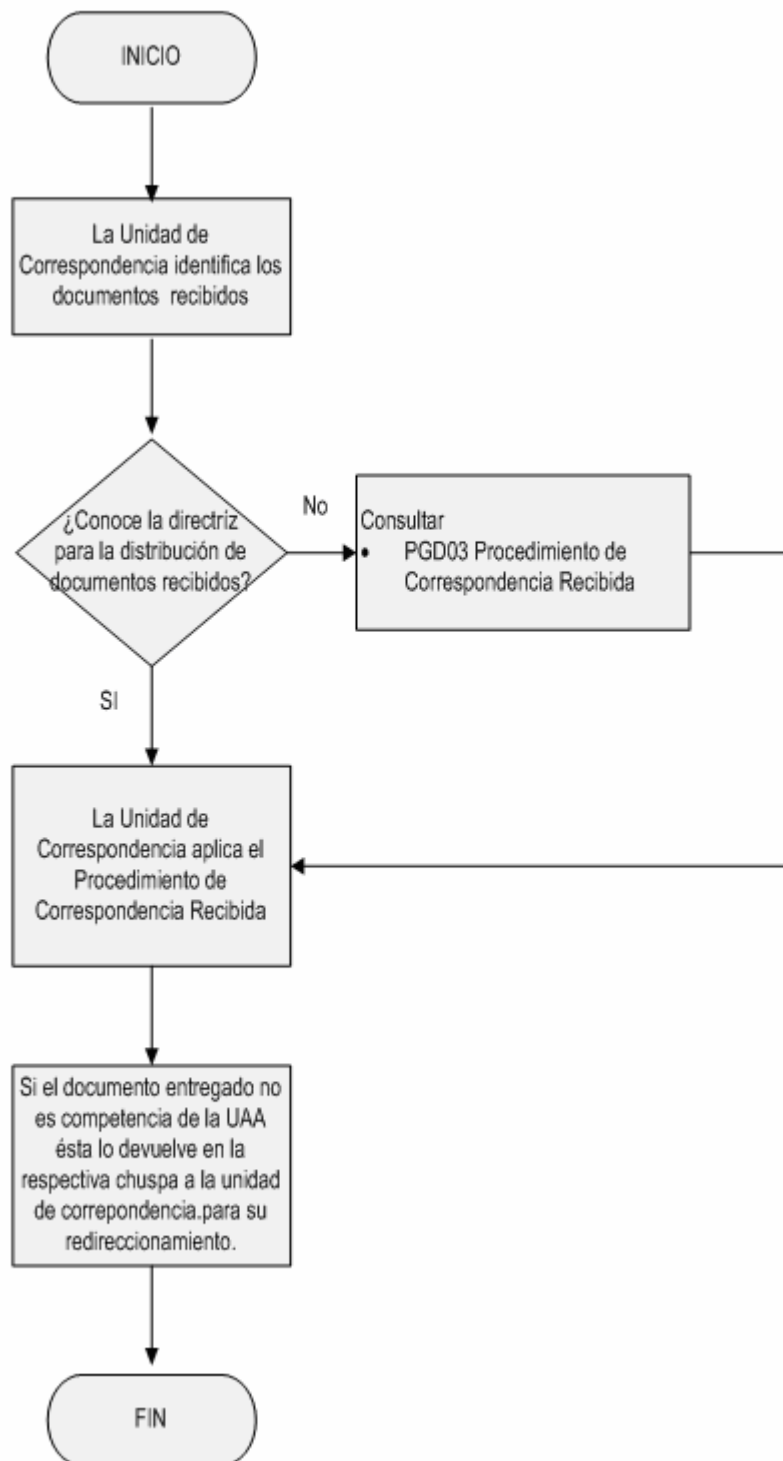
6.4.2 Marco Normativo del Proceso⁴⁰. Para ampliar el marco normativo remitirse al Anexo A.

6.4.3 Actividades⁴¹. En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.

⁴⁰ Ibid

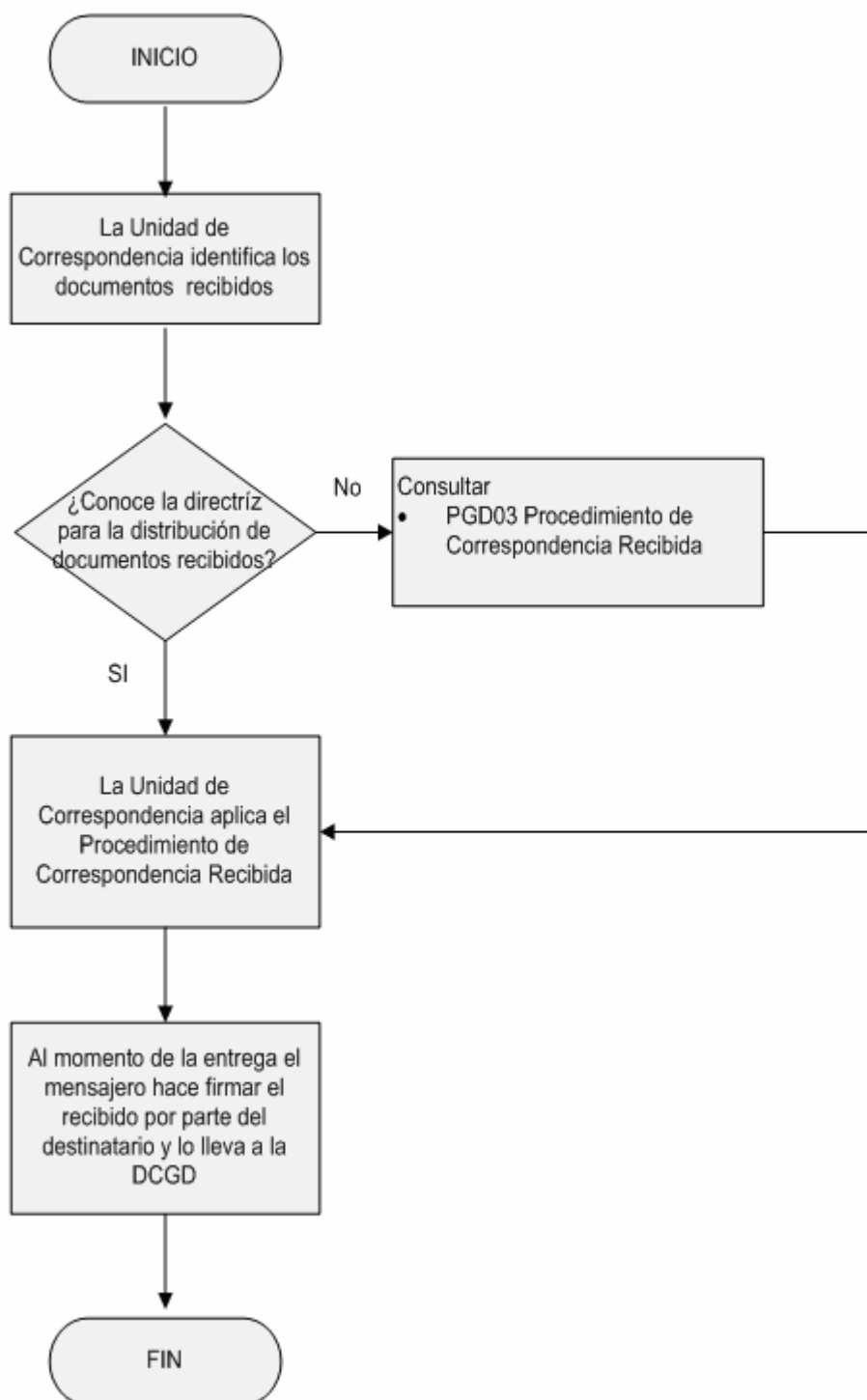
⁴¹ Ibid

Figura 9. Distribución de Documentos Internos Actual



Fuente. Autoras del proyecto

Figura 10. Distribución de Documentos Externos Actual



Fuente. Autoras del proyecto

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

En este proceso se señalan las actividades de:

1. Recepción de solicitud o trámite

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

2. Respuesta

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

6.4.4. Trámite de documentos en la UIS. Las UAA manejan de acuerdo con las normas existentes los tiempos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones. Para las comunicaciones oficiales, el trámite comienza desde que llega a la Unidad de correspondencia, se realiza la respectiva radicación, y se reparte a la Unidad correspondiente por medio de los mensajeros y tomando los recorridos previamente establecidos.

También es importante resaltar que los documentos que son considerados de gran importancia tal es el caso de los documentos de tipo jurídico, se les da prioridad en el momento de realizar la entrega de los mismos.

La responsabilidad de dar respuesta oportuna a la comunicación entregada por la oficina de correspondencia recae directamente en la UAA que debe tomar en cuenta los tiempos reglamentarios para las respuestas de las comunicaciones.

La DCGD a través de la Unidad de correspondencia brinda la información acerca de tiempos de entrega y valor de los documentos enviados, con el objetivo de que las UAA puedan programar sus envíos y estos puedan llegar a tiempo y con el menor costo posible.

En la figura 11 se presenta un diagrama donde se realiza una recopilación de lo realizado en el Trámite de Documentos actualmente en la UIS.

Tabla 15. Lista de Chequeo para las actividades de Trámite de Documentos

Trámite de Documentos		
Actividades	Cumple	No cumple
Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite. Identificación del trámite.	X	
Determinación de competencia, según funciones de las dependencias.	X	
Definición de los períodos de vigencia y tiempos de respuesta.	X	
Análisis de Antecedentes y compilación de información.	X	
Proyección y preparación de respuesta.	X	
Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.	X	

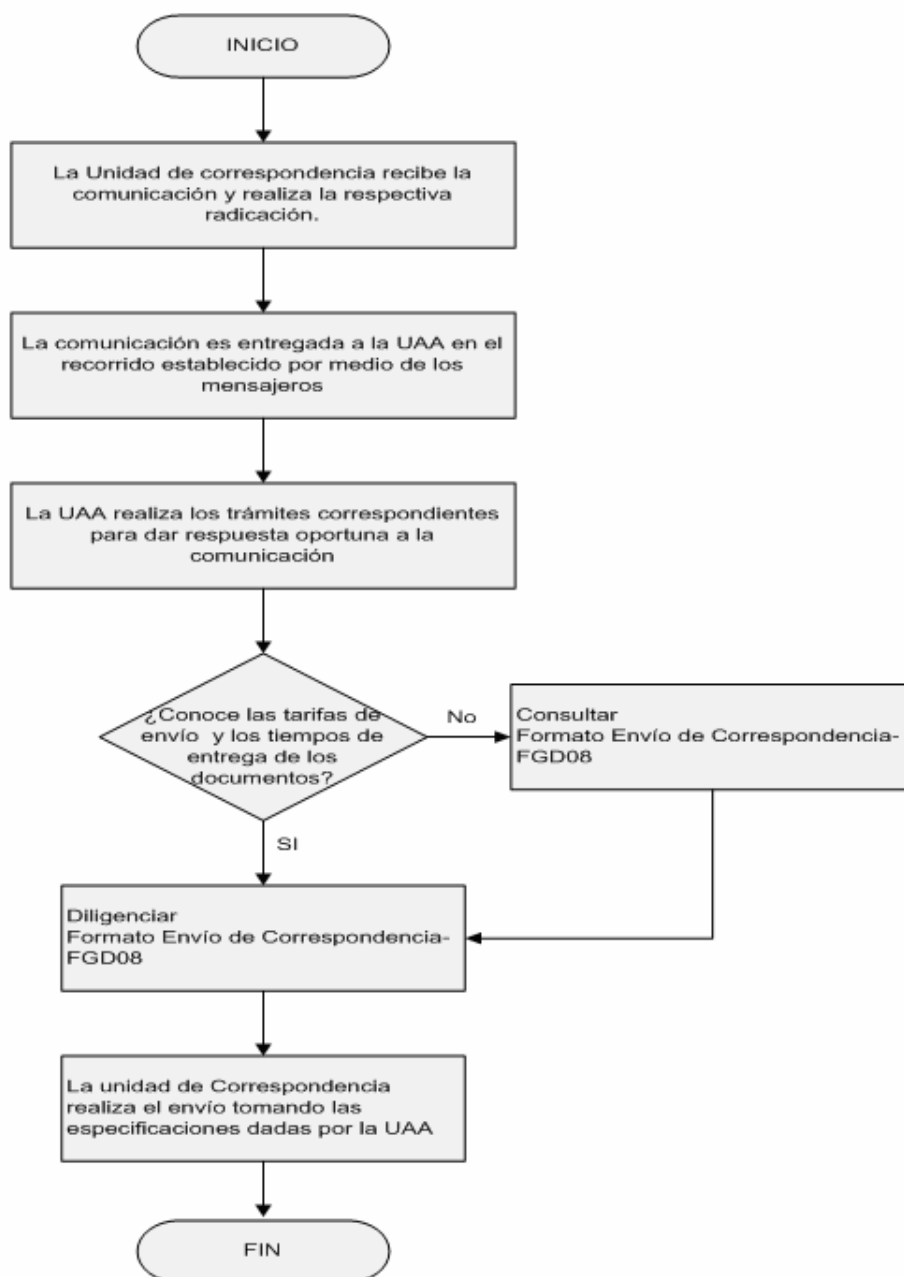
Fuente. Autoras del proyecto

6.5. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

6.5.1 Definición⁴². Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

⁴² Ibid

Figura 11. Trámite de Documentos Actual



Fuente. Autoras del proyecto

6.5.2 Marco Normativo del Proceso⁴³. Para ampliar el marco normativo remitirse al Anexo A.

⁴³ Ibid

6.5.3 Actividades⁴⁴. El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:

1. Clasificación documental.

Actividades:

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

2. Ordenación documental.

Actividades:

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

6.5.4. Organización de Documentos en la UIS. La organización de documentos en la UIS se realiza tomando en cuenta los Códigos de Asunto que son utilizados para la organización física de los documentos y los códigos asignados a cada UAA de la Universidad.

Cada documento que se transfiere de los Archivos de Gestión de las UAA debe tener el código de la unidad que lo produce y el código de asunto

⁴⁴ Ibid

correspondiente. De igual forma, en la radicación de documentos se utilizan los códigos anteriormente mencionados.

La Universidad Industrial de Santander está aplicando actualmente el Procedimiento de Transferencia de Archivos PGD05 en la realización de las Transferencias primarias⁴⁵, e igualmente se utiliza el Formato Único de Inventario Documental FGD15 en el que cada UAA registra los códigos de asunto y de unidad correspondientes, las fechas extremas, el número de folios carpetas o cajas y la Dirección de Certificación y Gestión Documental le asigna un consecutivo a la caja y realiza las observaciones a las que haya lugar.

Adicionalmente se cuenta con la Guía para la Organización de Archivos y Transferencias Documentales en la que se dan los lineamientos para la organización de documentos que cada UAA produce en el desarrollo de sus funciones.

Realizando un análisis de la Guía para la Organización de Archivo y Transferencias Documentales, haciendo visitas a las UAA y en consenso con la Dirección de Certificación y Gestión Documental se discutió la importancia de tomar en cuenta que en la UIS se manejan Archivos de tipo especial.

Los archivos considerados de tipo especial fueron el de la División de Bienestar Universitario en la Sección de Servicios Integrales de Salud, el de Recursos Humanos, el de Planeación, el de Admisiones, el de Asesoría Jurídica, el de el Consultorio Jurídico, y el de la Secretaría General.

Esta consideración se hizo ya que por su contenido de vital importancia, cumplimiento legal y valor histórico para la institución deben tener un tratamiento especial, y a la DCGD como corresponde debe brindar los lineamientos necesarios para que estos archivos estén organizados y conservados adecuadamente.

⁴⁵ Son las remisiones que se hacen de los documentos del Archivo de Gestión al Central.

Se presentaron sugerencias a la DCGD de manera que se modifique la Guía para la organización de Archivos y se tomen en cuenta los Archivos especiales en ella, dándose las pautas para su organización y manejo.

En la figura 12 se presenta un diagrama donde se visualiza lo realizado en la Organización de Documentos en los archivos de gestión actualmente en la UIS.

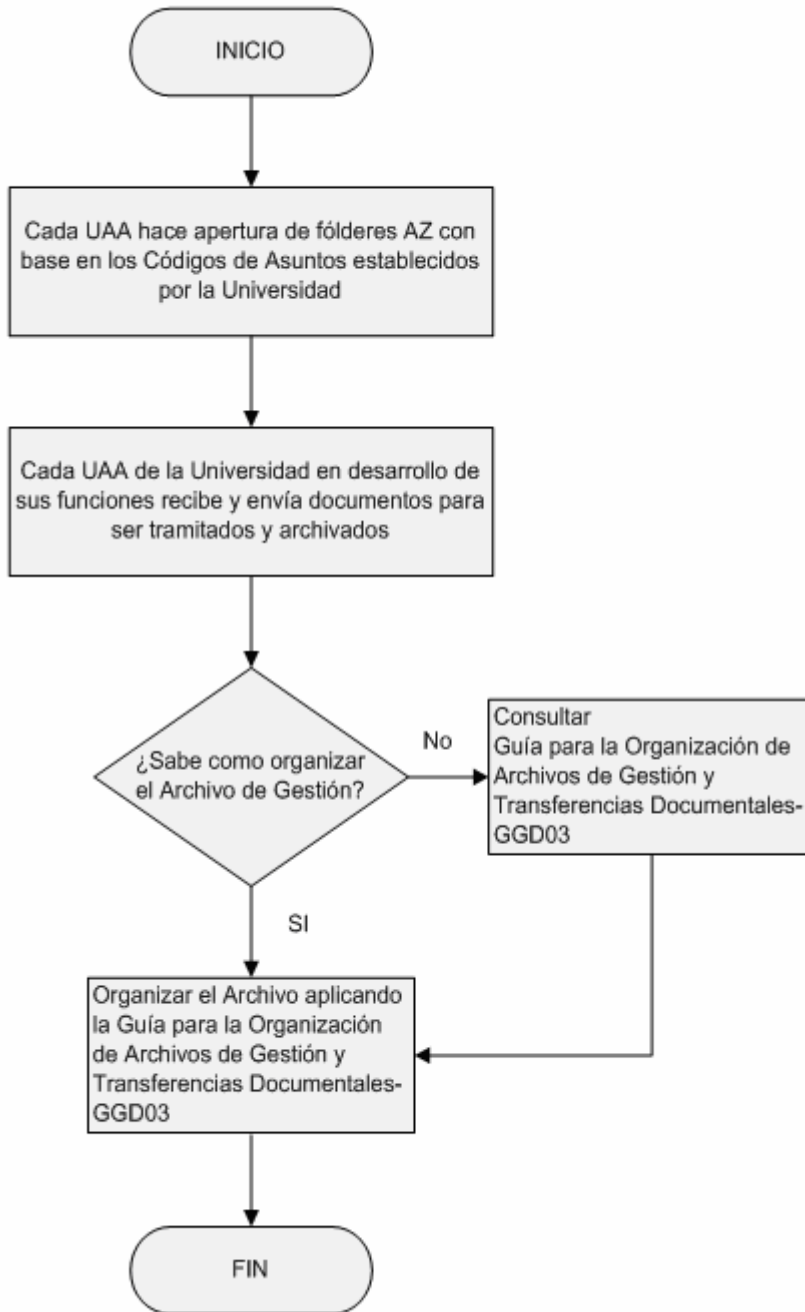
En la figura 13 se presenta un diagrama donde se visualiza lo realizado en la Organización de Documentos en el archivo central actualmente en la UIS.

Tabla 16. Lista de Chequeo para las actividades de Organización de Documentos

Organización de Documentos		
Actividades	Cumple	No cumple
Identificación de unidades administrativas y funcionales.	X	
Aplicación de la TRD y/o valoración de la dependencia		X
Conformación de series y subseries documentales	X	
Identificación de tipos documentales de la TRD y/o valoración y de los documentos de apoyo	X	
Control en el tratamiento y organización de los documentos.	X	
Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.	X	
Conformación y apertura de expedientes.	X	
Determinación de los sistemas de ordenación.		X
Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.	X	

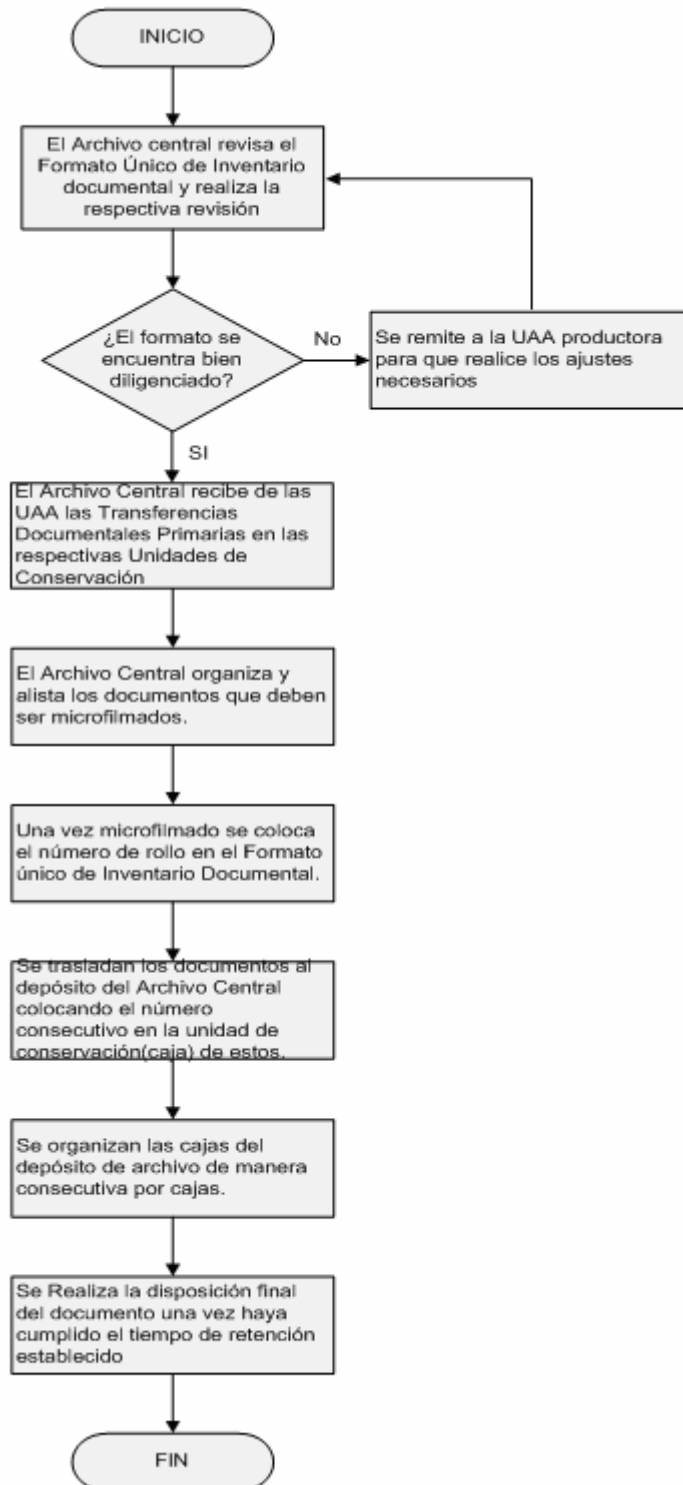
Fuente. Autoras del proyecto

Figura 12. Organización de Documentos en los Archivos de Gestión Actual



Fuente. Autoras del proyecto

Figura 13. Organización de Documentos en el Archivo Central Actual



Fuente. Autoras del proyecto

6.6 CONSULTA DE DOCUMENTOS

6.6.1. Definición⁴⁶. Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

6.6.2. Marco Normativo del Proceso⁴⁷. Para ampliar el marco normativo remitirse al Anexo A.

6.6.3 Actividades⁴⁸. La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

Las actividades básicas en esta fase son:

1. Formulación de la consulta

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

2. Estrategia de búsqueda

- Disponibilidad de expedientes.

⁴⁶ IMEJÍA Myriam y Otros. Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. Bogotá 2005
[http://www.sociedadcolombianadearchivistas.org/agn/AGN___GUIA_IMPLEMENTACION_DE_UN_PGD.p](http://www.sociedadcolombianadearchivistas.org/agn/AGN___GUIA_IMPLEMENTACION_DE_UN_PGD.pdf)

⁴⁷ Ibid

⁴⁸ Ibid

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

3. Respuesta a consulta

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

6.6.4. Consulta de Documentos en la UIS. La consulta de Documentos en los Archivos de Gestión por parte de las distintas UAA o los ciudadanos en general se realiza previa autorización del Jefe de Unidad. Si el usuario solicita copias, tendrá que tener el respectivo visto bueno siempre y cuando la información solicitada no tenga carácter de reservado conforme a la constitución y las leyes. En las UAA no se lleva un registro de las consultas que se realizan.

La consulta en el Archivo Central de la Universidad por parte de otras UAA se realiza previo diligenciamiento del formulario Relación Préstamo de Documentos FGD.13 (Ver Anexo D).

Las entidades o personas particulares que requieran consultar algún documento del Archivo, deberán hacer previa solicitud a la Dirección de la dependencia gestora del documento, para la correspondiente autorización.

Una vez dado el visto bueno, se realiza una búsqueda inicial de la información por medio del Formato Único de Inventario Documental FGD.15, para saber en qué rollo se encuentra la información y realizar la posterior lectura por medio del lector de microfilm. Si el documento no se encuentra microfilmado,

entonces se debe proceder a la búsqueda física de los documentos en la respectiva caja dónde se encuentre.

Las anteriores consideraciones están contenidas en la Guía para la Consulta de Documentos GGD.04 (Ver Anexo E).

La prestación del servicio de Consulta de Documentos en el Archivo Central, se hace a través de la Oficina de la Dirección de Certificación y Gestión Documental así como con las relaciones físicas de los documentos transferidos, del material microfilmado, una base de datos con la correspondencia oficial radicada (Lograda a través del software DocuWare)

Dentro de los inconvenientes encontrados en la consulta de documentos, se resalta que no se cuenta con un inventario documental automatizado como herramienta que facilite la consulta y permita ejercer un control de la documentación del Archivo Central.

La consulta de documentos por tanto se realiza de forma manual, y cuando el documento no se encuentra microfilmado el funcionario y el usuario deben remitirse a buscar en las cajas de documentos la información requerida.

En la figura 14 se presenta un diagrama donde se puede visualizar lo realizado en la Distribución de Documentos actualmente en la UIS.

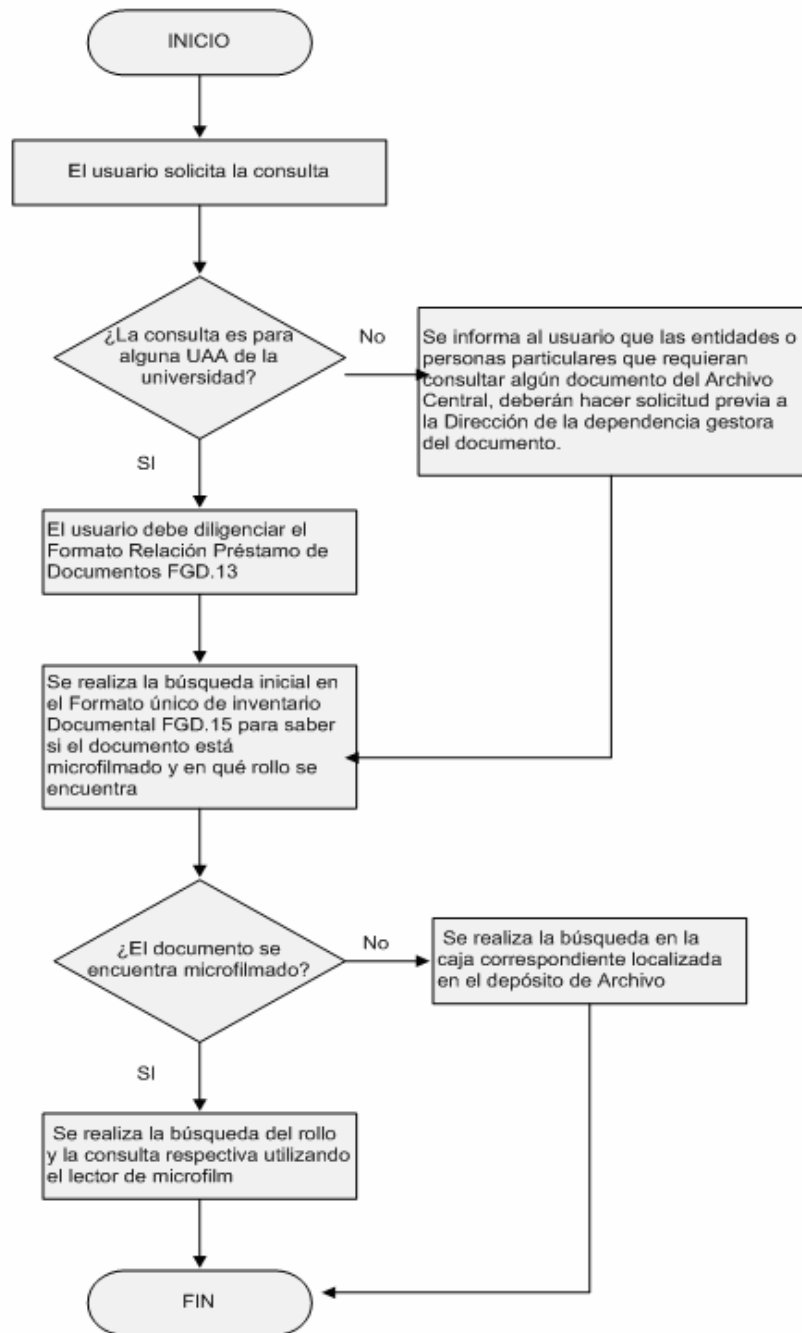
En la tabla 17 se observa la lista de chequeo para las actividades de consulta de documentos.

6.7 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

6.7.1 Definición⁴⁹. Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

⁴⁹ Ibid

Figura 14. Consulta de Documentos Actual



Fuente. Autoras del Proyecto

Tabla 17. Lista de Chequeo para las actividades de Consulta de Documentos

Consulta de Documentos		
Actividades	Cumple	No cumple
Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.	X	
Determinación de competencia de la consulta.	X	
Condiciones de acceso.	X	
Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.	X	
Reglamento de consulta.	X	
Disponibilidad de expedientes.	X	
Disponibilidad de fuentes de información.	X	
Establecimiento de herramientas de consulta.		X
Ubicación de los documentos.	X	
Atención y servicio al usuario.	X	
Infraestructura de servicios de archivo.	X	
Sistemas de registro y control de préstamo.	X	
Uso de testigos y formatos para el control de la devolución.	X	
Implantación de medios manuales o automáticos para localización de información.		X

Fuente. Autoras del proyecto

6.7.2 Marco Normativo del Proceso⁵⁰. Para ampliar el marco normativo remitirse al Anexo A.

6.7.3 Actividades⁵¹. En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

⁵⁰ Ibid

⁵¹ Ibid

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

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

6.7.4. Conservación de Documentos en la UIS. El depósito destinado para el Archivo Central es un espacio de 161.087 metros cuadrados, distribuidos en dos pisos. En ninguno de los dos pisos existe un control de humedad y temperatura. El depósito en un lugar bastante húmedo, con poca ventilación.

Los documentos transferidos de las distintas UAA, son almacenados en cajas colocadas en estantes de material metálico y de madera. Algunos estantes se encuentran recostados contra las paredes.

El Archivo Central no cuenta con Archivos rodantes y se observa de igual forma, instalaciones eléctricas dentro del área de depósito de la documentación, encontrándose algunos en malas condiciones.

Las condiciones ambientales del laboratorio y la sala de microfilmación, son controladas a través de termohigrómetros.

Los originales de los rollos microfilmados se encuentran en un sitio externo a la Dirección de Certificación y Gestión Documental, y de manera similar a la sala y laboratorio de microfilmación son controladas las condiciones ambientales con termohigrómetro y deshumidificador. Cabe resaltar que el deshumidificador es bastante antiguo y se encuentra deteriorado lo que provoca inconvenientes.

Adicionalmente, los estantes donde son almacenados los rollos microfilmados originales se encuentran llenos por lo que se ha tenido que guardar los rollos microfilmados en cajas de cartón.

Las UAA utilizan fólderes AZ, carpetas y cajas para almacenar la documentación. De igual forma se cuenta con archivos rodantes. No hay un control de temperatura ni de humedad en los espacios destinados a depósitos de archivo.

No existe una guía que brinde las pautas para la conservación de los documentos tanto en el Archivo Central, como en las distintas UAA.

En la figura 15 se presenta un diagrama donde se realiza una recopilación de lo realizado la Conservación de Documentos actualmente en la UIS y en la tabla 18 se observa la correspondiente lista de chequeo.

6.8 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

6.8.1 Definición⁵². Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación

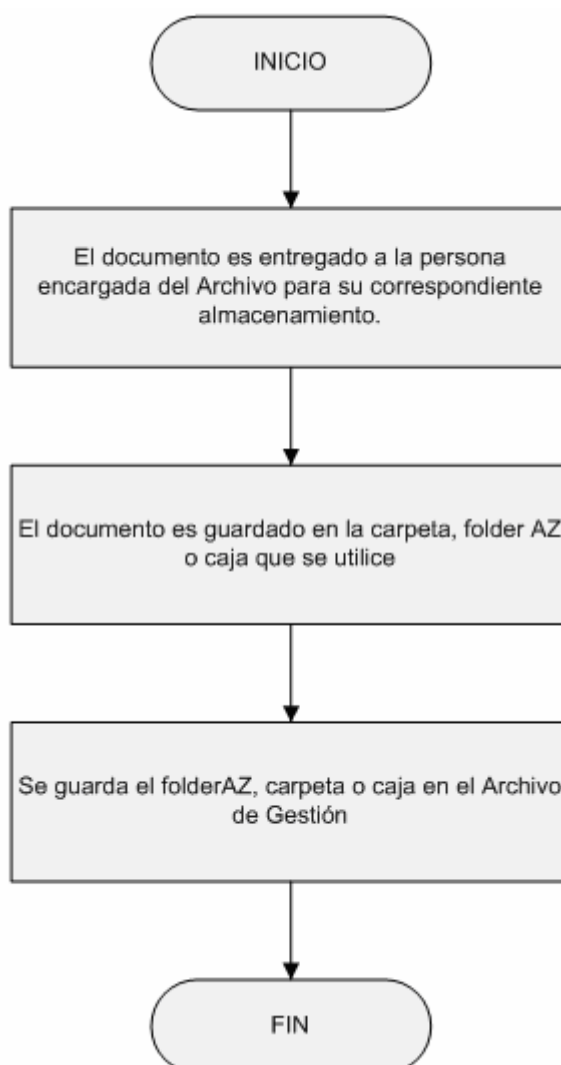
⁵² Ibid

conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

6.8.2 Marco Normativo del Proceso⁵³. Para ampliar el marco normativo remitirse al Anexo A.

6.8.3 Actividades⁵⁴. En la disposición final de los documentos se realizan cinco actividades que serán descritas a continuación:

Figura 15. Conservación de Documentos Actual



Fuente. Autoras del proyecto

⁵³ Ibid

⁵⁴ Ibid

Tabla 18. Lista de Chequeo para las actividades de Conservación de Documentos

Conservación de Documentos		
Actividades	Cumple	No cumple
Diagnóstico Integral.		X
Sensibilización y toma de conciencia.		X
Prevención y atención de desastres.		X
Inspección y mantenimiento de instalaciones.		X
Monitoreo y control de condiciones ambientales.		X
Limpieza de áreas y documentos.	X	
Control de plagas.	X	
Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia. Almacenamiento, realmacenamiento y empaste/encuadernación (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de unidades de conservación y almacenamiento).	X	
Apoyo a la reproducción.	X	
Intervenciones de primeros auxilios para documentos.		X
Establecimiento de medidas preventivas.		X
Implantación de planes de contingencia.		X
Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.	X	

Fuente. Autoras del proyecto

1. La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

- Recepción de transferencias secundarias.
- Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.

- Conservación y preservación de los documentos.

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

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

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

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

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

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

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

- Determinación de la metodología y plan de trabajo.

- Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere.
- Control de calidad durante todo el proceso.

6.8.4. Disposición Final de Documentos en la UIS. La disposición final de los documentos se realiza según lo establecido en el Acta No 018 del Comité de Clasificación, Manejo y Microfilmación de documentos de la UIS creado mediante Resolución de Rectoría No 279 del 10 de Septiembre de 1975. En el acta se da un listado de los documentos a eliminar y tomando en cuenta el mismo, se realiza la respectiva selección de documentos que hayan cumplido el ciclo vital establecido para eliminar. Una vez está el listado, se realiza citación al Comité de Archivo de la Universidad, al jefe de la dependencia productora de los documentos a eliminar para que den el respectivo aval.

La correspondencia radicada se digitaliza por medio del software DocuWare, y permanece en el Archivo Central por 10 años, después se procede a hacer el listado correspondiente para pasarlo al Comité de Archivos y que este apruebe la eliminación.

Los documentos se eliminan por destrucción manual de los mismos y este proceso lo realiza el auxiliar de Archivo en presencia del Director de Certificación y Gestión Documental. De los documentos eliminados se realiza un acta que queda guardada en el Archivo de la DCGD.

En la figura 16 se observa el diagrama con las actividades realizadas en disposición final de documentos.

En la tabla 19 se observa la lista de chequeo para las actividades de disposición final de documentos.

Para asegurar el cumplimiento de los procesos del PGD en la Universidad Industrial de Santander y las mejoras planteadas al mismo, se diseñó el Manual de Gestión Documental (Ver Anexo F).

Figura 16. Disposición Final de los Documentos Actual

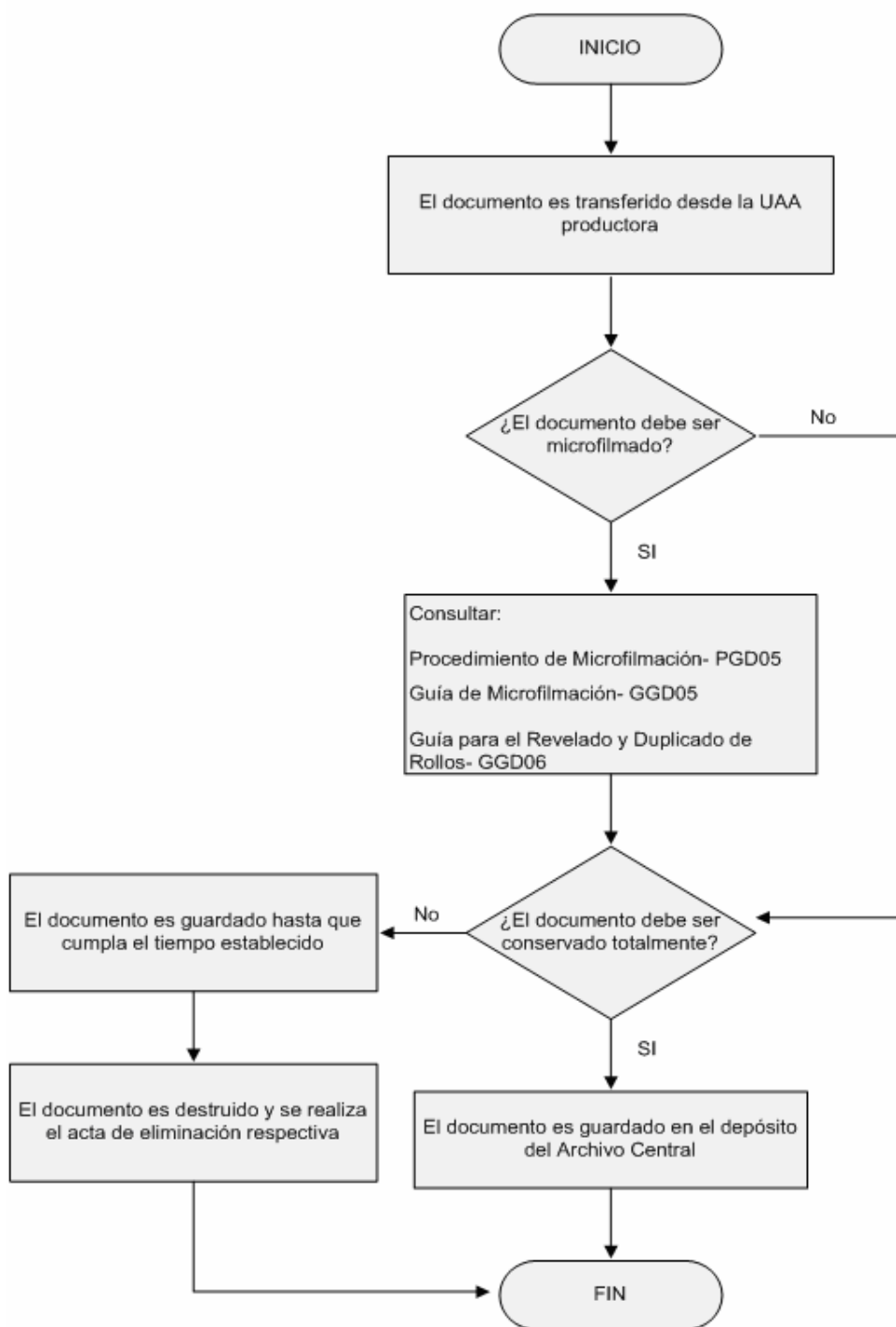


Figura. Autoras del proyecto.

Tabla 19. Lista de Chequeo para las actividades de Disposición Final de Documentos

Disposición Final de Documentos		
Actividades	Cumple	No cumple
Recepción de transferencias secundarias.		X
Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.	X	
Conservación y preservación de los documentos.		X
Aplicación de lo estipulado en la TRD.		X
Valoración avalada por el Comité de Archivo.	X	
Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.	X	
Aplicación del método elegido en la selección documental.	X	
Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio.	X	
Determinación de metodología y plan de trabajo.	X	
Fines en la utilización de la técnica de microfilmación.	X	
Control de calidad durante todo el proceso.	X	
Determinación de metodología y plan de trabajo.	X	
Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere.	X	
Control de calidad durante todo el proceso.	X	

Fuente. Autoras del proyecto

7. PRIORIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Y MICROFILMACIÓN DE DOCUMENTOS MEDIANTE LA APLICACIÓN DEL MÉTODO DE PUNTOS POR FACTOR

Actualmente no existe una metodología que permita priorizar las transferencias documentales del archivo de gestión al archivo central de una entidad, ni las actividades de microfilmación; por lo tanto se buscó la forma de adaptar el método de puntos por factor, que es un método de ponderación, con el fin de encontrar una alternativa práctica que permitiera realizar esta actividad.

El método de puntos por factor está basado en el desarrollo de un Manual de Valoración donde se definen factores, que son características y requisitos fundamentales, que valorados individualmente obtienen al final una puntuación que permite determinar el grado de complejidad de cada uno.

En la Universidad Industrial de Santander las transferencias de documentos y las actividades de microfilmación de documentos se realizan sin un orden predeterminado; una vez la UAA desea centralizar su archivo solicita a la DCGD espacio para proceder con la transferencia y de acuerdo al espacio disponible en el archivo central, se determina si se recibe o si por el contrario se rechaza dicha solicitud.

En cuanto a la microfilmación, se decide cuales documentos microfilmarse de acuerdo a la cantidad que haya en el archivo central e importancia de la UAA a la cual pertenecen.

Es por esto que se han presentado inconvenientes con las diferentes UAA, pues hay algunas que siempre han centralizado sus archivos a tiempo, pero hay otras que nunca han realizado la respectiva centralización de sus archivos.

Esto ha generado una acumulación de documentos en los archivos de gestión y por consiguiente ausencia de espacio y congestión en los mismos.

Para aplicar la metodología mencionada, en la DCGD se reunió a un grupo de personas para ser las encargadas de seleccionar y definir los factores. Este grupo estuvo integrado por el auxiliar encargado del archivo, el auxiliar de microfilmación, el jefe de la DCGD y las estudiantes en práctica.

La evaluación de las diferentes unidades académico y/o administrativas de acuerdo a los factores definidos, fue realizada por las autoras del proyecto. El análisis estadístico y demás actividades necesarias para el desarrollo de la metodología fueron realizados por las estudiantes autoras del proyecto.

El Método fue aplicado a todas las UAA contenidas en las TRD.

Uno de los objetivos más importantes al aplicar esta metodología es lograr que se mantenga en el tiempo logrando orden y claridad para realizar estas dos actividades, que sin duda alguna son vitales en el adecuado manejo de los archivos.

Actualmente, el archivo central se encuentra congestionado, pero la dirección de la DCGD ha tomado algunas medidas que han permitido duplicar la cantidad de documentos microfilmados, de manera que poco a poco se vaya descongestionando y con la aplicación de la metodología de puntos por factor se estandarice el orden de microfilmación.

7.1. SELECCIÓN Y DEFINICIÓN DE LOS FACTORES

De acuerdo a las características de los documentos generados en las diferentes UAA de la Universidad Industrial de Santander, entre todos los

integrantes del grupo se definieron y seleccionaron los factores teniendo en cuenta además el cumplimiento de dos requisitos muy importante definidos por el método:

- Que estuvieran presentes en todas o en la mayoría de las UAA.
- Que fueran significativos o importantes y que se presentaran con diferente intensidad.

De acuerdo a lo mencionado anteriormente, los factores seleccionados para conformar la escala de valoración fueron:

7.1.1. Tiempo de Retención en el archivo de Gestión: Determina el tiempo que deben permanecer los documentos en el respectivo archivo de gestión. Está establecido en las Tablas de Retención Documental y de acuerdo a este se realizan las transferencias documentales.

7.1.2. Importancia (Valoración del archivo): Determina que tan importante es un archivo respecto a otro, ya sea por privacidad o por seguridad de la información.

7.1.3. Volumen de producción de documentos en la respectiva UAA: Hace referencia a la cantidad de documentos producidos por la unidad en un lapso definido.

7.1.4. Antigüedad de los archivos en el archivo de gestión: Este factor determina el tiempo que se han almacenado los documentos en el respectivo archivo de Gestión.

7.1.5. Estado de conservación de los archivos: Considera las condiciones de conservación en que se encuentran los documentos en el respectivo archivo de Gestión.

7.1.6. Capacidad de almacenamiento del archivo: Determina el espacio físico disponible para el almacenamiento de los documentos en el respectivo archivo de gestión.

7.1.7. Disposición Final: Determina la selección final de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

7.2. DEFINICIÓN DE LOS GRADOS O NIVELES DE LOS FACTORES:

Los diferentes grados de los factores se definieron de mayor a menor impacto, por ejemplo el grado 3 tiene menor impacto que el grado 2 y este a su vez que el grado 1.

7.2.1. Tiempo de Retención en el archivo de Gestión. Se definieron tres grados como se muestra a continuación:

- Grado 1: Unidades cuyos documentos tienen un tiempo de retención de 1 o 2 años.
- Grado 2: Unidades cuyos documentos tienen un tiempo de retención de 3 o 4 años.
- Grado 3: Unidades cuyos documentos tienen un tiempo de retención de 5 o más años.

7.2.2. Importancia (Valoración del Archivo). Se definieron tres grados como se muestra a continuación:

- Grado 1: Unidades cuyos documentos se consideran de vital importancia por su valor administrativo a los cuales debe darse un tratamiento especial para asegurar la conservación de la información.
- Grado 2: Unidades cuyos documentos se consideran importantes, pero que no se les da tratamiento especial.
- Grado 3: Unidades cuyos documentos no son considerados importantes.

7.2.3. Volumen de Producción de los documentos en su respectiva UAA.

Se definieron tres grados como se muestra a continuación:

- Grado 1: Documentos cuyo volumen de producción es significativamente alto.
- Grado 2: Documentos cuyo volumen de producción es medio.
- Grado 3: Documentos cuyo volumen de producción es bajo.

7.2.4. Antigüedad de los archivos en el archivo de Gestión. Se definieron tres grados como se muestra a continuación:

- Grado 1: Archivos que tienen más de 15 años de antigüedad.
- Grado 2: Archivos que tienen entre 10 y 15 años de antigüedad.
- Grado 3: Archivos que tienen entre 0 y 10 años de antigüedad.

7.2.5. Estado de Conservación de los Archivos. Se definieron tres grados como se muestra a continuación:

- Grado 1: Documentos cuyo estado de conservación es inadecuado.
- Grado 2: Documentos cuyo estado de conservación es aceptable.
- Grado 3: Documentos cuyo estado de conservación es bueno.

7.2.6. Capacidad de Almacenamiento del Archivo de la UAA. Se definieron tres grados como se muestra a continuación:

- Grado1: Depósitos de archivos de gestión saturados de documentos, donde ya no hay espacio disponible para seguir almacenando.
- Grado2: Depósitos de archivos de gestión que tienen un alto volumen de documentos y cuyo espacio disponible es poco.
- Grado 3: Depósitos de archivos de gestión que tienen espacio suficiente para seguir almacenando documentos.

7.2.7. Disposición Final. Se definieron tres grados como se muestra a continuación:

- Grado 1: Documentos cuya disposición final es conservación total y que deben ser microfilmados, además ya cumplieron con los años de retención en el archivo de gestión.
- Grado 2: Documentos cuya disposición final es microfilm y eliminar y que ya han cumplido con su respectivo tiempo de retención en el archivo de gestión.
- Grado 3: Documentos cuya disposición final es eliminar y que ya han cumplido con el tiempo de retención en el archivo de gestión.

7.3. CALIFICACIÓN DE LAS UAA DE ACUERDO A LOS FACTORES

En esta etapa del desarrollo del método se procedió a calificar las UAA de acuerdo a la escala de grados definida para cada factor, esta calificación fue realizada por el grupo de trabajo, que como se mencionó anteriormente estuvo conformado por las autoras del proyecto, la directora de la DCGD, el técnico de microfilmación y el auxiliar de archivo.

Dicha calificación arrojó los resultados que se muestran a continuación:

Tabla 20. Calificación de las UAA de acuerdo a la escala de grados de cada factor.

Factor	Grado asignado a los factores						
	1. T.R.	2. Imp.	3.Vol. Prod.	4. Antig.	5. Cons.	6.Cap. Alm.	7.D.F.
Rectoría	1	1	1	3	3	3	2
Planeación	3	1	2	3	3	3	1
Relaciones Exteriores	1	3	3	3	3	3	3
Secretaría General	2	1	1	3	3	3	1
Dirección de Comunicaciones	1	2	3	3	3	3	2
Gestión Documental	2	2	1	3	3	3	1
Control Interno Disciplinario	3	2	3	3	3	3	2
Contratación	1	1	1	3	3	3	2
Control interno y Evaluación de Gestión	2	2	1	3	3	3	2
Vicerrectoría Académica	3	1	2	3	3	3	1
INSED	2	2	2	3	3	3	1
Biblioteca	2	3	3	2	3	3	3
CEDEUIS	2	3	3	3	3	1	1
Admisiones	3	1	1	1	2	3	1
Dirección Cultural	2	3	2	3	3	3	2
Regionalización	2	3	3	3	3	3	2
Vicerrectoría Administrativa	2	1	1	3	3	2	1
Bienestar	1	2	2	2	2	1	2
Servicios Integrales de Salud	3	1	2	3	1	2	1
Comedores y Cafetería	1	2	3	2	2	2	2
División Financiera	2	1	1	3	3	1	1
Contabilidad	2	1	1	3	1	3	1
Compras e Inventarios	2	1	2	3	3	2	2
Presupuesto	1	1	1	3	3	1	2
Tesorería	1	1	1	3	3	3	1
Mantenimiento Tecnológico	2	2	3	3	3	3	1
Planta Física	3	3	3	3	3	3	3
Publicaciones	3	3	3	3	3	2	1
Recursos Humanos	3	1	1	2	1	3	1

Servicios de Información	1	3	3	3	3	3	1
Vicerrectoría de Investigaciones	2	1	2	3	3	2	1
Decanato de Facultad	2	2	2	1	2	2	1
Dirección de Investigación y Extensión de Facultad	1	3	3	1	2	2	2
Escuela	2	2	2	1	2	3	1
Instituto de Lenguas	1	2	2	3	3	3	2
Escuela de Deportes	2	2	3	1	2	2	1
Decanato de Salud	2	2	2	2	2	3	1
PROINAPSA	1	3	3	3	3	3	2
Escuela de Medicina	2	2	2	2	2	3	1
Departamento de Ciencias Básicas	2	2	2	2	2	3	2

Fuente. Autoras del proyecto

7.4. ANÁLISIS ESTADÍSTICO

Para realizar el análisis estadístico, fue necesario calcular estimadores estadísticos y de esta forma comprobar matemáticamente la eficacia de los mismos al clasificar los repuestos.

7.4.1. Distribución de Frecuencias de cada Factor

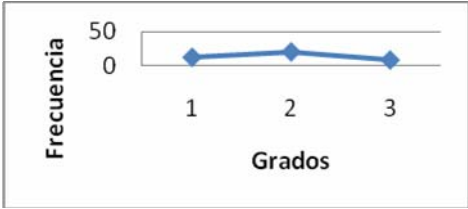
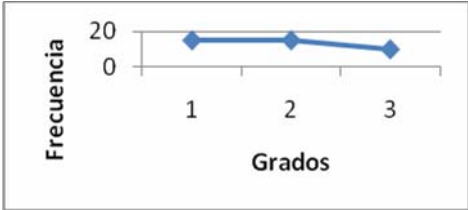
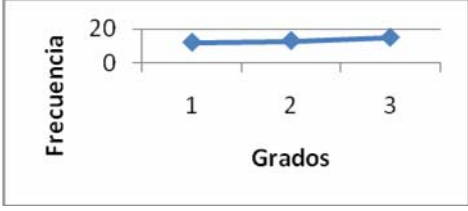
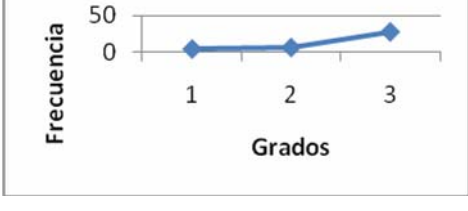
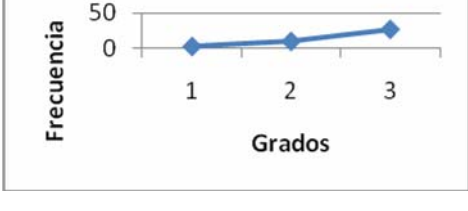
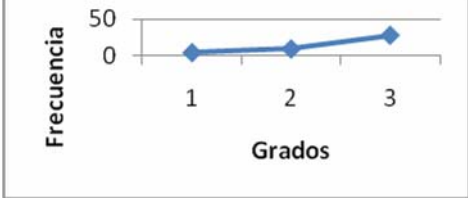
Se graficó con el fin de comprobar si los grados estaban bien definidos o si había necesidad de replantearlos.

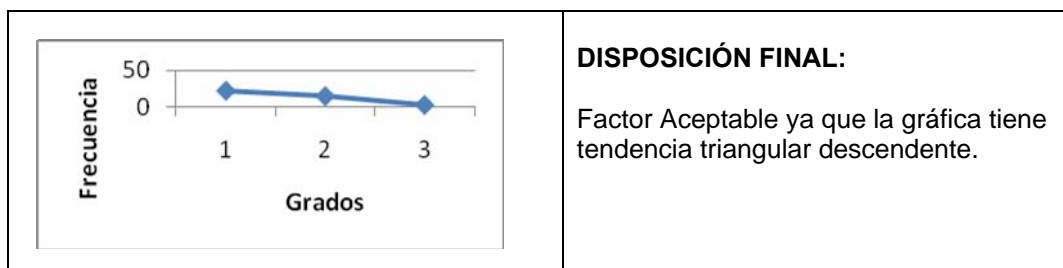
En la tabla 21 se observa la gráfica de la distribución de frecuencias de cada factor.

7.4.2. Media aritmética y mediana

Se calcularon estos dos estimadores estadísticos con el fin de hacer el análisis de simetría y evaluar si los factores son aceptables o no.

Tabla 21. Gráfica de los factores

	<p>TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN:</p> <p>Factor Aceptable ya que la gráfica presenta forma de campana de Gauss.</p>
	<p>IMPORTANCIA:</p> <p>Factor Aceptable ya que la gráfica tiene tendencia triangular descendente.</p>
	<p>VOLUMEN DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS:</p> <p>Factor Aceptable ya que la gráfica tiene tendencia triangular ascendente.</p>
	<p>ANTIGÜEDAD EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN:</p> <p>Factor Aceptable ya que la gráfica tiene tendencia triangular ascendente.</p>
	<p>ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS:</p> <p>Factor Aceptable ya que la gráfica tiene tendencia triangular ascendente.</p>
	<p>CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN:</p> <p>Factor Aceptable ya que la gráfica tiene tendencia triangular ascendente.</p>



Fuente. Autoras del proyecto

Tabla 22. Media y Mediana de los factores

Factor	Estimador	
	Media	Mediana
1. Tiempo de retención	1.9	2.0
2.Importancia	1.9	2.0
3.Volumen de Producción	2.1	2.0
4.Antigüedad	2.6	3.0
5.Estado de Conservación	2.6	3.0
6. Capacidad de Almacenamiento	2.6	3.0
7. Disposición Final	1.5	1.0

Fuente. Autoras del proyecto

7.4.3. Desviación estándar

Al igual que los estimadores anteriores, la desviación estándar permite considerar la viabilidad de un factor, por esta razón se calculó arrojando los siguientes resultados:

Tabla 23. Desviación estándar de los factores

Factor	Estimador
	Desviación estándar
1. Tiempo de retención	0.71
2.Importancia	0.79
3.Volumen de Producción	0.83
4.Antigüedad	0.71
5.Estado de Conservación	0.63
6. Capacidad de Almacenamiento	0.67
7. Disposición Final	0.64

Fuente. Autoras del proyecto

7.4.4. Correlación lineal entre factores

Se calculó la correlación lineal con el fin de determinar la relación entre cada par de factores, lo que permitió descubrir si estaban calificando el mismo concepto.

Tabla 24. Coeficientes de correlación entre los factores

Factor	Grado Asignado a los Factores						
	1. T.R.	2. Imp.	3.Vol. Prod.	4. Antig.	5. Cons.	6.Cap. Alm.	7.D.F.
1. T.R.		-0.160	-0.116	-0.036	-0.206	0.123	-0.333
2. Imp.			0.701	-0.097	0.205	0.090	0.437
3.Vol. Prod.				-0.058	0.180	0.033	0.391
4. Antig.					-0.581	0.095	0.108
5. Cons.						0.072	0.279
6.Cap. Alm.							0.114
7.D.F.							

Fuente. Autoras del proyecto

7.5. ANÁLISIS DEL ESTUDIO ESTADÍSTICO

7.5.1. Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión. Las correlaciones de este factor con los demás son inferiores a 0.5, lo que indica que son bajas y por lo tanto éste factor está midiendo una característica única en los archivos de las diferentes UAA. De acuerdo a lo observado en la gráfica de distribución de frecuencias se puede ver que hay un número considerable de archivos agrupados en cada grado, por consiguiente la división del factor en tres grados es adecuada. En cuanto a la diferencia entre la media y la mediana, se puede ver que es pequeña y por lo tanto los grados del factor se definieron de manera correcta. El valor de la desviación estándar es cercano a la unidad, por ello se considera que el factor es bueno pues no está centrando su valor en un solo grado sino que está discriminando. De acuerdo a estos estimadores estadísticos el factor se considera apropiado para la clasificación y priorización de los archivos de la universidad.

7.5.2. Importancia de los Archivos. Las correlaciones de este factor con los demás son inferiores a 0.5, excepto con el factor volumen de producción pero según los demás resultados obtenidos de estos factores, se considera necesario dejar los dos. De acuerdo a lo observado en la gráfica de distribución de frecuencias se puede ver que hay un número considerable de archivos agrupados en cada grado, por consiguiente la división del factor en tres grados es adecuada. En cuanto a la diferencia entre la media y la mediana, se puede ver que es pequeña y por lo tanto los grados del factor se definieron de manera correcta. El valor de la desviación estándar es cercano a la unidad, por ello se considera que el factor es bueno pues no está centrando su valor en un solo grado sino que está discriminando. De acuerdo a estos estimadores estadísticos el factor se considera apropiado para la clasificación y priorización de los archivos de la universidad.

7.5.3. Volumen de Producción de Documentos. Las correlaciones de este factor con los demás son inferiores a 0.5, lo que indica que son bajas y por lo tanto éste factor está midiendo una característica única en los archivos de las diferentes UAA. De acuerdo a lo observado en la gráfica de distribución de frecuencias se puede ver que hay un número considerable de archivos agrupados en cada grado, por consiguiente la división del factor en tres grados es adecuada. En cuanto a lo que respecta a la diferencia entre la media y la mediana, se puede ver que es pequeña y por lo tanto los grados del factor se definieron de manera correcta. El valor de la desviación estándar es cercano a la unidad, por ello se considera que el factor es bueno pues no está centrando su valor en un solo grado sino que está discriminando. De acuerdo a estos estimadores estadísticos el factor se considera apropiado para la clasificación y priorización de los archivos de la universidad.

7.5.4. Antigüedad en el Archivo de Gestión. Las correlaciones de este factor con los demás son inferiores a 0.5, excepto con el factor estado de conservación, pero según los demás resultados obtenidos de estos factores, se considera necesario dejar los dos. De acuerdo a lo observado en la gráfica de

distribución de frecuencias se puede ver que hay un número considerable de archivos agrupados en cada grado, por consiguiente la división del factor en tres grados es adecuada. En cuanto a la diferencia entre la media y la mediana, se puede ver que aunque no es tan pequeña es aceptable, y esto analizado en conjunto con el comportamiento de la grafica permitió concluir que los grados están bien definidos. El valor de la desviación estándar es cercano a la unidad, por ello se considera que el factor es bueno pues no está centrando su valor en un solo grado sino que está discriminando. De acuerdo a estos estimadores estadísticos el factor se considera apropiado para la clasificación y priorización de los archivos de la universidad.

7.5.5. Estado de Conservación. Las correlaciones de este factor con los demás son inferiores a 0.5, excepto con el factor antigüedad en el archivo de gestión, pero según los demás resultados obtenidos de estos factores, se considera necesario dejar los dos. De acuerdo a lo observado en la gráfica de distribución de frecuencias se puede ver que hay un número considerable de archivos agrupados en cada grado, por consiguiente la división del factor en tres grados es adecuada. En cuanto a la diferencia entre la media y la mediana, se puede ver que aunque no es tan pequeña es aceptable, y esto analizado en conjunto con el comportamiento de la grafica permitió concluir que los grados están bien definidos. El valor de la desviación estándar es superior a 0.6, y se considera aceptable, por tanto el factor es bueno. De acuerdo a estos estimadores estadísticos el factor se considera apropiado para la clasificación y priorización de los archivos de la universidad.

7.5.6. Capacidad de Almacenamiento. Las correlaciones de este factor con los demás son inferiores a 0.5, excepto con el factor antigüedad en el archivo de gestión, pero según los demás resultados obtenidos de estos factores, se considera necesario dejar los dos. De acuerdo a lo observado en la gráfica de distribución de frecuencias se puede ver que hay un número considerable de archivos agrupados en cada grado, por consiguiente la división del factor en tres grados es adecuada. En cuanto a la diferencia entre la media y la mediana,

se puede ver que aunque no es tan pequeña es aceptable, y esto analizado en conjunto con el comportamiento de la grafica permitió concluir que los grados están bien definidos. El valor de la desviación estándar es superior a 0.6, y se considera aceptable, por tanto el factor es bueno. De acuerdo a estos estimadores estadísticos el factor se considera apropiado para la clasificación y priorización de los archivos de la universidad.

7.5.7. Disposición Final. Las correlaciones de este factor con los demás son inferiores a 0.5, excepto con el factor antigüedad en el archivo de gestión, pero según los demás resultados obtenidos de estos factores, se considera necesario dejar los dos. De acuerdo a lo observado en la gráfica de distribución de frecuencias se puede ver que hay un número considerable de archivos agrupados en cada grado, por consiguiente la división del factor en tres grados es adecuada. En cuanto a la diferencia entre la media y la mediana, se puede ver que aunque no es tan pequeña es aceptable, y esto analizado en conjunto con el comportamiento de la grafica permitió concluir que los grados están bien definidos. El valor de la desviación estándar es superior a 0.6, y se considera aceptable, por tanto el factor es bueno. De acuerdo a estos estimadores estadísticos el factor se considera apropiado para la clasificación y priorización de los archivos de la universidad.

7.6. RESUMEN ESTADÍSTICO

Tabla 25. Resumen Estadístico

Factor	□	Me	δ	Grado Asignado a los Factores						
				1. T.R.	2. Imp.	3.Vol. Prod.	4. Antig.	5. Cons.	6.Cap. Alm.	7.D.F.
1. T.R.	1.9	2.0	0.71		-0.160	-0.116	-0.036	-0.206	0.123	-0.333
2. Imp.	1.9	2.0	0.79			0.701	-0.097	0.205	0.090	0.437
3.Vol. Prod.	2.1	2.0	0.83				-0.058	0.180	0.033	0.391
4. Antig.	2.6	3.0	0.71					-0.581	0.095	0.108
5. Cons.	2.6	3.0	0.63						0.072	0.279
6.Cap. Alm.	2.6	3.0	0.67							0.114
7.D.F.	1.5	1	0.64							

Fuente. Autoras del Proyecto

Luego de analizar estadísticamente los factores, se concluyó que todos son adecuados y no requerían ser redefinidos y por lo tanto todos eran aplicables a la evaluación.

7.7. PONDERACIÓN DE LOS FACTORES

Después de escoger los factores, se procedió a ponderarlos con el fin de asignarle un valor a cada uno. La ponderación de los factores es un intento de determinar su valor (numérico) dependiendo de su naturaleza, con respecto a la importancia en la determinación de la prioridad de las transferencias documentales y la microfilmación.

El peso de cada factor se asigna en porcentaje y se calcula mediante varias ponderaciones que se observan a continuación:

7.7.1. Ponderación Intrínseca. Es la ponderación intrínseca de cada factor y es proporcional a su desviación estándar. Considera que a mayor desviación estándar, el factor discrimina más y por tanto le corresponde un mayor porcentaje.

Tabla 26. Ponderación Intrínseca

Factor	Ponderación (%)
1. Tiempo de retención	14.26
2.Importancia	15.86
3.Volumen de Producción	16.67
4.Antigüedad	14.26
5.Estado de Conservación	12.65
6. Capacidad de Almacenamiento	13.45
7. Disposición Final	12.85

Fuente. Autoras del proyecto

Debido a lo ilógico que puede resultar en algunos casos, este sistema por si solo presenta algunas fallas en su aplicación, por lo tanto se realiza otro tipo de ponderación.

7.7.2. Ponderación Asignada. Con el fin de superar las deficiencias de la ponderación intrínseca y tratando de asignar el peso a cada factor independientemente del peso propio dado por la desviación estándar, asigna a estos diferentes pesos según las características propias de cada uno. Combina varios criterios:

7.7.2.1 Ponderación Óptima. La finalidad de este tipo de ponderación es contrarrestar el peso propio de cada factor buscando un equilibrio, por lo tanto se asigna inversamente proporcional al valor de la desviación estándar.

Tabla 27. Ponderación Óptima

Factor	Ponderación (%)
1. Tiempo de retención	14.20
2.Importancia	12.79
3.Volumen de Producción	12.08
4.Antigüedad	14.20
5.Estado de Conservación	16.01
6. Capacidad de Almacenamiento	15.00
7. Disposición Final	15.71

Fuente. Autoras del proyecto

7.7.2.2. Ponderación Estimada. Esta ponderación se hizo de acuerdo al criterio de las personas integrantes del grupo, según la importancia que para ellos tenía el factor en la transferencia documental y en la microfilmación.

Tabla 28. Ponderación Estimada

Factor	Ponderación (%)
1. Tiempo de retención	20
2.Importancia	15
3.Volumen de Producción	10
4.Antigüedad	15
5.Estado de Conservación	15
6. Capacidad de Almacenamiento	15
7. Disposición Final	10

Fuente. Autoras del proyecto

7.7.2.3. Ponderación Combinada. El Objetivo de aplicar la ponderación combinada es integrar el criterio del grupo de trabajo con un procedimiento matemático. Es el resultado de multiplicar la ponderación óptima con la estimada. Es la más aceptada ya que no es netamente subjetivo ni matemático, por esta razón fue usada para darle puntuación a cada factor.

Tabla 29. Ponderación Combinada

Factor	Ponderación (%)
1. Tiempo de retención	19.83
2.Importancia	13.39
3.Volumen de Producción	8.44
4.Antigüedad	14.88
5.Estado de Conservación	16.77
6. Capacidad de Almacenamiento	15.71
7. Disposición Final	10.97

Fuente. Autoras del proyecto

7.8. ASIGNACIÓN DE PUNTAJE A LOS FACTORES Y A LOS GRADOS

En esta etapa del desarrollo de la metodología, se calificó el factor en puntos luego de determinar el peso de cada factor en la etapa anterior. Se escogió una escala con una cantidad determinada de puntos que luego fueron repartidos entre los factores según los porcentajes obtenidos en la ponderación.

La cantidad de puntos depende del grado de precisión que se desea obtener, a mayor escala mayor precisión y viceversa. La escala más usada es de 1000 puntos, pero para efectos del proyecto se usó una escala de 2000 puntos.

Los puntos se asignan tanto al factor como a los grados del mismo.

7.8.1. Asignación de puntaje a los factores.

Tabla 30. Asignación de puntaje a los factores

Factor	Puntaje
1. Tiempo de retención	396.6
2.Importancia	267.8
3.Volumen de Producción	168.8
4.Antigüedad	297.6
5.Estado de Conservación	335.4
6. Capacidad de Almacenamiento	314.2
7. Disposición Final	291.4
TOTAL	2000

Fuente. Autoras del proyecto

7.8.2. Asignación de puntaje a los grados máximo y mínimo del factor.

Luego de obtener el puntaje para cada factor, debe ser repartido entre cada uno de los grados del mismo. Lo recomendable en este caso es asignarle al grado máximo el valor total obtenido por el factor y al grado mínimo el 10% del mismo.

Por esta razón, se determinó que el puntaje del grado máximo sería el 100% de la puntuación obtenida por el factor en la ponderación de los factores y al grado mínimo se le asignaría el 10% de la puntuación obtenida por el factor.

7.8.3. Asignación de puntaje a los grados intermedios. De la misma manera como se asignó puntaje al grado máximo y mínimo del factor, debe asignarse a los grados intermedios (en este caso solo hay uno). Para esta asignación se utiliza progresión aritmética, geométrica o se utiliza una asignación irregular, es decir, a juicio del grupo de trabajo.

La asignación de puntaje al grado intermedio se hizo utilizando progresión geométrica ya que la intensidad de los grados decrecía de menor a mayor grado en orden secuencial.

Tabla 31. Asignación de puntaje a los grados intermedios

Factor	Puntaje total	Puntaje grado 1	Puntaje grado 2	Puntaje grado 3
1. Tiempo de retención	396.6	396.6	125.4	39.7
2.Importancia	267.8	267.8	84.7	26.8
3.Volumen de Producción	168.8	168.8	53.4	16.9
4.Antigüedad	297.6	297.6	94.1	29.8
5.Estado de Conservación	335.4	335.4	106.0	33.5
6. Capacidad de Almacenamiento	314.2	314.2	99.4	31.4
7. Disposición Final	291.4	291.4	92.1	29.1

Fuente. Autoras del proyecto

7.9. VALORACIÓN DE LAS UNIDADES ACADÉMICO Y/O ADMINISTRATIVAS DE LA UIS.

Se aplicó el manual de valoración (conjunto de factores definidos, grados descritos y puntajes respectivos) a cada una de las UAA que se quería clasificar según la importancia de la transferencia de archivo de gestión al archivo central de la Universidad.

De acuerdo a los puntos obtenidos para cada grado y factor, se asignó un puntaje a cada UAA, de manera que fuera posible ordenarlas de mayor a menor puntaje, estableciendo así la priorización de las transferencias.

La valoración en puntos obtenida se observa en la tabla 32.

Luego de valorar todas las unidades académico y/o administrativas de la universidad se procedió a ordenarlas de mayor a menor puntaje obtenido y de esta manera se estableció el lugar que ocuparían en la priorización.

En la tabla 33 se observan las 40 UAA ordenadas de mayor a menor prioridad en las transferencias documentales de su archivo de gestión al archivo central.

El decanato de salud y la escuela de medicina obtuvieron igual cantidad de puntos, pero se dio prioridad a decanato de salud, debido a que se considera genera mayor volumen de documentos que la escuela de salud.

Asimismo, Vicerrectoría académica y planeación obtuvieron igual puntaje, pero se dio prioridad a Vicerrectoría académica, pues se considera que en esta dependencia se genera un mayor volumen de documentos que en Planeación.

De esta manera la DCGD podrá recibir y microfilmear documentos de manera ordenada y estandarizada, evitando que se sigan presentando inconvenientes en la realización de estas actividades.

La metodología desarrollada fue adecuada a las necesidades de la DCGD y podrá ser modificada en el momento que se considere necesario.

Para iniciar a aplicar la metodología, la DCGD debe hacer un inventario del material documental que se encuentra centralizado y revisar detenidamente las fechas hasta las cuales se ha realizado la centralización. Posteriormente debe comenzar a coordinar con las diferentes UAA la depuración y preparación de los documentos que serán transferidos al archivo central de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental.

Las personas encargadas de realizar las transferencias deben tener claro que se ha establecido un orden de transferencias y microfilmación que debe ser respetado y por lo tanto deben estar informadas del mismo. Es importante que la dirección de la DCGD establezca un cronograma y lo dé a conocer a todas las UAA, para así lograr el cumplimiento del mismo y de los indicadores.

Tabla 32. Valoración en puntos

FACTOR	1. T.R.		2. Imp.		3.Vol. Prod.		4. Antig.		5. Cons.		6.Cap. Alm.		7.D.F.		Total PTOS
	G	Ptos	G	Ptos	G	Ptos	G	Ptos	G	Ptos	G	Ptos	G	Ptos	
Rectoría	1	396.6	1	267.8	3	16.9	3	29.8	3	33.5	3	31.4	2	92.1	868.1
Planeación	3	39.7	1	267.8	2	53.4	3	29.8	3	33.5	3	31.4	1	291.4	747
Relaciones Exteriores.	1	396.6	3	26.8	3	16.9	3	29.8	3	33.5	3	31.4	3	29.1	564.1
Secretaría General	2	125.4	1	267.8	1	168.8	3	29.8	3	33.5	3	31.4	1	291.4	948.1
Dir. de Comunicaciones.	1	396.6	2	84.7	3	16.9	3	29.8	3	33.5	3	31.4	2	92.1	685
Gestión Documental.	2	125.4	2	84.7	1	168.8	3	29.8	3	33.5	3	31.4	1	291.4	765
Control Interno Disciplinario	3	39.7	2	84.7	3	16.9	3	29.8	3	33.5	3	31.4	2	92.1	328.1
Contratación	1	396.6	1	267.8	1	168.8	3	29.8	3	33.5	3	31.4	2	92.1	1020
Control interno y Evaluación de Gestión	2	125.4	2	84.7	1	168.8	3	29.8	3	33.5	3	31.4	2	92.1	565.7
Vicerrectoría Académica	3	39.7	1	267.8	2	53.4	3	29.8	3	33.5	3	31.4	1	291.4	747
INSED	2	125.4	2	84.7	2	53.4	3	29.8	3	33.5	3	31.4	1	291.4	649.6
Biblioteca	2	125.4	3	26.8	3	16.9	2	94.1	3	33.5	3	31.4	3	29.1	357.2
CEDEUIS	2	125.4	3	26.8	3	16.9	3	29.8	3	33.5	1	314.2	1	291.4	838
Admisiones	3	39.7	1	267.8	1	168.8	1	297.6	2	106.0	3	31.4	1	291.4	1202.7
Dirección Cultural	2	125.4	3	26.8	2	53.4	3	29.8	3	33.5	3	31.4	2	92.1	392.4
Regional.	2	125.4	3	26.8	3	16.9	3	29.8	3	33.5	3	31.4	2	92.1	355.9
Vicerrectoría Administrativa.	2	125.4	1	267.8	1	168.8	3	29.8	3	33.5	2	99.4	1	291.4	1016.1

Bienestar	1	396.6	2	84.7	2	53.4	2	94.1	2	106.0	1	314.2	2	92.1	1141.1
Servicios Integral. de Salud	3	39.7	1	267.8	2	53.4	3	29.8	1	335.4	2	99.4	1	291.4	1116.9
Comedores. y Cafetería	1	396.6	2	84.7	3	16.9	2	94.1	2	106.0	2	99.4	2	92.1	889.8
División Financiera	2	125.4	1	267.8	1	168.8	3	29.8	3	33.5	1	314.2	1	291.4	1230.9
Contabilidad	2	125.4	1	267.8	1	168.8	3	29.8	1	335.4	3	31.4	1	291.4	1250
Compras e Inventarios	2	125.4	1	267.8	2	53.4	3	29.8	3	33.5	2	99.4	2	92.1	701.4
Presupuesto	1	396.6	1	267.8	1	168.8	3	29.8	3	33.5	1	314.2	2	92.1	1302.8
Tesorería	1	396.6	1	267.8	1	168.8	3	29.8	3	33.5	3	31.4	1	291.4	1219.3
Mantenimiento Tecnológico	2	125.4	2	84.7	3	16.9	3	29.8	3	33.5	3	31.4	1	291.4	613.1
Planta Física	3	39.7	3	26.8	3	16.9	3	29.8	3	33.5	3	31.4	3	29.1	207.2
Publicaciones	3	39.7	3	26.8	3	16.9	3	29.8	3	33.5	2	99.4	1	291.4	537.5
Recursos Humanos	3	39.7	1	267.8	1	168.8	2	94.1	1	335.4	3	31.4	1	291.4	1228.6
Servicios de Información	1	396.6	3	26.8	3	16.9	3	29.8	3	33.5	3	31.4	1	291.4	826.4
Vicerrectoría de Investigaciones	2	125.4	1	267.8	2	53.4	3	29.8	3	33.5	2	99.4	1	291.4	900.7
Decanato de Facultad	2	125.4	2	84.7	2	53.4	1	297.6	2	106.0	2	99.4	1	291.4	1057.9
Dir. de Investigación y Extensión de Facultad	1	396.6	3	26.8	3	16.9	1	297.6	2	106.0	2	99.4	2	92.1	1035.4
Escuela	2	125.4	2	84.7	2	53.4	1	297.6	2	106.0	3	31.4	1	291.4	992.6
Instituto de Lenguas	1	396.6	2	84.7	2	53.4	3	29.8	3	33.5	3	31.4	2	92.1	721.5

Escuela de Deportes	2	125.4	2	84.7	3	16.9	1	297.6	2	106.0	2	99.4	1	291.4	1021.4
Decanato de Salud	2	125.4	2	84.7	2	53.4	2	94.1	2	106.0	3	31.4	1	291.4	789.1
PROINAP.	1	396.6	3	26.8	3	16.9	3	29.8	3	33.5	3	31.4	2	92.1	627.1
Escuela de Medicina	2	125.4	2	84.7	2	53.4	2	94.1	2	106.0	3	31.4	1	291.4	786.4
Departamento de Ciencias Básicas	2	125.4	2	84.7	2	53.4	2	94.1	2	106.0	3	31.4	2	92.1	587.1

Fuente. Autoras del proyecto

Tabla 33. Prioridad en transferencias documentales y microfilmación

Prioridad	UAA	Puntos
1	Presupuesto	1302.8
2	Contabilidad	1250
3	División Financiera	1230.9
4	Recursos Humanos	1228.6
5	Tesorería	1219.3
6	Admisiones y Registro Académico	1202.7
7	Bienestar	1141.1
8	Servicios Integrales de Salud	1116.9
9	Decanato de Facultad	1057.9
10	Dirección de Investigación y Extensión de Facultad	1035.4
11	Escuela de Deportes	1021.4
12	Contratación	1020
13	Vicerrectoría Administrativa	1016.1
14	Escuela	989.9
15	Secretaría General	948.1
16	Vicerrectoría de Investigación y Extensión	900.7
17	Comedores y Cafetería	889.8
18	Rectoría	868.1
19	CEDEUIS	838
20	Servicios de Información	826.4
21	Decanato de Salud	786.4
22	Escuela de Medicina	786.4
23	Gestión Documental	765
24	Vicerrectoría Académica	747
25	Planeación	747
26	Instituto de Lenguas	721.5
27	Compras e Inventarios	701.4
28	Dirección de Comunicaciones	685
29	INSED	649.6
30	PROINAPSA	627.1
31	Mantenimiento Tecnológico	613.1
32	Departamento de Ciencias Básicas	587.1
33	Control Interno y Evaluación de Gestión	565.7
34	Relaciones Exteriores	564.1
35	Publicaciones	537.5
36	Dirección Cultural	392.4
37	Biblioteca	357.2
38	Regionalización	355.9
39	Control Interno Disciplinario	328.1
40	Planta Física	207.2

Fuente. Autoras del proyecto

CONCLUSIONES

1. La Universidad Industrial de Santander, en el transcurso de la modernización que ha tenido y tras los procesos de acreditación institucional y certificación de calidad, buscó responder a las falencias que poseía en el cumplimiento de la Ley 594 del 2000. Por esta razón, adelantó esfuerzos tendientes a la identificación de los puntos críticos en materia de Gestión Documental, encontrándose la necesidad de establecer directrices que regularan este proceso y lograr de esta forma una racionalización los recursos físicos, técnicos y financieros destinados para tal fin.

2. Con el desarrollo del proyecto en la Dirección de Certificación y Gestión Documental, se logró avanzar y facilitar la prestación de los servicios a los beneficiarios. De esta forma, se reconocieron las deficiencias que presentaba analizando los procesos administrativos existentes y localizando las oportunidades de mejora considerando hacer reformas estructurales en la Unidad, de modo que su gestión favorezca el manejo documental de la Universidad y el cumplimiento de la normatividad existente.

3. Por medio del Programa de Gestión Documental diseñado, se logró acercar a la Universidad al cumplimiento de la Ley, adicionalmente crear la conciencia de la importancia del buen manejo de los documentos dentro de la institución, así como el valor de sus archivos como fuente primaria de apoyo a los proyectos de investigación, los procesos académicos, los programas de proyección social y extensión universitaria y por lo mismo ser los garantes de la preservación de la memoria institucional y colectiva.

4. Con el Sistema Integrado de Conservación, se consiguió crear una herramienta que cubriera las falencias existentes en la preservación de los documentos de archivo. Para evaluar la efectividad del mismo, los objetivos y

los resultados en el mediano y largo plazo se diseñaron unos indicadores que servirán para tener un control adecuado sobre las pautas establecidas y de esta forma poder actuar con base en las tendencias positivas o negativas observadas.

5. El establecimiento de una base de datos para el sistema de transferencias documentales, permitirá a la Dirección de Certificación y Gestión Documental tener un inventario automatizado y un control sobre la documentación existente en el depósito de archivo y a su vez facilitará las respuestas oportunas a las consultas y solicitudes de la comunidad universitaria y particulares, garantizando el derecho que brinda la ley a los ciudadanos de acceder a los mismos.

6. La adecuada implementación de la Ley General de Archivos en la Universidad Industrial de Santander, será un paso decisivo para garantizar que las fuentes documentales estén disponibles a la veeduría ciudadana y facilitar así, el control de la gestión administrativa y el mejoramiento progresivo en la prestación de los servicios ofrecidos en la institución

RECOMENDACIONES

1. El Manual de Gestión Documental, una vez revisado y aprobado deberá ser incluido en intranet de manera que pueda ser socializado y conocido por toda la comunidad Universitaria. Adicionalmente, deberá ser actualizado de acuerdo a las reformas que puedan presentarse.
2. La Dirección de Certificación y Gestión Documental, debe implementar el Sistema Integrado de Conservación diseñado y utilizar para su evaluación y retroalimentación los indicadores desarrollados.
3. De acuerdo a la información recopilada de algunas de las principales Universidades del país en materia de Gestión Documental, se identificó la falta de un Sistema de Archivos definido para la Universidad Industrial de Santander. Sería conveniente que en la DCGD se evaluara la posibilidad de crearlo como complemento al desarrollo integral de las políticas archivísticas adoptadas por la entidad.
4. Es importante que la DCGD establezca un cronograma de transferencias documentales primarias, según la priorización de transferencias diseñada en el presente proyecto.
5. Dada la importancia y el tiempo de retención de algunos de los Archivos en varias UAA, sería conveniente evaluar la posibilidad de creación de un Archivo Histórico Administrativo, que permita descongestionar los Archivos de gestión y a su vez preservar y custodiar la memoria institucional de la Universidad Industrial de Santander.

6. La Dirección de la Universidad debe valorar la necesidad de reasignación de espacios para la DCGD, de manera que se proyecte el crecimiento documental que existe y garantizar unas condiciones de almacenamiento adecuadas para el material documental producido y recibido, conforme a lo establecido por la ley.

7. Resulta importante que la DCGD siga capacitando al personal de la Universidad Industrial de Santander en el adecuado manejo de los archivos, como parte fundamental de la implementación del Programa de Gestión Documental.

8. Todas las UAA deben continuar con la implementación de las Tablas de Retención Documental como instrumento archivístico que brinda la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, además de permitir a la Universidad regular sus decisiones en materia documental y definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos.

9. Es fundamental que se tome conciencia que la organización de los archivos involucra el entorno institucional y el dinamismo cotidiano de sus líderes y gestores, los cuales, tienen una responsabilidad especial, en cuanto a su disponibilidad, uso y conservación, así como en el mejoramiento continuo de sus condiciones como unidades de información.

10. El programa de gestión documental, debe concebirse como un subsistema integral del sistema de información de la institución y debe tenerse en cuenta y enfatizar que su uso no es una solución mágica para arreglar el desorden documental.

BIBLIOGRAFIA

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Los Archivos y las nuevas Tecnologías. Memorias. Décimo Seminario Sistema Nacional de Archivos. Editores Gráficos Colombia LTDA. Colombia, Año 2001.
- DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS, DIBAM. Protección y puesta en valor del patrimonio de las bibliotecas- Recomendaciones Técnicas. Editores Andros. Santiago de Chile, Año 2000.
- AYALA, Alejandro. Serie: Guías y Manuales No 2, Depósitos de Archivos, Consideraciones Básicas para su Gestión. AGN, División de Programas Especiales. Año 1995
- JAIMES, Luis Ernesto. GARCÍA, María Clemencia. Y OTROS. Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos. AGN, Laboratorio de Restauración, Sistema Nacional de Archivos de Colombia; Imprenta Nacional de Colombia. Año 2003.
- SIMONET, Julio y OTROS. Recomendaciones para la edificación de archivos. AGN, Sistema Nacional de archivos. Editores Gráficos Colombia. Año 1996.
- DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS, DIBAM. Manual de Preservación de Bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservation Center. Editores Andros. Santiago de Chile, 1999.

- CRESPO, Carmen. VINAS, Vincent. Y OTROS. La preservación y restauración de documentos y libros en papel: un estudio del RAMP con directrices. Programa General de Información y UNISIST- París; Unesco, 1984.
- MUJICA, Paloma. Curso Taller de Conservación Preventiva para Archivos y Bibliotecas. CRALC/UNESCO-Universidad Mayor de San Marcos. Lima-Perú, 2003.
- UNESCO, Memorias del Mundo. Seminario-Taller, Conservación Preventiva para Archivos y Bibliotecas. Año 2003.
- MEJÍA, Myriam y OTROS. Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. AGN, Sistema Nacional de Archivos. Colombia, 2005.
- DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS, DIBAM. Principios para el cuidado y manejo de materiales de bibliotecas. Editores Andros. Santiago de Chile, Año 2000.
- CONWAY, Paul. La preservación en el mundo digital. Proyecto Cooperativo de Conservación para Bibliotecas y Archivos. Editorial Andros. Santiago de Chile, Año 2000.
- NTC 3393. Elaboración cartas comerciales.
- NTC 3234 Elaboración de circulares.
- NTC 3397 Elaboración de memorandos.
- NTC 3394 Elaboración de actas administrativas.

Paginas WEB:

- <http://sabus.usal.es/docu/monograficos/archivos.htm>
- <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/listados/tematica2.jsp?subtema=19093>
- <http://unisalle.lasalle.edu.co/index.php/content/view/118/363/>
- <http://www.udea.edu.co/portal/page/portal/portal/A.InformacionInstitucional/I.UnidadesAdministrativas/B.secretariaGeneral>
- <http://tulua.univalle.edu.co/GestionDocumental/index.html>
- <http://www.univalle.edu.co/facultades.html>
- <http://200.75.50.44/archivo/sic/PrincipiosDeConservacionMaterialFotografico.pdf>
- <http://200.75.50.44/archivo/sic.htm>
- <http://www.sociedadelainformacion.com/12/Gestion%20Documental.pdf>
- <http://www.javeriana.edu.co/ciau2008/ponencias/pdf/JORGE%20WILLIAM%20TRIANA%20PONENCIA.pdf>
- <http://200.75.50.44/archivo/sic/ArchivosyGesti%C3%B3nDeCalidad.pdf>
- <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10511>
- Zapata Cárdenas, Carlos Alberto. Planeamiento de la Documentación. <http://eprints.rclis.org/2324/1/A14-01.pdf>

- Alberch, Ramon, Corominas, Mariona, and Martínez, M. Carme. El personal de los archivos. La función archivística y su repercusión en la plantilla".
http://www.arxivars.com/html/articles/pdf/cas/11_personal.pdf
- Alonso Llorca, Joan. Los soportes documentales y su influencia en la conservación de archivos. "Métodos de Información". vol. 4, n. 17-18 (97). <http://eprints.rclis.org/archive/00001526/01/1997-17-59.pdf>
- Angós Ullate, José María, Fernández Ruiz, María Jesús, Salvador Oliván, José Antonio, and Vilas Larré, Marta. Necesidad de una metodología que optimice la gestión documental: estudio de un caso práctico. "Jornadas Españolas de Documentación". vol. 6, n. 98). http://fesabid98.florida-uni.es/Comunicaciones/jm_angos.htm
- Borràs, Joaquim, Montes, Ángeles, Moreno, Ángeles, and Olassolo, Pedro. Los servicios de archivos universitarios: entre la gestión eficaz y la cultura patrimonial. "Conferencia de Archiveros de Universidades". vol. 2000). <http://www.crue.org/CAU/informe.htm>
- Heredia Herrera, Antonia. La Norma ISAD(G) 'Análisis Crítico'. "InfoLAC". vol. 2000). <http://infolac.ucol.mx/documentos/isad.pdf>
- Moro Cabero, Manuela. Interpretando la cartografía de la gestión de documentos en las organizaciones. "Hipertext.net". vol. 2 (2004). <http://www.hipertext.net/web/pag222.htm>
- Sigalat Vayá, M^a José and Noverges Domenech, Natividad. Guía para el tratamiento de la documentación de empresa. "Jornadas Españolas de Documentación". vol. 6, n. 98).
http://fesabid98.florida-uni.es/Comunicaciones/mj_sigalat.htm

ANEXO A MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

1. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

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

Ley 527 de 1999 Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.

Código Penal

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

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

Código de Procedimiento Penal

Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público.

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

Código de Comercio

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

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

Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.

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

Artículo 123. Soportes contables

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

Decreto 2150 de 1995

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

Acuerdo AGN 060 de 2001.

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

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

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

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

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

NTC 3393 Elaboración documentos comerciales.

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

2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Constitución Política

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

Decreto 2150 de 1995

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

Acuerdo AGN 060 de 2001

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

3. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

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

Decreto 2150 de 1995

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

Acuerdo 060 de 2001

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

4. TRAMITE DE DOCUMENTOS

Constitución Política

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

Ley 58 de 1982. Reglamentación trámite peticiones.

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

Decreto 2150 de 1995.

Artículos 6, 16, 17, 22.

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

Decreto 1222 de 1999

Artículo 33. Derecho de turno.

Acuerdo AGN 060 de 2001.

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

5. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Ley 4 de 1913 Sobre régimen político y municipal.

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

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

Ley 80 de 1993.

Artículo 55. De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta Ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.

Código de Comercio.

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

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

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

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

Artículo 36.

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

Acuerdo AGN 007 de 1994.

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

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

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

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

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

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

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

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

Acuerdo AGN 042 de 2002.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística.

NTC 5029 Norma sobre Medición de Archivos.

4. CONSULTA DE DOCUMENTOS

Constitución Política

Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.

Artículo 27. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra. Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Artículo 112. Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales...

Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal. ART. 315. Los Secretarios de las corporaciones y autoridades públicas dan fe en los certificados que expidan relativamente a los negocios que les están confiados por razón de su empleo. ART. 316. Todo individuo puede pedir certificados a los Jefes o Secretarios de las Oficinas, y los primeros los mandarían dar si el asunto de que se trata no fuera reservado. Si lo fuere, el certificado se extenderá, pero se reservará en la oficina hasta que cese la reserva y pueda entregársele al interesado. De los certificados se dejará copia en un libro de papel común.

ART. 320. Todo individuo tiene derecho a que se le den copias de los documentos que existan en las Secretarías y en los archivos de las oficinas del orden administrativo, siempre que no tengan carácter de reserva; que el que solicite la copia suministre el papel que debe emplearse, pague el amanuense, y que las copias puedan sacarse bajo la inspección de un empleado de la Oficina y sin embarazar los trabajos de ésta. Ningún empleado podrá dar copia de documentos que según la Constitución o la ley tengan carácter de reservados, ni copia de cualesquiera otros documentos, sin orden del jefe de la Oficina de quien dependa.

Ley 57 de 1985. Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.

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

Decreto 2126 de 1992.

Artículo 51. Reserva Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores.

Acuerdo AGN 47 de 2000 Acceso a documentos.

Acuerdo AGN 56 de 2000 Requisitos

7. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Constitución Política

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

Artículo 95. La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y

dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades.

Código Procedimiento Civil.

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

Ley 47 de 1920.

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

Ley 14 de 1936.

Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.

Ley 39 de 1981.

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

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

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

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

Artículo 251 del Código de Procedimiento Civil, con su correspondiente valor probatorio".

Ley 80 de 1993.

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

Ley 397 de 1997. Ley General de Cultura.

Artículo 4. Definición de Patrimonio Cultural de la Nación.

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

Código de Comercio.

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

Decreto 1798 de 1990

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Constitución Política de 1991

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

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

Artículo 71. La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura.

Artículo 72. El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado.

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

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

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

Ley 39 de 1981.

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

Ley 80 de 1993. Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demande la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.

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

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

Decreto 264 de 1963. Defensa y conservación patrimonio.

Decreto 960 de 1970. Estatuto Notarial.

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

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

Artículo 134. Conservación y destrucción de libros.

Decreto 998 de 1997. Transferencias documentales secundarias.

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

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

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

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

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

Acuerdo AGN 08 de 1995. Transferencias documentales secundarias.

Circular AGN 03 de 2001. Transferencias documentales secundarias.

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

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

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

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

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

ANEXO B. FORMULARIO ENVÍO DE CORRESPONDENCIA FGD08


UAA:		No. DE GUIA:	
FONDO COMUN:	FONDO 6:	CÓDIGO UAA:	
TIPO DE CORRESPONDENCIA		<input type="radio"/> CAJAS	No.
<input type="radio"/> SOBRES DE MANILA	No.	<input type="radio"/> CARTAS	No.
<input type="radio"/> FOLLETOS	No.	<input type="radio"/> PAQUETES	No.
BREVE CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS:			
TIPO DE SERVICIO			
SERVICIO POSTAL NAL	SERVIENTREGA	AVIANCA	AXPRESS
DATOS DESTINATARIO			
NOMBRE	DIRECCIÓN	CIUDAD	

Nota: Los precios varían según peso y/o destino. Siempre se aplica el 4/1.000. Consultar tabla de tarifas


★ Es el único que no tiene prueba de entrega.

FIRMA AUTORIZADA:



ANEXO C. FORMULARIO SERVICIO DE ATENCIÓN FUERA DEL RECORRIDO FGD09

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: FGD.09
	SERVICIO DE ATENCION FUERA DE RECORRIDO	VERSIÓN: 02
<p>Fecha: _____ Hora: _____</p> <p>UAA solicitante del servicio: _____</p> <p>Nombre del funcionario solicitante: _____</p>		
<p>Tipo de Servicio: _____</p>		
<input type="checkbox"/> Dentro de la Universidad <input type="checkbox"/> Fuera de la Universidad		
<p>UAA Destinataria: _____</p> <p>Dirección del Destinatario: _____</p> <p>Nota: Los servicios fuera de la universidad ocasionan costo de rodamiento y serán cargados a la UAA dependiendo del fondo que afecten.</p>		
<p>_____</p> <p>Firma del Solicitante</p>	<p>_____</p> <p>Firma del Mensajero</p>	

ANEXO D. FORMULARIO RELACIÓN PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS FGD13

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL								Código: FGD.13		
		RELACIÓN DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS								Versión: 02		
No. ORDEN	CARPETA	CAJA	FOLIOS	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FUNCIONARIO QUE FACILITÓ EL DOCUMENTO	INFORMACIÓN DEL USUARIO		DOCUMENTO ENTREGADO			DOCUMENTO RECIBIDO	
						NOMBRE DEL USUARIO	CÓDIGO UAA	FECHA DE RETIRO	POSIBLE FECHA DE ENTREGA	FIRMA USUARIO	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FIRMA USUARIO

ANEXO E. GUÍA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS GGD04

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GGD.04
	GUÍA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS		Versión: 01
			Página 168 de 4
Revisó Dir. Certificación y Gestión Documental Auxiliar de Archivo	Aprobó Rector	Fecha de aprobación Noviembre 29 de 2007 Resolución N° 1843	

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la consulta de documentos de archivo.

2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos que se encuentren en los archivos de gestión y en el archivo central.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **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 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.

- **Archivo Histórico:** Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de conservación permanente.
- **Consulta:** Es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. La consulta garantiza el derecho que tienen los usuarios (ciudadanos, Unidades Académico-Administrativas, entes de control, etc.) de acceder a la información que se encuentra en los documentos de archivo y también de obtener copias, si son necesarias.
- **DCGD:** Dirección de Certificación y Gestión Documental.
- **Formato Único de Inventario Documental FGD.15:** 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.
- **UAA:** Unidad Académica y/o administrativa.

4. CONTENIDO DE LA GUÍA

4.1 CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

La consulta de los documentos en los archivos de gestión, por parte de otras UAA o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, ésta deberán ser autorizadas por el Jefe de la respectiva UAA y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o a las Leyes. En la correspondiente UAA se llevará el registro de préstamo.

4.2 PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN PARA TRÁMITES INTERNOS

En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra UAA en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la UAA productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.

4.3 CONSULTA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

La primera fuente de consulta de los documentos en el Archivo Central para las UAA, será la copia del Formato Único de Inventario Documental FGD.15 devuelta por la DCGD, en donde constan todos los elementos de información para facilitar su recuperación.

El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, por parte de los funcionarios de las diferentes UAA, se realizará previo diligenciamiento de la Relación Préstamo de Documentos FGD.13, donde se consigna el número de carpeta, caja, cantidad de folios, nombre del expediente, funcionario que entrega, usuario (funcionario que retira), UAA solicitante, fecha de entrega, fecha de devolución y firma.

El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, requerido por otras entidades o personas particulares debe hacerse solamente con el visto bueno del Director de Certificación y Gestión Documental, a la solicitud escrita motivada por la respectiva entidad o particular; dichos usuarios se harán responsables por el cuidado y entrega oportuna de los documentos.

La salida temporal de documentos, sólo se hará en casos imprescindibles. El Director de Certificación y Gestión Documental autorizará la salida temporal de documentos originales, copias o expedientes del Archivo Central sólo en los siguientes eventos:

- a) Por solicitud expresa del Jefe de la UAA productora de los documentos;
- b) Por solicitud de entes judiciales, fiscales o de control;
- c) Por motivos técnicos como la reprografía (microfilmación, fotocopiado) o procesos de restauración.

En caso de documentos que se encuentran microfilmados, para la consulta debe presentarse también, la solicitud del Jefe de la UAA productora de los documentos. En la DCGD se realiza la búsqueda inicialmente en el Formato Único de Inventario Documental FGD.15, para saber el número del rollo en el cual se encuentra la información y posteriormente, en el respectivo rollo por medio del lector de microfilm.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Noviembre 29 de 2007	Creación del documento

ANEXO F. MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL



MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL

**DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE
SANTANDER**

2009

INTRODUCCIÓN

La información constituye un recurso fundamental para la gestión y la toma de decisiones en las organizaciones.

En el actual panorama de cambio de las Universidades y los servicios que prestan a la comunidad, se hace fundamental la incorporación en las instituciones de la gestión documental y el fortalecimiento del Archivo como apoyo a la mejora de procesos y gestión de calidad.

El manejo eficiente del Archivo como base de la gestión documental en el ámbito de la mejora de procesos debe ser prioritario. Tal participación debe llevarse a cabo desde la mejora del conjunto de actividades propias del archivo así como las actividades relacionadas con los archivos de gestión.

Para llevar a cabo esto, se necesita que exista un aporte de recursos humanos físicos y tecnológicos adecuados y adicionalmente buscar que el Programa de gestión documental se integre en las actividades cotidianas de la organización, quedando atrás la concepción tradicional del archivo tal como ha funcionado y viene funcionando en la actualidad.

La aplicación de un programa de gestión documental permite a la organización aplicar disposiciones acerca de los procesos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

De manera opuesta, la carencia de un programa de este tipo ocasiona gastos administrativos y de conservación desmesurados, y dificulta a la vez la toma de decisiones óptimas

El trabajo y la puesta en marcha de manera usual de un programa de gestión documental obedecen en una gran medida de un manual de directrices en donde se compile la aplicación de principios y normas fijadas en el marco de la legislación y de las políticas que respaldan el programa.

El manual de gestión documental es la recopilación que muestra en forma clara y sencilla los pasos que deben seguirse para el perfeccionamiento de las funciones relacionadas con el flujo documental y los procedimientos de conservación y consulta. Adicionalmente tiene como objeto brindar apoyo y orientación para los funcionarios en el desarrollo de sus funciones administrativas así como la ejecución de procedimientos archivísticos.

La Dirección de Certificación y Gestión Documental de la Universidad Industrial de Santander tiene una función de gran importancia al custodiar fuentes primarias de información. Asimismo propende por el desarrollo oportuno de las distintas operaciones archivísticas.

El presente manual tiene como fundamento la Ley 594 del 200, Ley General de Archivos para Colombia y las demás disposiciones brindadas por el Archivo General de la Nación como ente regulador de la política Archivística nacional.

OBJETIVOS

- Fijar directrices que permitan la aplicación del Programa de Gestión Documental y sus procesos de: Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Organización, Consulta, Conservación y disposición final de los documentos en la Universidad Industrial de Santander.
- Brindar a las diferentes UAA un instrumento de consulta administrativa en materia de gestión documental.
- Desarrollar las normas que reglamenten la administración de las comunicaciones oficiales recibidas y producidas en la Universidad Industrial de Santander.
- Estandarizar las comunicaciones oficiales producidas en la Universidad Industrial de Santander, dando cumplimiento al Acuerdo 060 del 2001 del Archivo General de la Nación y tomando en cuenta las Normas ICONTEC existentes en materia de documentación.

GLOSARIO

ACCESO A LOS ARCHIVOS. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

ACERVO DOCUMENTAL. Conjunto de los documentos de un archivo.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS. Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS. Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

ARCHIVO. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO CENTRAL. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN. Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

ARCHIVO HISTÓRICO. Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARCHIVO OFICIAL. Es el conformado por documentos oficiales.

ARCHIVO PÚBLICO. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

ARCHIVO TOTAL. Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

CARPETA. Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

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

CÓDIGO. Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

COMITÉ DE ARCHIVO. Grupo asesor de la alta dirección de una institución, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo. Puede ser preventiva o de intervención directa.

Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CONSULTA DE DOCUMENTOS. Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

COPIA. Reproducción puntual de otro documento.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS. Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

DEPURACIÓN. Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

DEPÓSITO DE ARCHIVO. Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS. Selección de los documentos en cualquiera de sus tres fases (nacimiento y elaboración de documentos, utilización y mantenimiento, conservación y eliminación), con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

DOCUMENTO. Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO DE ARCHIVO. Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

DOCUMENTO ACTIVO. Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

DOCUMENTO ESENCIAL (Documento Vital). Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

DOCUMENTO HISTÓRICO. Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

DOCUMENTO INACTIVO. Aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

DOCUMENTO OFICIAL. El que produce, posee o maneja una entidad estatal.

DOCUMENTO PRIVADO. El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

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

DUPLICADO. Segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que el primero (Copia). Puede ser simple o autenticado.

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

ENCUADERNACIÓN. Cubierta para proteger documentos cosidos o pegados, en forma de libro.

ESTANTE. Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

EXPEDIENTE. Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

FACSIMIL. Reproducción idéntica de un documento, logrado a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico.

FECHAS DE ACUMULACIÓN. Fechas intermedias encontradas en un expediente.

FECHAS EXTREMAS. Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

FOLIO. Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas.

Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

FONDO. Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

FUENTE PRIMARIA DE INFORMACIÓN. Información original no abreviada ni traducida; se llama también fuente de primera mano.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA. Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

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

INVENTARIO. Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

LEGAJO. En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA. Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

MANUSCRITO. Documento escrito a mano.

MICROFILMACIÓN. Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

MICROFILME. Fotografía en película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos.

NORMALIZACIÓN. Someter una actividad u objeto a norma, a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

ORDENACIÓN. Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL. Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORGANIGRAMA. Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS. Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS. Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

ORIGINAL. Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO. Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico

PATRIMONIO DOCUMENTAL. Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL. Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA. Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen.

Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

REGISTRO DE DOCUMENTOS. Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

REGLAMENTO DE ARCHIVOS. Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

REPROGRAFÍA. Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS. Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

SECCIÓN. Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

SELECCIÓN DOCUMENTAL. Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

SERIE DOCUMENTAL. 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. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

SERVICIOS DE ARCHIVO. Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

SIGNATURA TOPOGRAFICA. Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS. Programa Especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el Archivo General de la Nación.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

TIPO DOCUMENTAL. Unidad Documental Simple. Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL. Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

TOMO. Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

TRANSCRIPCIÓN. Procedimiento para reproducir con exactitud un documento. Puede ser textual, facsimilar (reproducción idéntica) o actualizada gramaticalmente.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

UNIDAD ARCHIVÍSTICA. Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. una caja, un libro o un tomo.

UNIDAD DOCUMENTAL. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

VALOR ADMINISTRATIVO. Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CONTABLE. Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR FISCAL. Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

VALOR HISTÓRICO. (Véase Valor Secundario).

VALOR JURÍDICO. Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

VALOR LEGAL. Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

VALOR PRIMARIO. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

VALOR SECUNDARIO. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

VALORACIÓN DOCUMENTAL. Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo

RESEÑA DE LA DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL⁵⁵

Las tareas de esta dirección han estado adscritas a diferentes Oficinas:

Inicialmente surgieron como un servicio de consulta del Servicio de Documentación y Bibliografía, en 1.967. Posteriormente en 1.970, cambia de nombre y pasa de ser servicio a cargo de la Rectoría Asistente a Centro de Documentación y Bibliografía, adscrito a esta misma dependencia como oficina.

En 1.975 mediante Resolución 278 del 10 de septiembre de 1.975 se autorizó la planeación, organización y puesta en marcha de los programas de clasificación, manejo y microfilmación de todos los documentos de la Universidad a través del Centro de Documentación y Bibliografía.

El año siguiente mediante Acuerdo No.033 de 1.976 del Consejo Directivo, se organizó como una Sección del Centro de Documentación y Bibliografía y se determinó la necesidad de crear una Oficina que desarrollará estas funciones (Sección de Administración de Documentos).

En 1.982 se presentaron cambios en la estructura orgánica de la Universidad: Desaparece el Consejo Directivo y la Rectoría Asistente y aparecen las Vicerrectorías y las Divisiones, se crean las Facultades que reemplazan a los Decanatos. Administración de Documentos queda como Sección de la División de Servicios Generales.

En 1.994 mediante Acuerdo 057 de Septiembre 7 del Consejo Superior, por el cual se reformó la estructura organizacional de la Universidad Industrial de Santander, Administración de Documentos dejó de ser una Sección y pasó a

⁵⁵ Fuente: Dirección de Certificación y Gestión Documental

ser una función de la División de Servicios de Información, la cual tenía entre sus funciones “Dirigir y Controlar la administración de documentos de la Universidad, prestando un servicio ágil y oportuno en las comunicaciones internas y externas y conservando y custodiando el patrimonio documental de la Universidad de soporte a la labor académica y administrativa”⁵⁶.

Desde Noviembre 15 de 2005 mediante acuerdo 060 del Consejo Superior por el cual se reformó la estructura organizacional de la Universidad, se fortaleció la Secretaria General y se adscribieron nuevas funciones. Igualmente, se creó la Dirección de Certificación y Gestión Documental con un Grupo de Gestión Legal y Certificación y otro de Gestión Documental el cual tendrá a cargo los procesos de Gestión Documental, Administración de las tablas de retención documental y políticas de archivo que adopte la Universidad y las demás que actualmente ejerce la Sección de Administración de Documentos de la División de Servicios de Información”⁵⁷

La Dirección de Certificación y Gestión Documental (DCGD), tiene como propósito la administración de la información y el material documental impreso, de importancia para la Institución, y está sujeta a la normatividad archivística expedida por el Archivo General de la Nación, dada la denominación de la Institución como entidad del Estado.

La DCGD cuenta con un equipo humano integrado por un profesional, técnicos, auxiliares y operarios, quienes son los encargados de prestar los servicios directa o indirectamente a sus usuarios, sean personas u organizaciones de la Comunidad UIS o externas.

El Sistema de Gestión de Calidad, creó el mapa de Procesos para Gestión Documental se observa en la figura 1.

⁵⁶ Acuerdo 057 de 1.994 del Consejo Superior, Artículo Único.

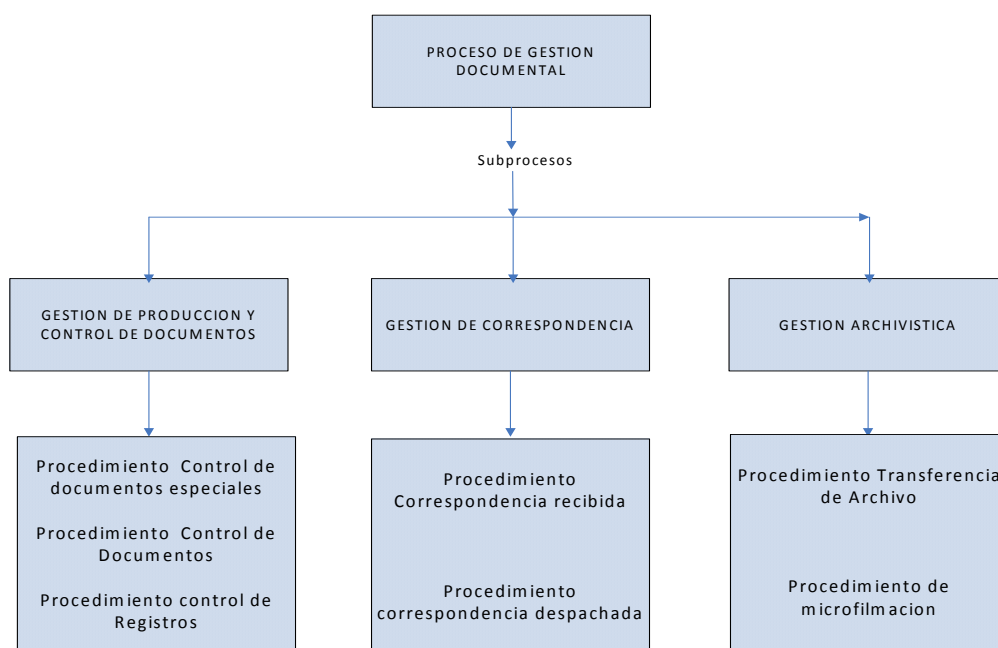
⁵⁷ Acuerdo 060 de 2005 del Consejo Superior, Artículo 2.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN

La Dirección de Certificación y Gestión Documental es una unidad administrativa adscrita a la Secretaría General.⁵⁸

En la figura 2 se observa la estructura general de la Dirección de Certificación y gestión Documental.

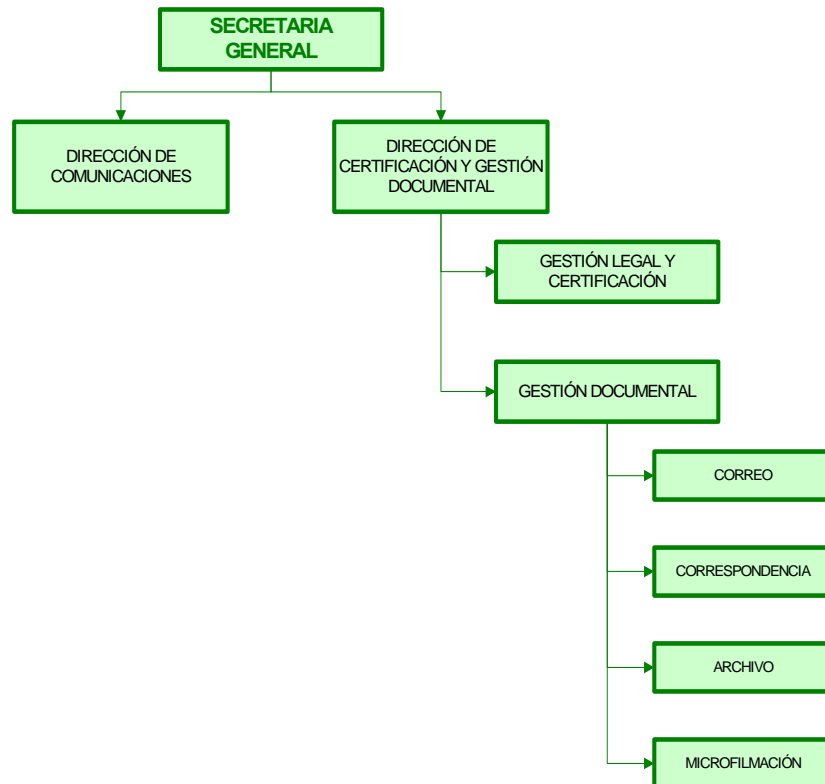
Figura1. Mapa de Procesos de Gestión Documental



Fuente. Dirección de Certificación y Gestión Documental

⁵⁸ Consejo Superior, Acuerdo No 060 Noviembre 15 de 2005
<https://www.uis.edu.co/intranet>

Figura 2. Estructura General Dirección de Certificación y Gestión Documental



Fuente. Dirección de Certificación y Gestión Documental

FUNCIONES⁵⁹

La Dirección de Certificación y Gestión Documental: será una unidad, con los siguientes grupos de trabajo:

- De Gestión Documental, el cual tendrá a cargo los procesos de gestión documental, administración de las tablas de retención documental y políticas de archivo que adopte la Universidad y las demás que actualmente ejerce la Sección de Administración de Documentos de la División de Servicios de Información.
- De Gestión Legal y Certificación, el cual tendrá a cargo la verificación previa de los contenidos documentales sujetos a la función de certificación que corresponde al Secretario General, avisos de citación y notificaciones de los actos administrativos que los requieran conforme a la Ley o a las disposiciones universitarias, así como la publicación de los actos administrativos generales en la Gaceta Universitaria, en formato impreso y digital.

En el Acuerdo 037 de 2007 el Consejo Superior crea el Comité de Archivo de la Universidad Industrial de Santander, como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos de la Institución.

El Comité de Archivo estará integrado por⁶⁰:

- El Secretario General, quien lo presidirá.

⁵⁹ Acuerdo 060 de 2005 del Consejo Superior, Artículo 2.

⁶⁰ Acuerdo 037 del 2007, Consejo Superior Universidad Industrial de Santander

- El Asesor Jurídico.
- El Director de Planeación.
- El Director de Certificación y Gestión documental, quien actuará como Secretario del Comité.
- El Responsable de la Unidad Académica o Administrativa productora de los documentos que se evaluarán.

PARÁGRAFO 1°. El Comité de Archivo tendrá como Invitados los siguientes funcionarios:

- El Jefe de la División de Servicios de Información.
- El Director de Control Interno y Evaluación de Gestión.

PARÁGRAFO 2°. A las sesiones del Comité de Archivo podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, aquellos funcionarios o particulares que puedan aportar elementos de juicio necesarios en dichas sesiones, como técnicos, historiadores o usuarios externos, entre otros.

El Comité de Archivo tendrá las siguientes funciones⁶¹:

- Elaborar y desarrollar el programa de gestión documental de la entidad, observando los principios y procesos archivísticos.
- Dar el aval para la aprobación de las Tablas de Retención Documental de la Universidad Industrial de Santander y la aprobación para su correspondiente actualización.
- Propiciar la capacitación y actualización de los funcionarios encargados del archivo en sus diferentes etapas (gestión, central e histórico).

⁶¹ Ibid

- Realizar el proceso de valoración de los documentos para determinar la disposición final de los mismos, es decir la conservación total, la microfilmación/digitalización, la selección o la eliminación.
- Velar por el cumplimiento de la normatividad archivística tanto general como la desarrollada por la Universidad.

MARCO NORMATIVO

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

- **Ley 43 de 1913** Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.
- **Ley 527 de 1999**
Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.
- **Código Penal**
Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos.
Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
- **Código de Procedimiento Penal**
Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público.
Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.
- **Código de Comercio**
Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones.
Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad.
Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.
Decreto 2649 de 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
Artículo 123. Soportes contables
Decreto 1584 de 1994 Documentación indispensable Registro proponentes Cámaras de Comercio

- **Decreto 2150 de 1995**
Artículos 11, 12, 23 y 24. Uso de formatos únicos.
- **Acuerdo AGN 060 de 2001.**
Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- **Circular Interna AGN No.13 de 1999,** No se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda.

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

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

NTC 2676 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales.

“Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas”.

NTC 3393. Elaboración documentos comerciales.

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

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

- **Constitución Política**
Artículo 15. Párrafo 3.
- **Decreto 2150 de 1995.**
Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.
- **Acuerdo AGN 060 de 2001.**

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

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

- **Decreto 229 de 1995**, sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.
- **Decreto 2150 de 1995**
Artículo 25. Utilización del correo para el envío de información.
- **Acuerdo 060 de 2001.**
Artículo 3. Centralización de los servicios de distribución de las comunicaciones oficiales.

TRAMITE DE DOCUMENTOS

- **Constitución Política.**
Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.
- **Ley 58 de 1982.** Reglamentación trámite peticiones.
- **Decreto 01 de 1984.** Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición.
- **Decreto 2150 de 1995.**
Artículos 6, 16, 17, 22.

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

- **Decreto 1222 de 1999**

Artículo 33. Derecho de turno.

- **Acuerdo AGN 060 de 2001.**

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

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

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

- **Ley 80 de 1993.**

Artículo 55. De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50,51,52 y 53 de esta Ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La

acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.

- **Código de Comercio.**

Artículo 60. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante.

Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.

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

- **Decreto 1382 de 1995.** Obligatoriedad de la presentación de las TRD.
- **Decreto 254 de 2000.** Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional.

Artículo 36.

- **Decreto 4124 de 2004.** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
- **Acuerdo AGN 007 de 1994.**
Artículo 18. A “Reglamento General de Archivos” que crea el Comité Evaluador de Documentos en los Departamentos, determina su integración y le fija las funciones.

- **Acuerdo AGN 09 de 1995.** Reglamenta la presentación de las TRD.
- **Acuerdo AGN 12 de 1995.** “Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, Reglamento General de Archivos”, “Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría”
- **Acuerdo AGN 09 de 1997.** Reglamenta procedimiento para la evaluación de TRD.
- **Acuerdo AGN 16 de 2002.** Sobre el manejo de archivos públicos de las Cámaras de Comercio.
- **Acuerdo AGN 037 de 2002.** Establece especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de archivo.
- **Acuerdo AGN 039 de 2002.** Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- **Acuerdo AGN 041 de 2002.** Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privatizen.
- **Acuerdo AGN 042 de 2002.** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo AGN 015 de 2003.** Adiciona párrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.

- **Acuerdo AGN 02 de 2004.** Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.
- **Circular AGN 07 de 2002.** Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- **Circular AGN 01 de 2003.** Organización y Conservación de los documentos de archivo.
- **Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003.** Organización de historias laborales.
- **Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004.** Organización de historias laborales.
- **Circular AGN 01 de 2004.** Inventario de documentos a eliminar.
- **Resolución AGN 147 de 1997.** Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.
- **Resolución MinSalud 1995 de 1999.** Establece normas para el manejo de la Histórica Clínica. (Expedida por el Ministerio de Salud)
- **Resolución AGN 081 de 2001.** Adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba la actualización de la Tabla de Retención Documental del AGN.
- **Resolución AGN 183 de 2004.** Por la cual se crea el Grupo Técnico de apoyo del Comité de Archivo del Archivo General de la Nación.

- **Resolución MinProtección Social 001715 de 2005.** Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999.
- **NTC 4095** Norma General para la Descripción Archivística.
- **NTC 5029** Norma sobre Medición de Archivos.

CONSULTA DE DOCUMENTOS

- **Constitución Política.**
Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.
- **Artículo 27.** El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.
- **Artículo 74.** Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.
- **Artículo 112.** Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficial.
- **Ley 4 de 1913.** Sobre régimen político y municipal.

- **Artículo 315.** Los Secretarios de las corporaciones y autoridades públicas dan fe en los certificados que expidan relativamente a los negocios que les están confiados por razón de su empleo.
- **Artículo 316.** Todo individuo puede pedir certificados a los Jefes o Secretarios de las Oficinas, y los primeros los mandarán dar si el asunto de que se trata no fuera reservado. Si lo fuere, el certificado se extenderá, pero se reservará en la oficina hasta que cese la reserva y pueda entregársele al interesado. De los certificados se dejará copia en un libro de papel común.
- **Artículo 320** Todo individuo tiene derecho a que se le den copias de los documentos que existan en las Secretarías y en los archivos de las oficinas del orden administrativo, siempre que no tengan carácter de reserva; que el que solicite la copia suministre el papel que debe emplearse, pague el amanuense, y que las copias puedan sacarse bajo la inspección de un empleado de la Oficina y sin embarazar los trabajos de ésta. Ningún empleado podrá dar copia de documentos que según la Constitución o la ley tengan carácter de reservados, ni copia de cualesquiera otros documentos, sin orden del jefe de la Oficina de quien dependa.
- **Ley 57 de 1985.**
Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.
- **Decreto 01 de 1984.** Código Contencioso Administrativo, sobre el Derecho de petición de información.
- **Decreto 2126 de 1992.**
Artículo 51. Reserva Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores.
- **Acuerdo AGN 47 de 2000** Acceso a documentos.
- **Acuerdo AGN 56 de 2000** Requisitos consulta.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

- **Constitución Política.**

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

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

- **Código Procedimiento Civil.**

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

- **Ley 47 de 1920.**

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

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

- **Ley 39 de 1981.**

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

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

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

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

- **Ley 80 de 1993.**
Artículo 39. Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.

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

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

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

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

- **Decreto 1798 de 1990**
Artículo 31. Conservación de libros y papeles de los comerciantes.

- **Decreto 2620 de 1993.** Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos.
- **Decreto 2150 de 1995.** Suprime autenticación de documentos originales y el uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.
- **Acuerdo AGN 007 de 1994.** “Reglamento General de Archivos”.
Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos.”

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

- **Acuerdo AGN 11 de 1996.** Criterios de conservación y organización de documentos.
- **Acuerdo AGN 047 de 2000.** Acceso a los documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.
- **Acuerdo AGN 048 de 2000.** Conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- **Acuerdo AGN 049 de 2000.** Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos.

- **Acuerdo AGN 050 de 2000.** Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- **Acuerdo AGN 056 de 2000.** Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.
- **Acuerdo 037 de 2002.** Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

- **Constitución Política de 1991**

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

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

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

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

- **Ley 14 de 1936.** Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.
- **Ley 163 de 1959.** Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
- **Ley 39 de 1981.**
Artículos 1, 2, 3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.
- **Ley 80 de 1993.**
Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demande la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.
- **Decreto 2527 de 1950.** Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
- **Decreto 3354 de 1954.** Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que

queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.

- **Decreto 264 de 1963.** Defensa y conservación patrimonio.
- **Decreto 960 de 1970.** Estatuto Notarial.
- **Decreto 2620 de 1993.** Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.
- **Decreto 2649 de 1993.** Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
- **Artículo 134.** Conservación y destrucción de libros.
- **Decreto 998 de 1997.** Transferencias documentales secundarias.
- **Decreto 1145 de 2004.** Guarda y custodia hojas de vida.
- **Acuerdo AGN 007 de 1994.** “Reglamento General de Archivos”.
- **Artículo 18.** Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.
- **Artículo 23. “Valoración documental”.** Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.
- **Artículo 25.** “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

- **Acuerdo AGN 08 de 1995.** Transferencias documentales secundarias.
- **Circular AGN 03 de 2001.** Transferencias documentales secundarias.
- **Circular AGN 01 de 2004.** Inventario de documentos a eliminar.
- **NTC 3723.** Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnica de operación.
- **NTC 4080.** Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.
- **NTC 5174.** Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.
- **NTC 5238.** Micrografía: microfilmación de series: Procedimientos de operación

GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación se presenta un listado con las Unidades Académico y/o Administrativa identificadas en la Universidad Industrial de Santander, y los recorridos establecidos por la DCGD para recepción y entrega de documentos.

Tabla 1. Recorrido número 1 para entrega de documentos en la UIS

RECORRIDO 1		
Número	Código	UAA
1	4110	VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES Y EXTENSION
2		4116 DIF DE INGENIERIA FISICOQUIMICAS - 4117 DIF DE INGENIERIA FISICOMECHANICAS
3		4115 DIF DE CIENCIAS HUMANAS - 4114 DIF DE CIENCIAS
4	2210	DIRECCION GENERAL DE REGIONALIZACION
5	1180	DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y EVALUACION DE GESTION
6	1140	RELACIONES EXTERIORES
7	2110	DIRECCION DE POSGRADOS
8	1170	DIRECCION DE CONTRATACION Y PROYECTOS DE INVERSION
9	1153	PRENSA UIS
10	3140	ESTAMPILLA UIS
11	1180	SANEAMIENTO CONTABLE - CARTERA
12		FUNDEUIS
13	3144	LIQUIDACIONES - TESORERIA
14	2130	INSTITUTO DE REGIONALIZACION Y ESTUDIOS A DISTANCIA - INSED
15	1153	TELEUIS - TELEVISION
16	2150	CENTRO PARA EL DESARROLLO DE LA DOCENCIA EN LA UIS - CEDEDUIS
17	1156	DIRECCION DE CERTIFICACION Y GESTION DOCUMENTAL
18	2130	COORDINACION ADMINISTRATIVA INSED
19	3170	DIVISION DE PUBLICACIONES
20	1110	ASESORIA JURIDICA - RECTORIA
21	1130	PLANEACION
22	1153	DIRECCION DE COMUNICACIONES
23	1110	RECTORIA
24	3110	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
25	1150	SECRETARIA GENERAL
26	3180	DIVISION DE RECURSOS HUMANOS
27	2110	VICERRECTORIA ACADEMICA
28	2160	DIRECCION DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADEMICO
29	3142	GRUPO DE INVENTARIOS
30	3142	SECCION DE IMPORTACIONES
31	3140	DIVISION FINANCIERA
32	3143	SECCION DE PRESUPUESTO

33	3141	SECCION DE CONTABILIDAD
34	3144	SECCION DE TESORERIA
35	3190	DIVISION DE SERVICIOS DE INFORMACION

Fuente. Dirección de Certificación y Gestión Documental

Tabla 2. Recorrido número 2 para entrega de documentos en la UIS

RECORRIDO 2		
Número	Código	UAA
1	6570	POSGRADO EN INFORMATICA
2	6510	COMPUTADORES PARA EDUCAR
3	6510	DECANATO FACULTAD DE INGENIERIAS FISICOMECHANICAS
4	6570	ESCUELA DE INGENIERIA DE SISTEMAS
5	6540	ESCUELA DE INGENIERIA CIVIL
6	6420	ESCUELA DE GEOLOGIA
7	6430	ESCUELA DE INGENIERIA METALURGICA
8	6440	ESCUELA DE INGENIERIA DE PETROLEOS - CAMPO ESCUELA
9	6440	ESCUELA DE INGENIERIA DE PETROLEOS
10	6410	DECANATO FACULTAD DE INGENIERIAS FISICOQUIMICAS
11	6450	ESPECIALIZACION DE INGENIERIA AMBIENTAL
12	6450	ESCUELA DE INGENIERIA QUIMICA
13	6450	POSGRADO EN INGENIERIA QUIMICA
14	6130	LABORATORIO DE DIFRACCION DE RAYOS X
15		COOPERATIVA DE PROFESORES - COOPRUIS
16	6150	ALMACEN DE QUIMICA
17	6110	DECANATO FACULTAD DE CIENCIAS
18	6150	LABORATORIO DE CROMATOGRAFIA
19		ASOCIACION DE PROFESORES - ARPRUIS
20	6150	ESCUELA DE QUIMICA
21	6140	ESCUELA DE MATEMATICAS
22	6130	ESCUELA DE FISICA
23	6120	ESCUELA DE BIOLOGIA
24	3190	CENTIC - CENTRO DE INNOVACION Y DE TECNOLOGIAS
25	3170	FONDO ROTATORIO - LIBRERÍA UIS
26	2140	BIBLIOTECA
27	6560	POSGRADO EN GERENCIA DE MANTENIMIENTO
28	6560	ESCUELA DE INGENIERIA MECANICA
29	3160	DIVISION DE PLANTA FISICA

Fuente. Dirección de Certificación y Gestión Documental

Tabla 3. Recorrido número 3 para entrega de documentos en la UIS

RECORRIDO 3		
Número	Código	UAA
1	2130	BELLAS ARTES
2	6220	ESCUELA DE ARTES Y MUSICA
3		CENTRO DE INVESTIGACION AMBIENTAL - CEIAM
4		CICELPA - CENTRO DE INVESTIGACIONES CELULOSA, PULPA Y PAPEL
5		FAVUIS - FONDO DE EMPLEADOS DE LA UIS
6		CAPRUIS - CAJA DE PREVISION SOCIAL DE LA UIS
7	6550	ESCUELA DE INGENIERIA ELECTRICA, ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES
8	6520	ESCUELA DE DISEÑO INDUSTRIAL
9		CONMUTADOR
10	6212	INSTITUTO DE LENGUAS
11	6530	ESCUELA DE ESTUDIOS INDUTRIALES Y EMPRESARIALES
12		ASEDUIS - ASOCIACION DE EGRESADOS DE LA UIS
13	3131	SECCION DE SERVICIOS INTEGRALES DE SALUD Y DESARROLLO PSICOSOCIAL
14		SINTRAUNICOL - SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS DE COLOMBIA
15	3130	DIVISION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
16		CAPELLANIA
17		PRADOSOL - ARPAUIS
18	2170	DIRECCION CULTURAL
19	6150	LABORATORIO QUIMICO DE SUELOS
20	3150	DIVISION DE MANTENIMIENTO TECNOLOGICO
21	6250	ESCUELA DE EDUCACION
22	6260	ESCUELA DE HISTORIA
23	6245	ESPECIALIZACION EN FILOSOFIA DEL DERECHO
24	6240	ESCUELA DE ECONOMIA Y ADMINISTRACION
25	6210	DECANATO DE CIENCIAS HUMANAS
26	6245	ESCUELA DE FILOSOFIA
27	6230	ESCUELA DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS
28	6280	ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL
29	6270	ESCUELA DE LETRAS
30	6250	MAESTRIA EN SEMIOTICA, ESPECIALIZACION EN PEDAGOGIA Y SEMIOTICA
31	6240	POSGRADO EN ECONOMIA - POSGRADO EN GERENCIA PUBLICA
32	6250	MAESTRIA EN PEDAGOGIA

Fuente. Dirección de Certificación y Gestión Documental

Tabla 4. Recorrido número 4 para entrega de documentos en la UIS

RECORRIDO 4		
Número	Código	UAA
1	6866	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA
2	6863	DEPARTAMENTO DE GINECOBSTETRICIA
3	6862	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
4	6864	DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA
5	6865	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA
6	6850	ESCUELA DE NUTRICION
7	6830	ESCUELA DE ENFERMERIA
8	6868	CENTRO DE INVESTIGACIONES EPIDEMIOLOGICAS
9		POSGRADO EN ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE SALUD
10	6812	PROINAPSA
11	6868	DEPARTAMENTO DE SALUD PUBLICA
12	6810	DECANATO FACULTAD DE SALUD
13	6860	ESCUELA DE MEDICINA
14	6861	LABORATORIO DE GENETICA
15	6861	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BASICAS
16		LABORATORIO CLINICO FACULTAD DE SALUD
17	2140	BIBLIOTECA FACULTAD DE SALUD
18	4118	DIEF FACULTAD DE SALUD
19	3160	PLANTA FISICA - FACULTAD DE SALUD
20	6840	ESCUELA DE FISIOTERAPIA
21	6820	ESCUELA DE BACTERIOLOGIA Y LABORATORIO CLINICO
22	6150	CENIVAM
23	6290	DEPARTAMENTO DE DEPORTES

Fuente. Dirección de Certificación y Gestión Documental

Tabla 5. Recorrido número 5 para entrega de documentos en la UIS

RECORRIDO 5		
SEDE GUATIGUARÁ/PIEDRECUESTA		
Número	Código	UAA
1	3160	ADMINISTRACION SEDE UIS GUATIGUARA UIS
2	6120	CINBIN - CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOMOLECULARES
3	2120	CINTROP - CENTRO INVESTIG. EN ENFERMEDADES TROPICALES
SEDE CLINICA ARDILA LULLE / FLORIDABLANCA		
Número	Código	UAA
1	6862	FUNDACION OFTALMOLOGICA DE SANTANDER - FOS - UIS
SEDE UIS - BUCARICA / BUCARAMANGA		
Número	Código	UAA
1	6867	DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL
2	1160	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
3		CIDLIS
4	1153	TELEUIS EMISORA
5	3160	ADMINISTRACION SEDE UIS BUCARICA
6	6230	CONSULTORIO JURIDICO
7	6230	CENTRO DE CONCILIACION - CONSULTORIO JURIDICO

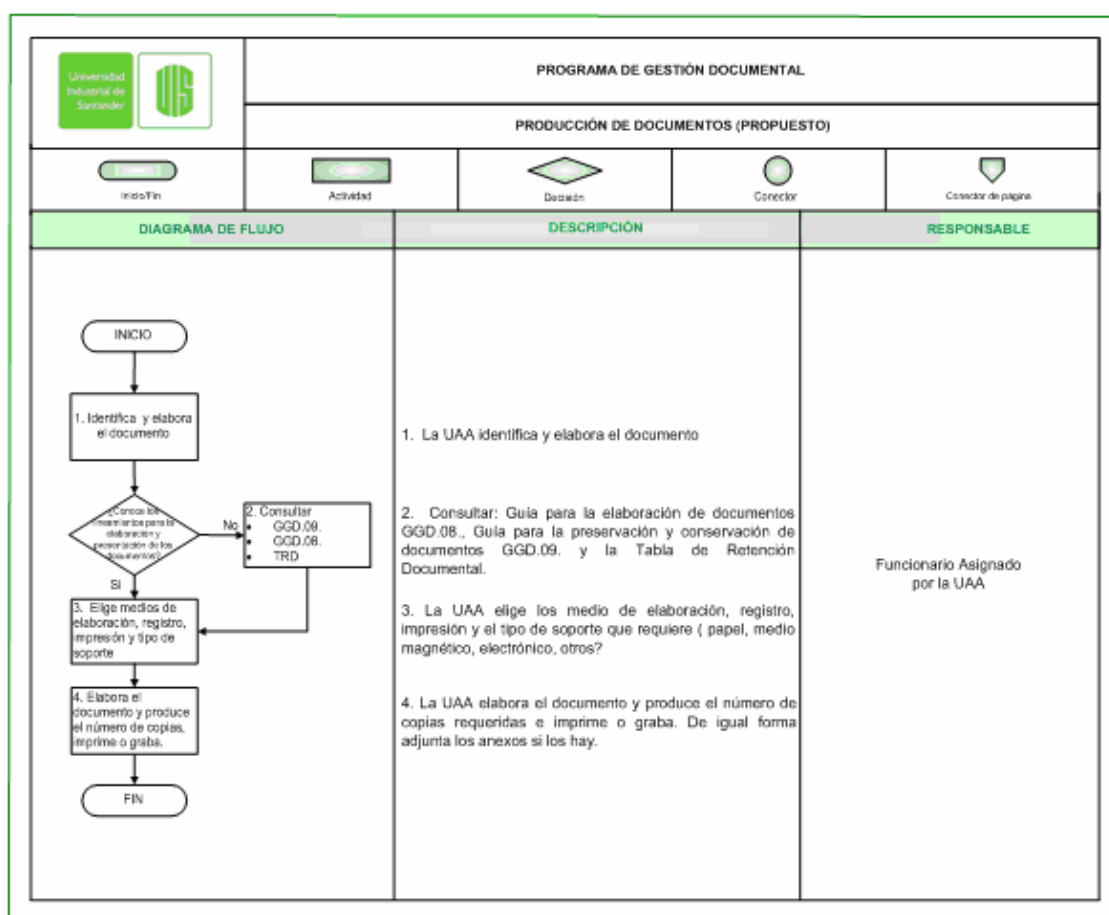
Fuente. Dirección de Certificación y Gestión Documental

PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL⁶²

Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Figura 3. Producción de Documentos Propuesto



Fuente. Autoras del proyecto

⁶² MEJÍA Myriam y Otros. Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. Bogotá 2005

Tabla 6. Actividades Propuestas para asegurar el cumplimiento de la producción documental.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL
Actividades Propuestas
1. Creación de la Guía para la elaboración de documentos oficiales.
2. Aplicación de las Tablas de Retención Documental.
3. Creación de la Guía para la preservación y conservación de documentos.

Fuente. Autoras del proyecto

1.1 Creación de la Guía para la elaboración de documentos oficiales

Con el objeto de definir los lineamientos necesarios para la elaboración de documentos oficiales en la Universidad Industrial de Santander y tomando en cuenta las pautas dadas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 060 DE 2001 y las normas NTC 3393- Elaboración de cartas comerciales, NTC 3234- Elaboración de circulares, NTC 3397- Elaboración de Memorandos, NTC 3394- Elaboración de actas administrativas, se desarrollo la Guía para la elaboración de documentos oficiales. La guía se encuentra en revisión para su aprobación. Ver Anexo A.

1.2 Aplicación de las Tablas de Retención Documental

La Universidad Industrial de Santander, por medio de la Dirección de Certificación y Gestión Documental dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Artículo 24, obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental, elaboró las Tablas de Retención Documental en el año 2007, basándose en la estructura orgánico funcional de la Institución. En Noviembre de 2008, el Comité Departamental de Archivo de Santander aprobó las Tablas de Retención Documental.

El siguiente paso a realizar es la difusión sobre el manejo de la Tabla de Retención Documental a los responsables de los Archivos de Gestión de las distintas UAA. Para tal fin, se realizará la capacitación correspondiente, y se utilizarán distintos medios tales como folletos. Ver Anexo B.

1.3 Creación de la Guía de Protección y Conservación de documentos

Con el objeto de definir los lineamientos necesarios para la protección y conservación de los documentos producidos y recibidos en la Universidad Industrial de Santander y tomando en cuenta las pautas dadas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 48 del 2000, Acuerdo 49 del 2000, Acuerdo 50 del 2000 y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos para Colombia), se establecen las condiciones para los locales destinados como sedes de archivos, estantería, mobiliario, contenedores y la conservación preventiva de documentos por medio de la Guía para la Protección y Conservación de Archivos. La Guía fue aprobada mediante Resolución No 1699 del 30 de septiembre de 2008, se está utilizando y se encuentra disponible en: <https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/calidad.htm>. Ver Anexo C.

2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS⁶³

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

En la figura 5 se observa el diagrama propuesto para recepción de documentos internos.

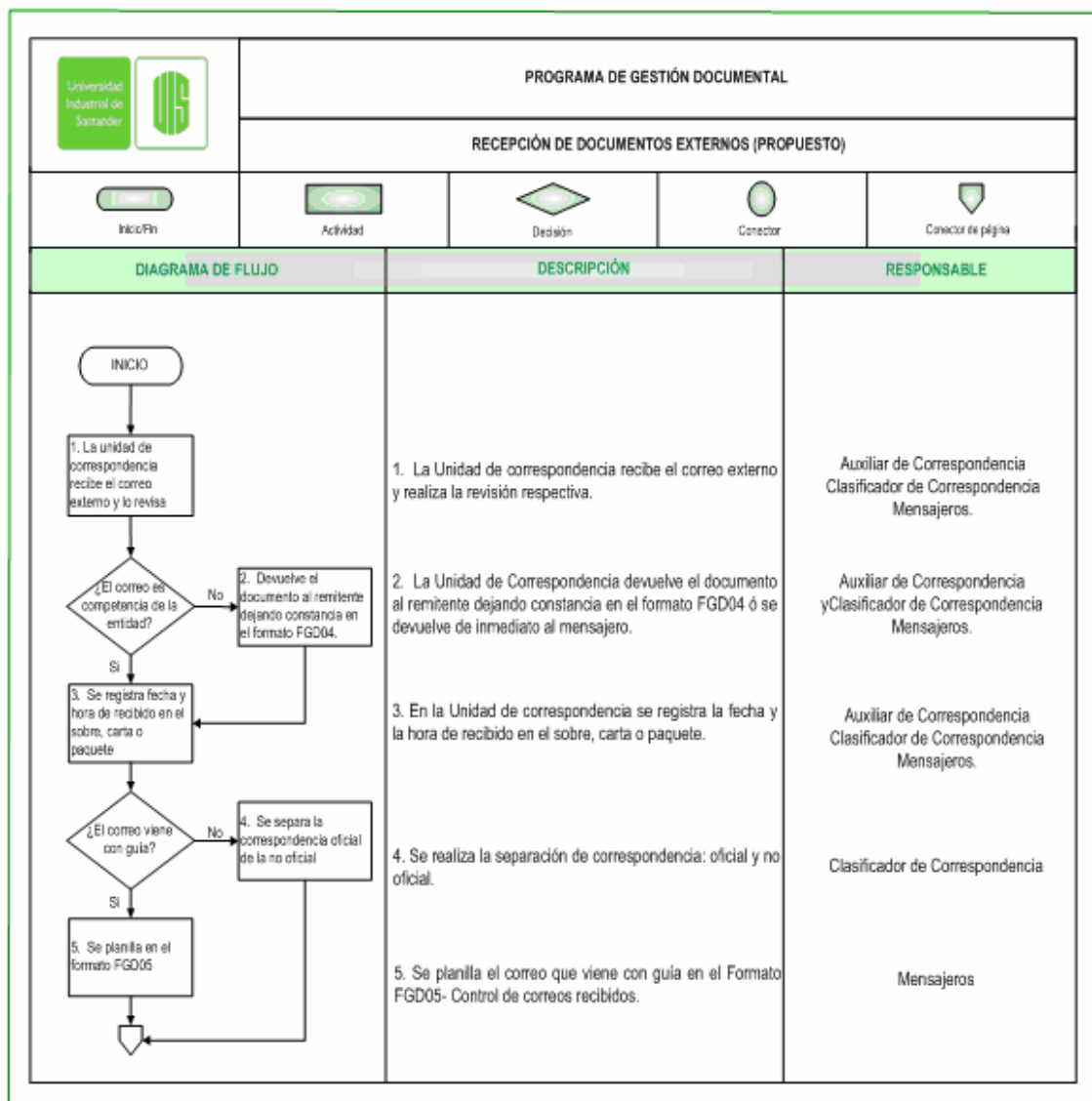
⁶³ Ibid

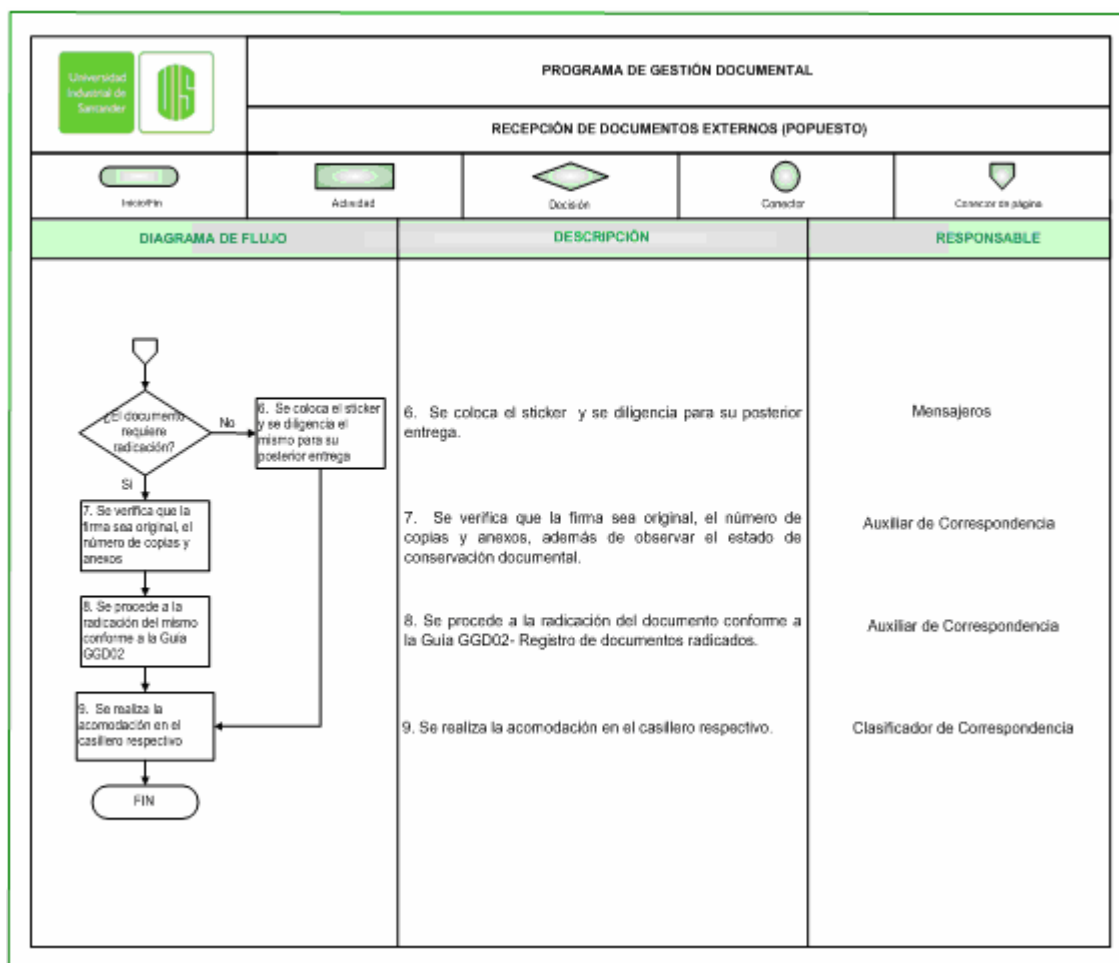
Tabla 7. Actividades Propuestas para asegurar el cumplimiento de la recepción de documentos.

RECEPCIÓN DOCUMENTAL
Actividades Propuestas
1. Creación de sticker para los documentos sobres o paquetes que no requieran radicación.
2. Directrices para la recepción de documentos.

Fuente. Autoras del proyecto

Figura 4. Recepción de Documentos Externos Propuesto



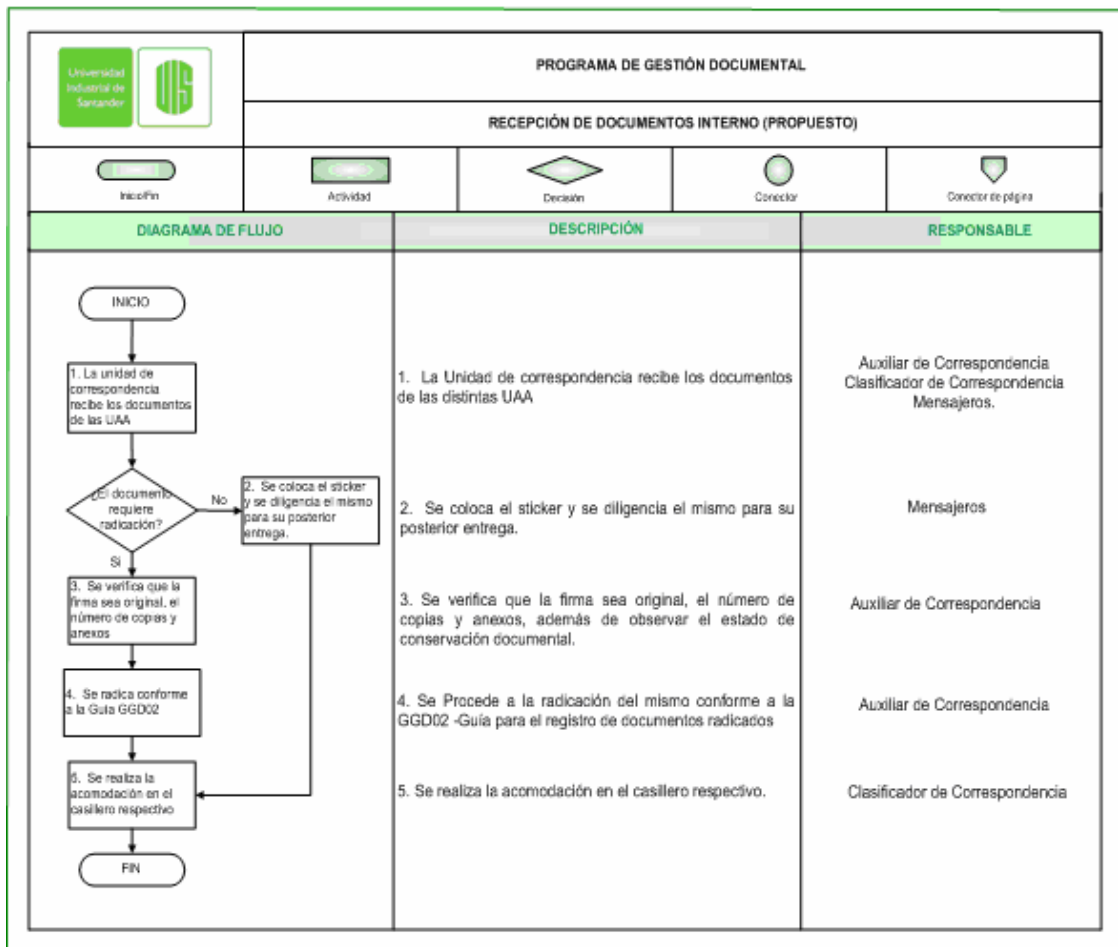


Fuente. Autoras del proyecto

2.1 Creación de Sticker

Cuando los sobres, documentos o paquetes llegan sin guía a la Unidad de correspondencia y no requieren radicación, se coloca el sello a la Unidad donde va remitido y se procede a ubicar en el casillero para su posterior distribución; pero no queda ninguna constancia ni control del recibido de los mismos. Por esta razón y para evitar inconvenientes se creará un Sticker que será adherido al sobre, paquete o documento de manera que queda un comprobante de llegada que permita mantener un control sobre la recepción de documentos. Ver Anexo D.

Figura 5. Recepción de Documentos Internos Propuesto



Fuente. Autoras del proyecto

2.2 Directrices para la recepción de documentos

- Se debe firmar la planilla o constancia de recibido del correo tradicional y mensajería.
- Se debe recibir y revisar las comunicaciones que llegan, procedentes de las demás UAA de manera que cumplan con Guía para la elaboración de comunicaciones oficiales, y los requisitos de firma, anexos y número de copias. Para los documentos que llegan de distintas instituciones externas, se debe verificar que el destinatario pertenezca a la Universidad, así como marcar la guía externa con el nombre del receptor y la fecha de recibido. En caso de que el destinatario no pertenezca a la

Universidad, se llena el Formato Planilla de devolución de Correspondencia Externa FGD04.

- Una vez se recibe el correo con guía se procede a llenar la Planilla de Control de Correos recibidos FGD.05.
- Si el correo es oficial se realiza la radicación conforme a la Guía para el registro de documentos radicados GGD.02.
- Al final de mes el funcionario encargado realizará el Informe Mensual de Correspondencia Recibida FGD.07.
- Si alguna UAA o persona solicita información sobre la correspondencia recibida, se llenará el Formato Consulta de Correspondencia Despachada y Recibida FGD.24.

Tabla 8. Procedimiento, Guía y Formatos a tener en cuenta para la recepción de documentos

Código	Descripción
PGD.03	Procedimiento de correspondencia Recibida
FGD.04	Formato Planilla de devolución de Correspondencia Externa
FGD.05	Planilla de Control de Correos recibidos
FGD.07	Informe Mensual de Correspondencia Recibida
FGD.24	Formato Consulta de Correspondencia Despachada y Recibida

Fuente. Autoras del proyecto

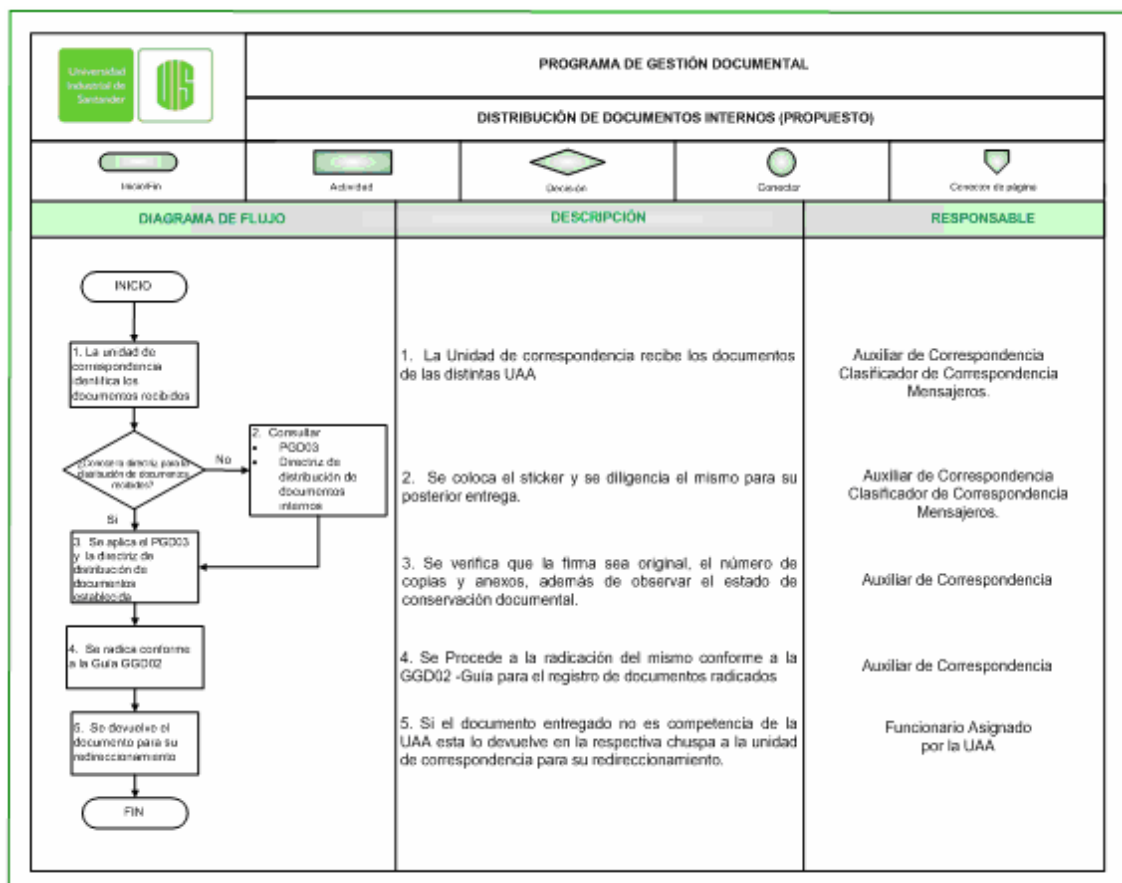
3. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS⁶⁴

Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

En la figura 6 se observan las actividades propuestas para la distribución de documentos internos.

En la figura 7 se observan las actividades propuestas para la distribución de documentos externos.

Figura 6. Distribución de Documentos Internos Propuesto



Fuente. Autoras del proyecto

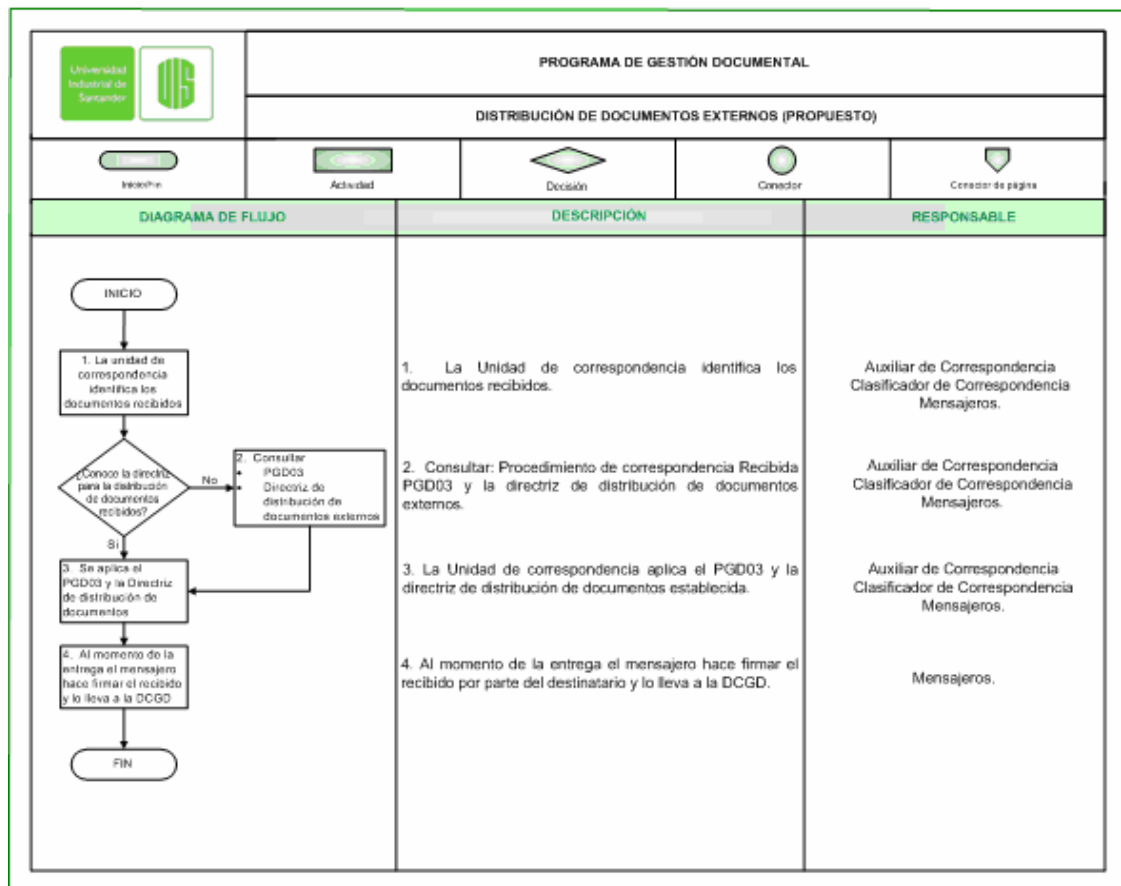
⁶⁴ Ibid.

Cuadro 9. Actividades Propuestas para asegurar el cumplimiento de la distribución de documentos.

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS
Actividades Propuestas
1. Directrices de distribución de documentos internos.
2. Directrices de distribución de documentos externos.

Fuente. Autoras del proyecto

Figura 7. Distribución de Documentos Externos Propuesto



Fuente. Autoras del proyecto

3.1 Directrices para la distribución de documentos internos y externos

Los recorridos internos de distribución de correspondencia se han establecido de la siguiente manera

Tabla 10. Horarios y recorridos programados por la DCGD

HORA	RECORRIDO
08:15 AM	Facultad de Salud, Edificio Administrativo y Escuelas
10:30 AM	Sede Uis Bucarica
10:30 AM	Tesorería
2:15 PM	Facultad de Salud, Edificio Administrativo y Escuelas
4:00 PM	Edificio Administrativo
4:30 PM	Tesorería

Fuente. Dirección de Certificación y Gestión Documental

La distribución del correo recibido en la Unidad de Correspondencia a las distintas UAA de la Universidad se realiza por medio del servicio interno de mensajería.

- La distribución se realiza con los mismos recorridos de recolección de documentos mediante un intercambio de bolsas que permite poner los nuevos documentos producidos por las diferentes UAA en la Unidad de correspondencia para su correspondiente trámite.
- Si el volumen de los documentos es superior a la capacidad de la bolsa de correo, se programará un recorrido nuevo de tal manera que se cumpla con la recolección de la totalidad de los documentos.

- La distribución de correo externo local, en la Sede UIS Guatiguará y la correspondencia con prueba de entrega, se realiza por medio de un mensajero externo que se contrata para estas labores.
- La correspondencia para fuera de Bucaramanga es distribuida por 4 diferentes empresas: Servientrega, Deprisa, Adpostal y Express. Cada UAA elige la forma de envío, y realiza la solicitud utilizando el Formato Envío de Correspondencia FGD 08.
- El uso de los diferentes formatos y planilla establecidos por la DCGD es fundamental para el buen funcionamiento y servicio de la misma, por tanto resulta importante que sean usados de manera adecuada.

En la tabla 11 se observan la documentación a tener en cuenta para la distribución de documentos.

4. TRÁMITE DE DOCUMENTOS⁶⁵

Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

En la figura 8 se observan las actividades propuestas para el trámite de documentos.

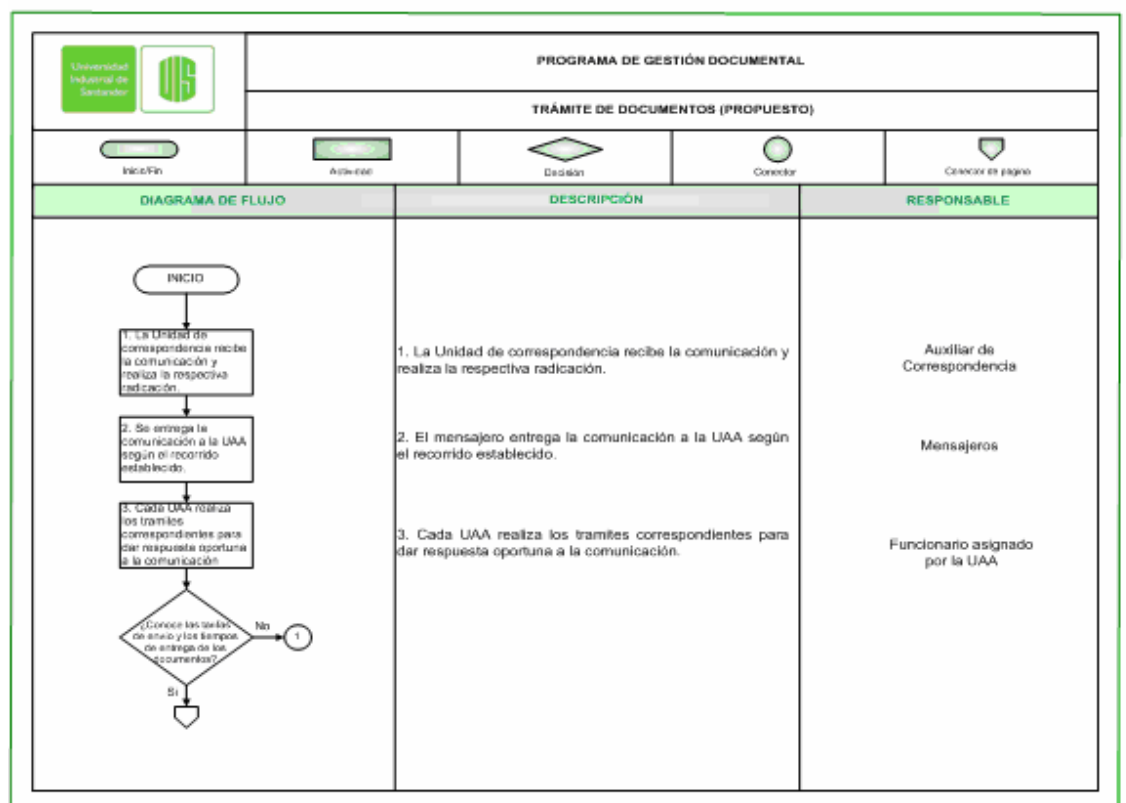
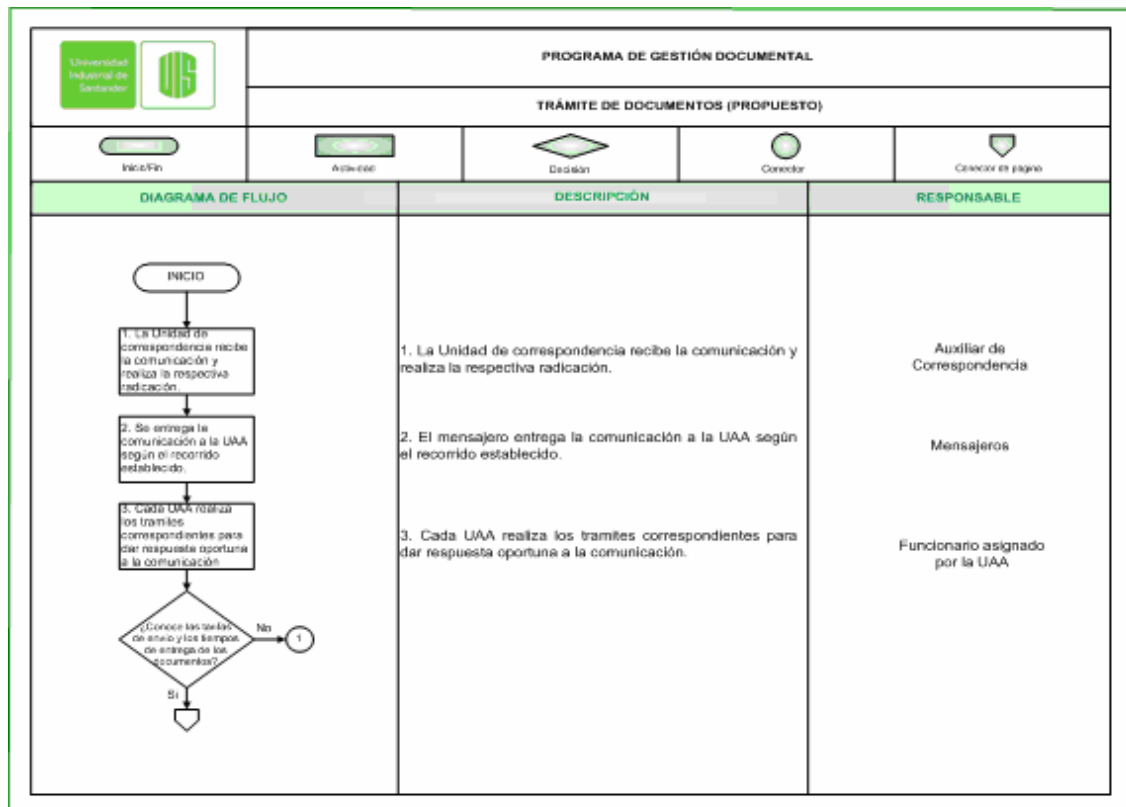
⁶⁵ Ibid

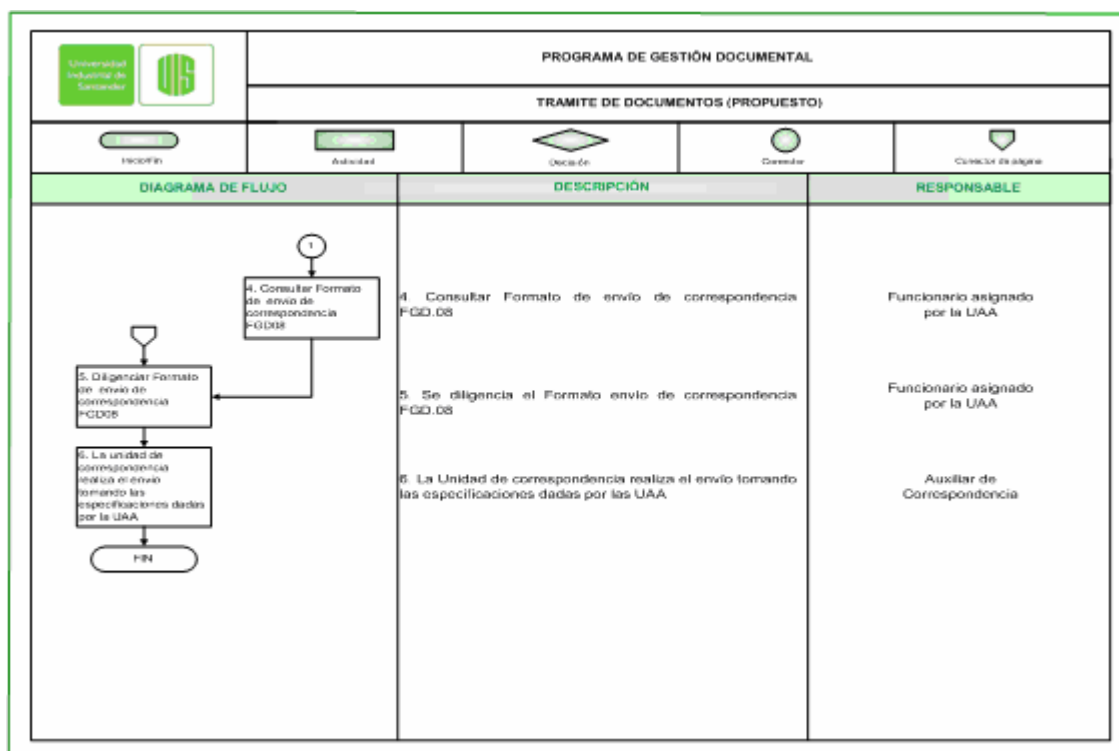
Tabla 11. Procedimiento y Formatos a tener en cuenta para la distribución de documentos

Código	Descripción
PGD.04	Procedimiento de correspondencia Despachada
FGD.06	Formato Planilla de Entrega de Recomendados
FGD.08	Formato Envío de Correspondencia
FGD.09	Formato Servicio de Atención fuera de Recorrido
FGD.10	Formato Devolución de Correspondencia Interna
FGD.12	Formato Informe Mensual de Correspondencia Despachada Interna
FGD21	Formato Informe Mensual de Correspondencia Despachada Externa
FGD.24	Formato Correspondencia Externa devuelta por empresas de Mensajería
FGD.27	Prueba de Entrega de Correspondencia
FGD.28	Recibo y Entrega de Suscripciones
FGD29	Control de Empresas de Mensajería Externa
FGD30	Demoras en los Recorridos

Fuente. Dirección de Certificación y Gestión Documental

Figura 8. Trámite de Documentos Propuesto





Fuente. Autoras del proyecto

5. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS⁶⁶

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

Tabla 12. Actividades Propuestas para asegurar el cumplimiento de la organización de documentos

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS
Actividades Propuestas
1. Sugerencias para la modificación de la Guía para la organización de Archivos de gestión, de manera que se incluyan los archivos especiales.
2. Directriz para la organización del Archivo Central.

Fuente. Autoras del proyecto

⁶⁶ Ibid

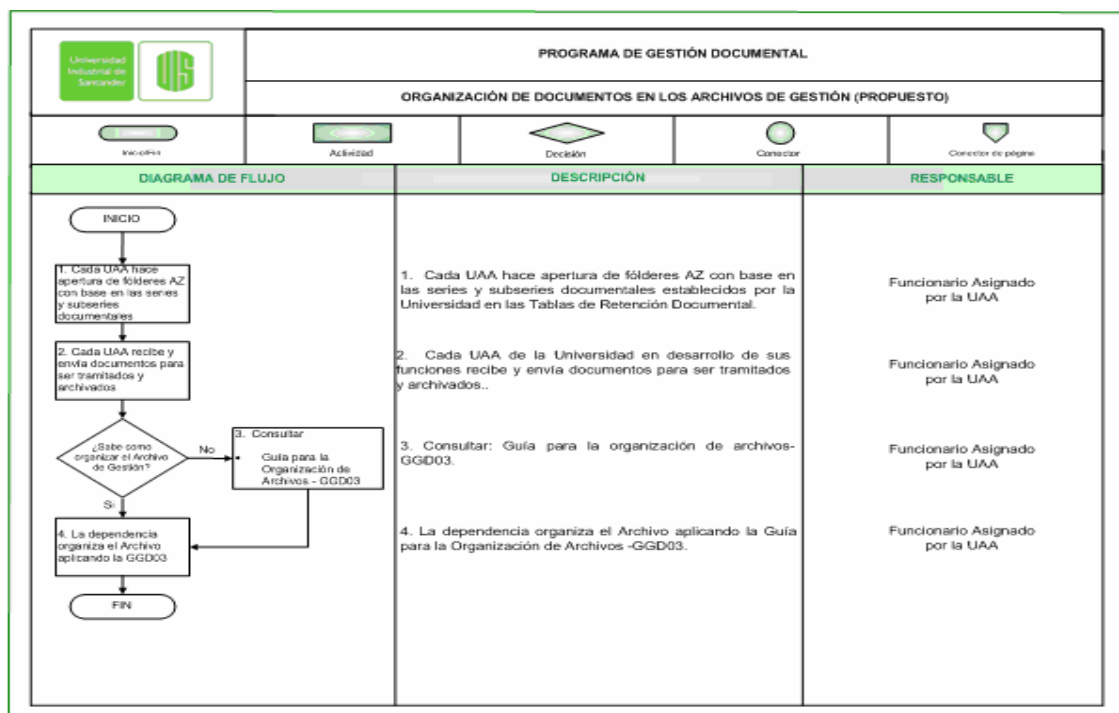
En la figura 9 se observa el diagrama para organización de documentos en los archivos de gestión propuesto.

En la figura 10 se observa el diagrama para organización de documentos en el archivo central propuesto.

5.1 Sugerencias para la modificación de la Guía para la Organización de Archivos de Gestión, de manera que se incluyan los archivos especiales

En un principio se creó la Guía para la organización de Archivos de Gestión y transferencias documentales. Posteriormente se separaron y quedaron la Guía para la organización de archivos y la Guía para las transferencias documentales. En la Guía para la organización de Archivos se incluyeron los Archivos considerados especiales: Admisiones, Recursos Humanos, Consultorio Jurídico, Bienestar Universitario. Ver Anexo E.

Figura 9. Organización de Documentos en los Archivos de Gestión Propuesto

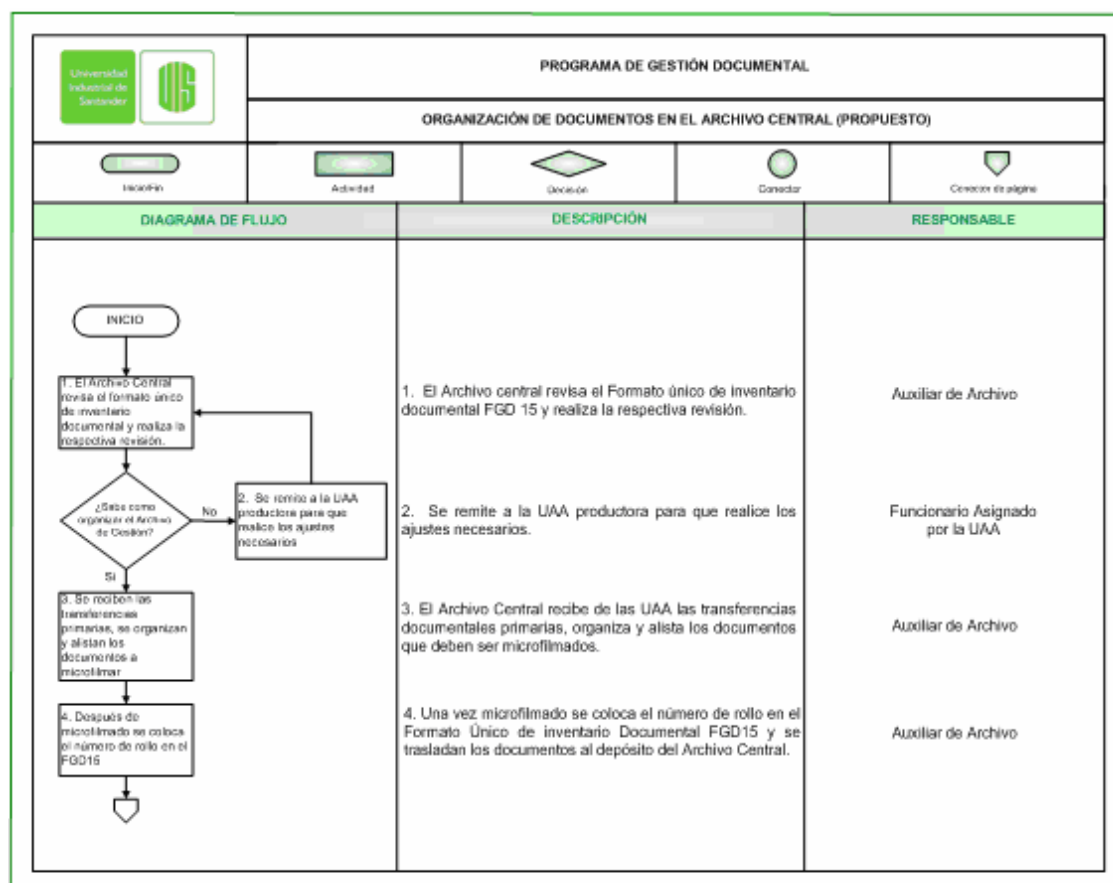


Fuente. Autoras del proyecto

5.2 Directriz para la Organización del Archivo Central⁶⁷

En la Ley 594 de 2000 se define el Archivo Central como aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, porque han concluido su trámite pero siguen teniendo vigencia. Siguen siendo objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. La organización de los archivos centrales e históricos, obedece a lo estipulado en la TRD, es decir debe atender a las series documentales y tiempos de retención establecidos, entendiendo que los documentos de conservación permanente integrarán el Archivo Histórico.

Figura 10. Organización de Documentos en el Archivo Central



Fuente. Autoras del proyecto

⁶⁷ Adaptado de

http://www.archivogeneral.gov.co/attachments/084_GUIA%20IMPLEMENTACION%20DE%20UN%20PGD%20-%20ANEXOS.pdf

La instalación de los documentos en el depósito es una tarea íntimamente relacionada con la organización de fondos, consiste, en la ubicación física de todo el fondo en unidades de instalación, ya sea en cajas, legajos o libros.

- El sistema de numeración continua, es el más utilizado e indicado para todo archivo en crecimiento, numera las unidades de instalación mediante dígitos arábigos desde el uno en adelante. De esta manera se logra un ahorro de espacio máximo, la localización de las unidades de instalación es rápida, sencilla y sin error, por ser la referencia un número natural.
- Las transferencias documentales de cada dependencia deberán ser recibidas y cotejadas por los funcionarios del Archivo Central, se ubicarán en cajas de archivo, las cuales, se numerarán consecutivamente, respetando la estructura orgánico-funcional y los principios archivísticos; posteriormente deberán ser ubicadas en la estantería correspondiente.

6. CONSULTA DE DOCUMENTOS⁶⁸

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

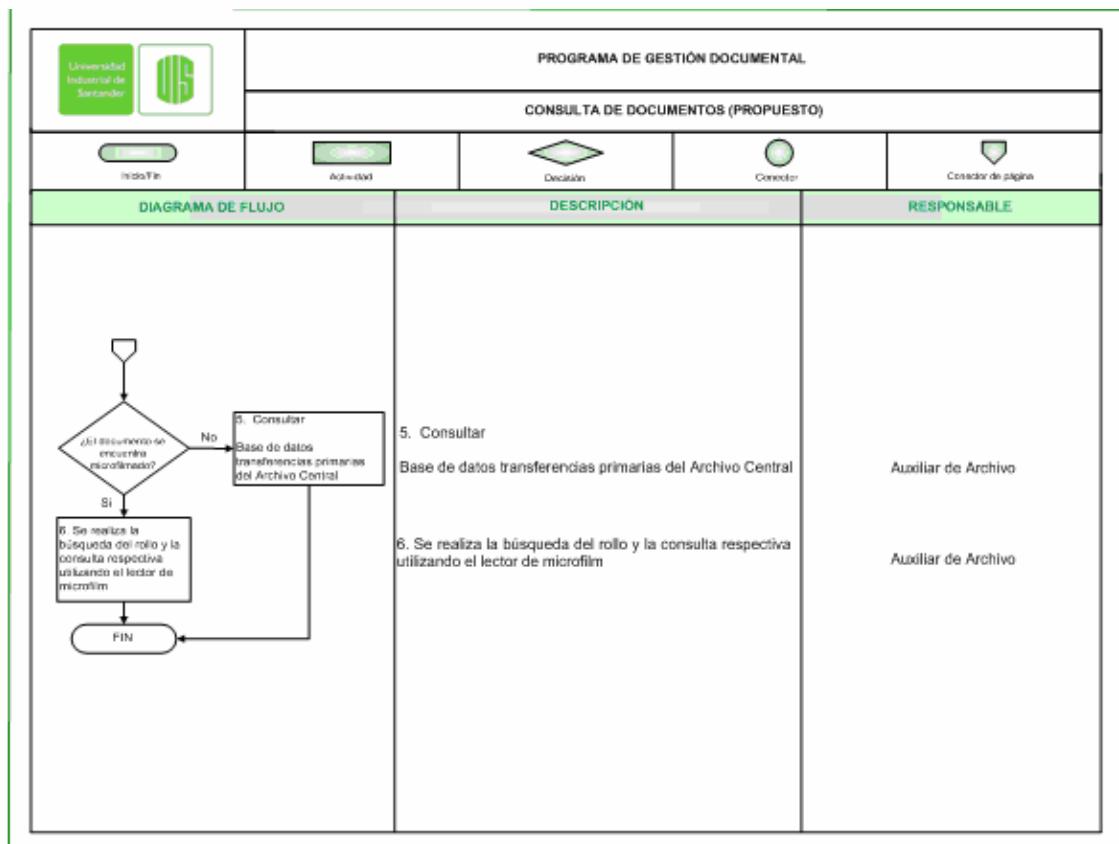
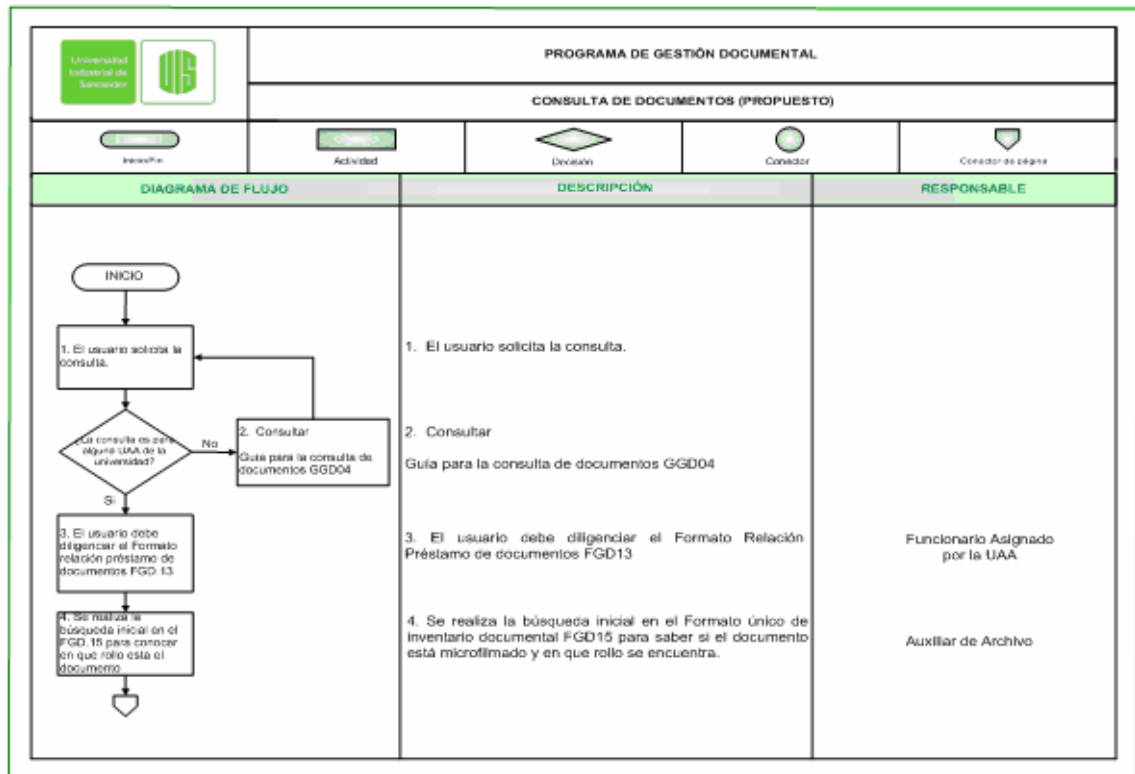
Tabla 13. Actividades Propuestas para asegurar el cumplimiento de la consulta de documentos

CONSULTA DE DOCUMENTOS
Actividades Propuestas
1. Creación de una base de datos para las transferencias primarias.

Fuente. Autoras del proyecto

⁶⁸ MEJÍA Myriam y Otros. Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. Bogotá 2005
http://www.sociedadcolombianadearchivistas.org/agn/AGN___GUIA_IMPLEMENTACION_DE_UN_PGD.pdf

Figura 11. Consulta de Documentos Propuesto



Fuente. Autoras del proyecto

6.1 Creación de una base de datos para las transferencias primarias

Con el fin de facilitar las consultas en el Archivo Central y ejercer un control de la documentación, se tendrá como instrumento un inventario general automatizado en una base de datos, compuesto por los inventarios de las transferencias primarias realizadas. Ver Anexo F.

7. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS⁶⁹

Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Tabla 14. Actividades Propuestas para asegurar el cumplimiento de la conservación de documentos

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS
Actividades Propuestas
1. Realización del Diagnóstico Integral de Archivos
2. Diseño del Sistema Integrado de Conservación de Archivos
3. Socialización de la Guía para la preservación y conservación de documentos.

Fuente. Autoras del proyecto

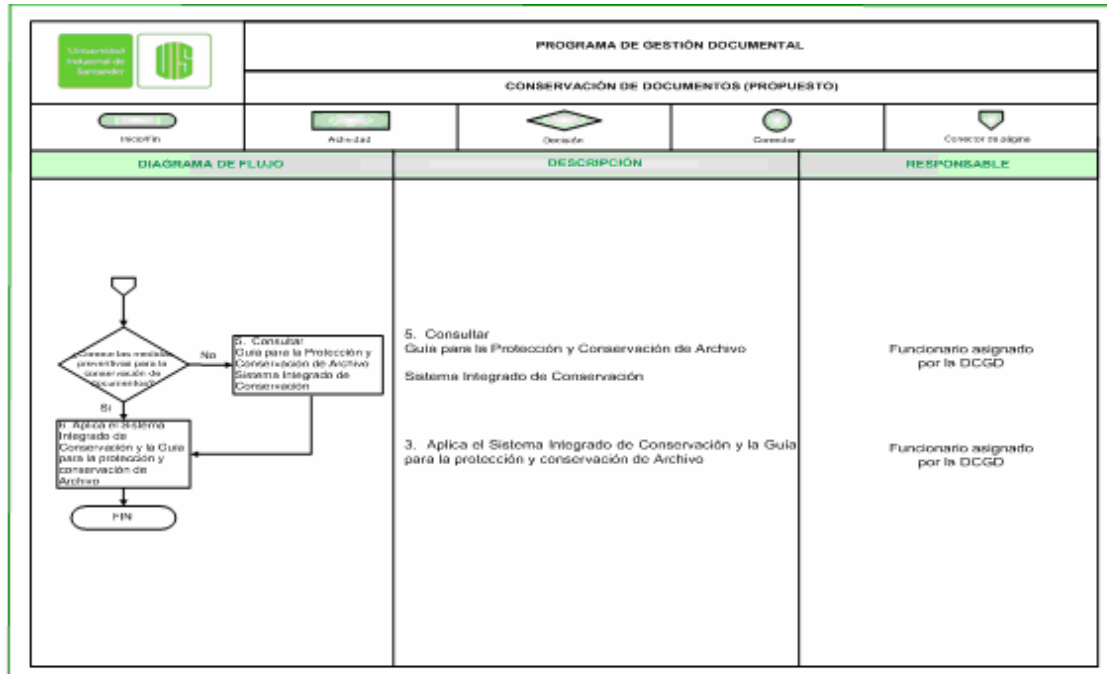
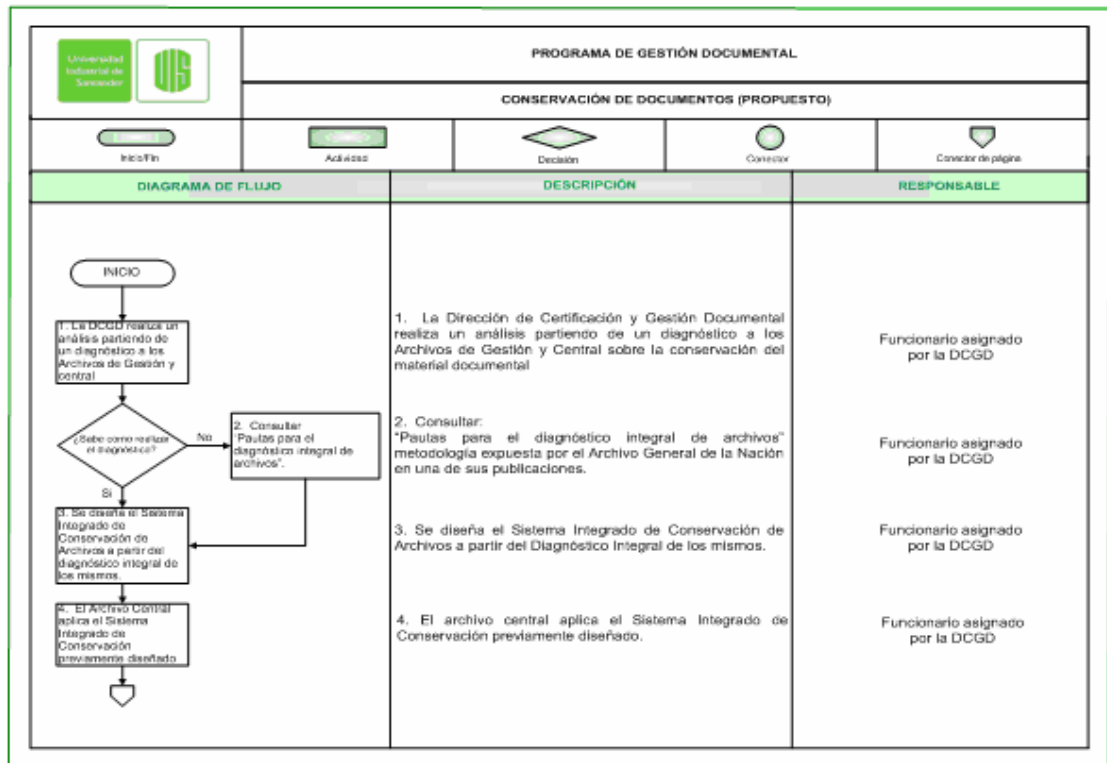
En la figura 12 se observan las actividades propuestas en conservación de documentos.

7.1 Realización del Diagnóstico Integral de Archivos

Ver Anexo G

⁶⁹ Ibid

Figura 12. Conservación de Documentos Propuesto



Fuente. Autoras del proyecto

7.2 Diseño del Sistema Integrado de Conservación

Ver Anexo H

7.3 Socialización de la Guía para la preservación y conservación de documentos

Ver Anexo I

8. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS⁷⁰

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

Tabla 15. Actividades Propuestas para asegurar el cumplimiento de la disposición final de documentos

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS
Actividades Propuestas
1. Aplicación de las Tablas de Retención Documental
2. Criterios básicos para la eliminación de documentos

Fuente. Autoras del proyecto

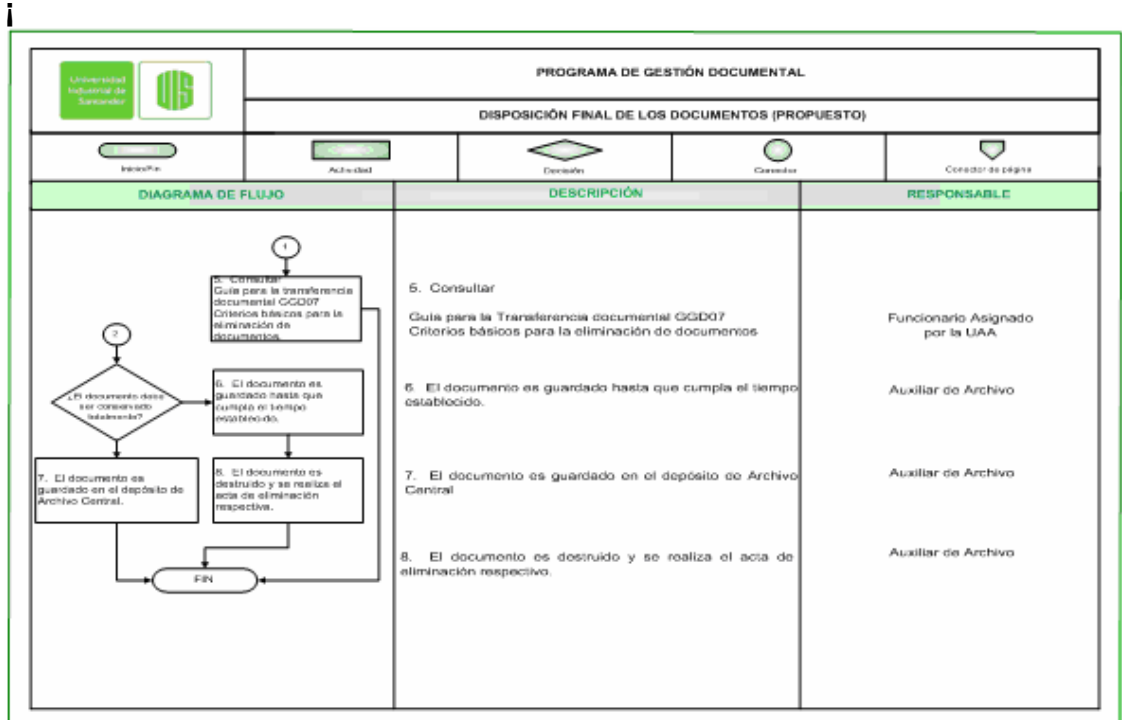
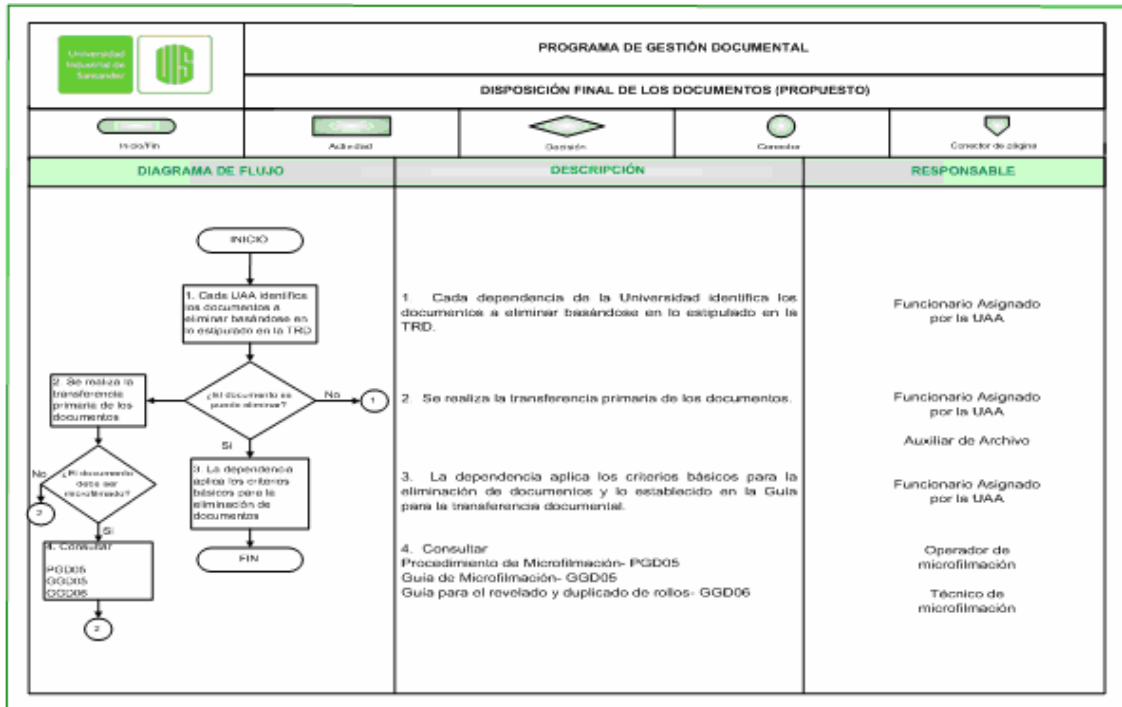
En la figura 13 se observa la disposición final de documentos propuesta.

8.1 Aplicación de las Tablas de Retención Documental

Ver numeral 1.2

⁷⁰ Ibid

Figura 13. Disposición final de los Documentos Propuesto





Fuente. Autoras del proyecto

8.2 Criterios básicos para la eliminación de documentos

A partir de la fecha de aprobación de las Tablas de Retención Documental, la eliminación de documentos debe realizarse tomándolas como base.

- Los documentos que cumplan su ciclo y cuya disposición final en la TRD sea la eliminación, se podrán eliminar siempre y cuando se llene el Acta de eliminación de documentos de apoyo. Consultar Guía para la Transferencia Documental, Anexo B.

ANEXO A. (Manual de Gestión Documental)
GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GGD.XX
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES		Versión: 01
		Página 1 de 21	
Revisó Dir. Certificación y Gestión Documental	Aprobó	Fecha de aprobación	

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos necesarios para la elaboración de las Comunicaciones oficiales elaboradas la Universidad Industrial de Santander.

2. ALCANCE

Aplica a todas las comunicaciones oficiales producidos en las diferentes Unidades Académicas y/ó Administrativas de la Universidad Industrial de Santander.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Acta:** Documento en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en una reunión.
- **Acta no registrada:** Documento que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos.

- **Acta Registrada:** Documento que corresponde a reuniones de sociedades anónimas, limitadas, en comandita, consejos y juntas directivas, que obliga a cumplir condiciones específicas de la entidad competente.
- **Anexo:** Documento o elemento que acompaña la comunicación oficial.
- **Acrónimo:** Abreviatura conformada por diferentes letras, iniciales o no de una razón social.
- **Asunto:** Síntesis del contenido de la comunicación oficial.
- **Carta:** Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones comerciales entre empresas y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre las empresas y sus empleados.
- **Circular:** Comunicación interna o externa de carácter general o normativo con el mismo texto o contenido, dirigida a varios destinatarios.
- **Comunicación Oficial:** Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Convocatoria:** Acuerdo de fecha para la siguiente reunión.
- **Copia:** Fiel reproducción de un documento.
- **Datos del Remitente:** Razón social, logotipo, ciudad, dirección, aparatado, teléfono, fax, telex y dirección electrónica y NIT de quien envía la comunicación.
- **Denominación del documento:** Nombre que identifica el acta.
- **Desarrollo:** Descripción de los asuntos tratados en una reunión.
- **Despedida:** Palabra o frase de cortesía.
- **Encabezado:** Línea de identificación para indicar la continuidad del documento.
- **Espacio:** Distancia horizontal de escritura.
- **Estilo:** Orden en la distribución de las diferentes líneas que conforman la carta.
- **Fecha:** Lugar de origen del documento, día, mes y año de envío.
- **Hora:** Registro del tiempo en que se inicia y termina la reunión.

- **Interlinea:** Distancia vertical entre dos renglones. Por extensión se le denomina renglón.
- **Líneas especiales:** Líneas de anexos, copia e identificación del transcriptor.
- **Logotipo:** Símbolo que identifica a una empresa.
- **Membrete:** Inscripción impresa del conjunto de datos que identifican a una persona natural o jurídica.
- **Memorando:** Comunicación escrita de carácter interno de una empresa, que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas a las dependencias locales, regionales, nacionales o internacionales.
- **Orden del día:** Relación de temas que se han de tratar en la reunión.
- **Razón Social:** Nombre que identifica a una empresa.
- **Remitente:** Nombre, apellidos y cargo del firmante.
- **Renglón:** Serie de palabras o caracteres escritos en sentido horizontal.
- **Saludo o Vocativo:** Línea opcional de cortesía.
- **Sigla:** Abreviatura conformada por las letras iniciales de cada palabra de una razón social.
- **Texto:** Cuerpo del mensaje.
- **Transcriptor:** Persona responsable de digitar el documento.
- **UAA:** Unidad Académica y/o Administrativa.

4. DESCRIPCION DE LA GUÍA

4.1 LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

Tomando en cuenta las pautas dadas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 060 DE 2001 y las normas NTC 3393- Elaboración De cartas comerciales, NTC 3234- Elaboración de circulares, NTC 3397- Elaboración de Memorandos, NTC 3394- Elaboración de actas administrativas y la NTC 3369- Documentación Guía para la elaboración de sobres comerciales, se establecen

las condiciones para la elaboración de documentos oficiales en la Universidad Industrial de Santander.

4.2 ELABORACIÓN DE CARTAS COMERCIALES

Las cartas se realizarán teniendo en cuenta lo siguiente:

4.2.1 REQUISITOS

Márgenes

- Superior entre 3 cm y 4 cm
- Inferior entre 2 cm y 3 cm
- Lateral izquierdo entre 3 cm y 4 cm
- Lateral derecho entre 2 cm y 3 cm

4.2.1.1 PARTES DE LA CARTA

Fecha

Los datos del nombre de la ciudad de origen y la fecha de envío, se escriben de dos a tres interlíneas del número (referencia) y en forma completa, en orden de día, mes (en minúscula) y año sin separarlo con punto.

Ejemplo:

Bucaramanga, 10 de Noviembre de 2008

Datos del destinatario

Los datos del destinatario se dirigen en forma personalizada, es decir, a un funcionario específico. Si es imposible obtener el nombre, se envía a la jefatura responsable.

A partir de la ciudad y la fecha, se dejan de cuatro a seis interlíneas según la extensión de la carta. Estos datos pueden ocupar hasta ocho líneas, sin sobrepasar la mitad del escrito y a interlineación sencilla de la siguiente forma:

- Tratamiento o título académico, con mayúscula inicial.

Ejemplos:

Señor

Señora

Doctor

Doctora

- **Nombre del destinatario.** Se ubica en la segunda línea en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial; de preferencia se escriben los dos apellidos. No se utiliza negrilla.

Ejemplos:

Señor

LUIS CASTAÑEDA LONDOÑO

Señor

Luis Castañeda Londoño

Nota: Al responder una comunicación, se respeta el nombre de la misma forma como aparece en el documento recibido.

- **Cargo.** Se escribe con mayúscula inicial.

Ejemplo:

Gerente General

Los nombres de cargos demasiado extensos, pueden repartirse en dos líneas para guardar armonía con los datos restantes. No se efectúa separación silábica.

Ejemplo:

Señor

EDUARDO SUAREZ RICO

Jefe de Mercadeo de

Operaciones Nacionales

- **Empresa.** Se anota en la línea siguiente al cargo, con la denominación más ampliamente conocida, es decir, razón social, o sigla o acrónimo, así:

En caso de nombre completo, la escritura se efectúa con mayúscula inicial y respetando las denominaciones Ltda., S. A. y otras que pueda contener la razón social.

Las siglas compuestas por la letra inicial de cada palabra de la razón social, se escriben en mayúscula sostenida. Con punto o no, según lo haya registrado la institución.

Ejemplos:

A.J.P (Alberto Jiménez Pino)

BCH (Banco Central Hipotecario)

Los acrónimos conformados por varias letras extractadas del nombre completo de la razón social se escriben con mayúscula inicial. Si se desea destacar el acrónimo, puede digitarse en mayúscula sostenida.

Ejemplos:

UIS o Uis (Universidad Industrial de Santander)

SENA o Sena (Servicio Nacional de Aprendizaje)

ICONTEC o Icontec (Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación)

- **Dirección o apartado.** Se utiliza una de las dos. En la carta se escribe la misma dirección que se registra en el sobre. Se dejan cuatro espacios en computador, entre el número de la calle y el de la puerta o se emplea opcionalmente la abreviatura de número (No.). No se abrevian las palabras calle, carrera, avenida y demás.

Ejemplo:

Señor

GERMAN CIFUENTES CEBALLOS

Jefe Servicio de Información

Manufacturas Restrepo Ltda.

Carrera 64 135-85

Nota: Como señala el ejemplo, los primeros dígitos de la placa de puerta (135) corresponden a la calle; los siguientes, en este caso (85) se refieren a la distancia en metros de la esquina a la puerta. Estos últimos se unen con guión (-).

El apartado se anota como un solo número. En este caso no se escribe la dirección.

Ingeniero

José Miguel Cantillo Valencia

Jefe de Proyectos

Construcciones Ltda.

Apartado 50493

- **Nombre de la ciudad.** Se identifica la ciudad por su nombre, aún tratándose de correspondencia local.

Ejemplo para destinatario local:

Bucaramanga, 5 de Noviembre de 2008

Doctor

GUILLERMO GARCÍA SÁNCHEZ

Director de Talento Humano

Universidad de Desarrollo Tecnológico

Calle 57 No. 43-19

Bucaramanga

Ejemplo para destinatario en otra ciudad:

Ingeniera

BEATRIZ HELENA CAICEDO V.

Gerenta de Producción

Química Nacional LTDA.

Carrera 26 63-32

Santiago de Cali, Valle del Cauca

- **País.** Si la carta va dirigida al exterior, se anota el nombre del país en la misma línea de la ciudad o en la siguiente, dependiendo de la extensión de los datos.

Ejemplos:

Señor

MICHEL MAURIAC

Président- Directeur Général

AMSDE

26 avenue de Verdun

33089 Bordeaux- Cedex

Francia

Señor

Andrés Urresta R.

Director Administrativo

La Nacional de Seguros

Casilla 1289

Quito, Ecuador

Asunto (línea opcional)

Constituye la síntesis del tema de la carta, expresada en máximo cuatro palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

Ejemplo:

Asunto: Vencimiento póliza 489637

Se pueden suprimir artículos, conjunciones o preposiciones, sin afectar el sentido

Saludo o Vocativo

Para las damas se acostumbra el nombre y para los caballeros el apellido. Se puede elegir cualquiera de las siguientes opciones:

- Como saludo independiente se escribe a tres interlíneas de los datos del destinatario cuando no hay asunto y a dos, cuando lo hay.

Ejemplos:

Apreciado señor Botero:

Apreciada ingeniera Gloria:

Cordial saludo señor Martínez:

- Como parte inicial del texto se escribe de cuatro a seis interlineas de los datos del destinatario, o a tres del asunto si lo hay.

Ejemplos:

Respetuosamente lo saludamos y confirmamos...

Con nuestro cordial saludo adjuntamos...

Tenemos el gusto de saludarla, ingeniera Lucia, y de acuerdo con...

Texto

Se escribe a una interlinea entre renglones y a dos entre párrafos y se tiene en cuenta lo siguiente:

- El texto se redacta en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; de preferencia se expresa en primera persona del plural (nosotros) porque representa a un grupo empresarial, así se trate de un único formante.
- En lo posible se trata de un solo tema por carta.
- En las cartas comerciales se utiliza tratamiento de usted.
- Es importante que la carta no presente errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.
- La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin borrones ni repisados.
- Inicia de cuatro a seis interlineas de los datos del destinatario, cuando no hay asunto ni saludo independiente.

- Comienza a tres interlineas del asunto o del saludo independiente, cuando los hay.

Páginas Subsiguientes

Se tiene en cuenta lo siguiente:

- Se pueden utilizar hojas en blanco o que tengan sólo el logotipo o la razón social.
- La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas.
- El encabezado se ubica entre 2 cm y 3 cm del borde superior de la hoja en papel en blanco o a dos interlíneas del logotipo o de la razón social, con mayúscula inicial. Está constituido por la línea de identificación contra el margen izquierdo y el número de la página contra el margen derecho.
- La línea de identificación puede contener tratamiento y nombre del destinatario, opcionalmente con la fecha abreviada o con el número (referencia); con código de dependencia si se desea; la razón social o la sigla.
- El primer párrafo de las páginas subsiguientes se inicia de dos a cuatro interlíneas del encabezado.
- En caso de que se termine la página antes de finalizar un párrafo completo, se dejan mínimo dos renglones en ésta y dos en la siguiente.
- La última página debe contener, como mínimo, el párrafo de cierre antes de la despedida.

Despedida

Expresión de cortesía que se escribe a dos interlíneas del texto, tanto en estilo bloque extremo, como en estilo bloque. Presenta dos alternativas:

Ejemplos de la despedida breve de coma (,):

Atentamente,

Cordialmente,

Sinceramente,

Ejemplo de despedida con frase de cortesía terminada en punto (.):

Agradecemos su gentil colaboración.

Nos despedimos atentamente y esperamos su respuesta.

Para nosotros es un gusto servirle.

Remitente

El nombre se sitúa de cuatro a seis interlíneas de la despedida, y en concordancia con el nombre del destinatario, se escribe en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial. El cargo se anota en la línea siguiente, con mayúscula inicial sin centrar.

Si se utiliza estilo bloque extremo, éstas líneas parten del margen izquierdo; en estilo bloque, del centro del escrito hacia la derecha.

El funcionario responsable firma encima del nombre mecanografiado.

Ejemplos:

JORGE PINEDA CALLE

Jefe de Producción

Jorge Pineda Calle

Jefe de Producción

En el caso de dos firmantes, sus datos se pueden distribuir uno bajo el otro o en pareja. En caso de más de dos firmantes, si el número es impar, el último se centra.

Líneas Especiales

- **Anexo o anexos.** Si se requieren se detallan en el texto. Al final de la carta, a dos interlíneas del firmante, se anota la palabra Anexo o Anexos, seguida de dos puntos (:). A dos espacios se enuncia la cantidad; de preferencia se clarifican el número de hojas o el tipo de anexo.

Ejemplo:

Anexo: uno (10 hojas)

Anexos: tres (dos disquetes y un cheque)

Anexos: tres (nueve hojas)

- **Copia**
A dos renglones del firmante o de la línea de anexos (si las hay), contra el margen izquierdo, se escribe la palabra Copia, si se requiere, sin abreviar y seguida de dos puntos (:). A dos espacios se relacionan los destinatarios, así: tratamiento, nombre, cargo y empresa, pero si se

dirige a un funcionario de la misma entidad, se omite la empresa. Se utiliza interlineación sencilla.

Ejemplo en línea separada cada uno:

Copia: Sr. Julio Montoya Arango, Gerente AMS

Sr. Carlos Salazar Gómez, Gerente Nacional de Textiles S.A

Dr. Bernardo Murcia V., Jefe de Calidad, COPAV

Ejemplo en línea seguida:

Copia: Señores Juan Díaz Pérez, Director Técnico; Jairo Ruíz Cano, Director de Talento Humano; César Arenas, Jefe de Producción.

- **Identificación del transcriptor.**

A dos interlíneas del firmante o del último renglón escrito se anota el nombre con mayúscula inicial e inicial para el apellido de la persona responsable de transcribir el documento. Se recomienda emplear letra más pequeña y en caso de nombre compuesto, es conveniente escribir uno de los dos.

Ejemplos:

María R.

Pablo S.

Nota. Si la persona que firma es la misma que escribe el documento, no se necesita identificación del transcriptor.

ASPECTOS GENERALES

Uso de mayúsculas y minúsculas

- Las palabras escritas con mayúscula sostenida no se dividen.
- Es conveniente tildar las vocales escritas en mayúscula sostenida, cuando así lo requieran.
- Se utiliza mayúscula sostenida para resaltar algún dato. No se debe exagerar su uso.
- En español, se escriben con minúscula los días, los meses, los puntos cardinales y las estaciones del año, excepto después de punto y al comienzo del párrafo.
- Se escriben con mayúscula inicial los nombres propios de personas, lugares, empresas, nombres de cargos y dependencias.

Escritura de números

Al escribir un valor numérico con el símbolo de una unidad de medida, éstos se separan por un espacio en blanco. Luego de un símbolo no debe escribirse signo de puntuación, salvo por regla ortográfica, en cuyo caso se deja un espacio de separación entre el símbolo y el signo de puntuación. Estos dos elementos no pueden escribirse en renglón separado.

Ejemplo:

1 m , 1 g , 1 cm .

- Cada grupo de tres cifras de los valores asociados a unidades de medida, se debe separar mediante un espacio, tanto a la izquierda como a la derecha.

Ejemplos:

23 456 m

2,345 67 cm

- Los números de cuatro cifras que representan años no se separan con espacio ni con punto.

Ejemplo:

Año 2008

- Cuando en un texto se escribe la fecha completa, se representa en orden de día mes y año.

Ejemplo:

La reunión se celebrará el 12 de diciembre de 2008.

- Los números de normas no se separan con espacio ni con punto.

Ejemplo:

Norma Técnica Colombiana 3393

- La escritura eventual de números dentro de un texto se efectúa de la siguiente manera:

Del uno al nueve en letras y del 10 en adelante en cifras.

Cuando estos números hagan parte de un rango o de una serie, se escriben en cifras.

- Para documentos legales, los números se escriben en cifras y letras. La cifra se puede expresar en primer término en letra o números, pero conservando la opción elegida a través de todo el documento.
- Los números telefónicos se separan por grupos y con espacios; el indicativo entre paréntesis ().

Ejemplo:

Teléfono (91) 250 20 39

- Los números de cédula se representan en cifras de miles separadas con punto (.) y si la población no es una capital, se añade el nombre del departamento entre paréntesis ().
- Los Números de NIT. se representan en cifras de miles separadas por punto (.); se deja un espacio antes del último dígito que es el de verificación, chequeo o control.

Ejemplo:

NIT 850.210.636 1

Recomendaciones

- El tipo y tamaño de la letra deben facilitar la lectura del texto.
- La cinta que se utiliza para la impresión debe garantizar y mantener la nitidez del documento.
- El papel debe tener el gramaje adecuado, según la tecnología de impresión que se utilice.

- La tinta negra para firmar garantiza la nitidez en el proceso de microfilmación.
- El uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados afectan la preservación y conservación del documento.

4.3 ELABORACIÓN DE CIRCULARES

Las circulares se realizarán teniendo en cuenta lo siguiente:

Márgenes

Se tomará en cuenta para la elaboración de circulares las márgenes establecidas en la elaboración de cartas (Véase página 4, numeral 4.2.2.1)

Denominación del documento

A partir del margen superior, de dos a tres interlineas se ubica la palabra CIRCULAR en mayúscula sostenida, centrada y destacada con negrilla o espaciada.

Número (referencia)

La numeración puede ser consecutiva para correspondencia o independiente para circular. Le puede anteceder el código de dependencia determinado por cada empresa en particular. Se escribe de dos a tres interlíneas de la palabra CIRCULAR.

Fecha

Los datos del nombre de la ciudad de origen y la fecha de envío se escriben de dos a tres interlíneas del número (referencia). En forma completa en orden de día, mes (en minúscula) y año sin separarlo con punto.

Destinatario

A tres interlineas de la fecha y contra el margen izquierdo o centrado; en mayúscula sostenida se escribe el grupo destinatario de la circular.

Ejemplo:

PARA DIRECTORES Y SUBDIRECTORES REGIONALES

Nota. La preposición PARA no va seguida de dos puntos (:).

Asunto (opcional)

Constituye la síntesis del tema expresada mínimo en cuatro palabras. A tres renglones del grupo destinatario, se escribe el vocablo Asunto con mayúscula inicial y seguida de dos puntos (:).

Ejemplo:

Asunto: Fiesta de integración.

Texto

Se inicia de tres a cuatro interlíneas del grupo destinatario o del asunto, cuando lo hay. Se escribe a interlineación sencilla y doble entre párrafos. En circulares de poca extensión se puede dejar de uno y medio entre renglones y doble entre párrafos.

Se redacta en tercera persona del singular o en primera del plural.

Ejemplos:

Con agrado informamos al personal...

La Dirección Administrativa se complace en comunicar...

Despedida

Expresión de cortesía que se escribe a dos interlíneas del texto. Se puede presentar con una expresión breve seguida de coma (,) o con frase de cortesía terminada en punto (.).

Remitente

El nombre se sitúa de cuatro a seis interlíneas después de la despedida en mayúscula sostenida. El cargo se anota a una interlínea del nombre, con mayúscula inicial, sin centrar.

Líneas especiales

Los anexos e identificación del transcriptor se establecen según lo especificado en los numerales 3.3.10.1 y 3.3.10.3 de la NTC 3393. (Véase página 12).

ASPECTOS GENERALES

- La circular interna no lleva saludo.
- Se tomará en cuenta para la elaboración de circulares los aspectos generales para la elaboración de cartas (Véase página 13).

4.4 ELABORACIÓN DE MEMORANDOS

Los memorandos se realizarán teniendo en cuenta lo siguiente:

Márgenes

Se tomará en cuenta para la elaboración de memorandos las márgenes establecidas en la elaboración de cartas (Véase página 4, numeral 4.2.2.1)

Denominación del documento

A partir del margen superior, de dos a tres interlíneas se ubica la palabra memorando, en mayúscula sostenida y centrada.

Fecha

Los datos del nombre de origen y la fecha de envío se escriben de dos a tres interlíneas del número (referencia) y en forma completa, en orden de día, mes (en minúscula) y año sin separar con punto.

Encabezamiento

- A tres interlíneas de la fecha, contra el margen izquierdo, se ubica la preposición PARA en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:). Al frente se anotan los datos del destinatario, con mayúscula inicial.
- A dos interlíneas de la palabra PARA se ubica la preposición DE, en mayúscula sostenida seguida de dos puntos (:). Al frente se anotan los datos del remitente, con mayúscula inicial.
- A dos interlíneas de la preposición DE se ubica el vocablo ASUNTO, en mayúscula sostenida seguida de dos puntos (:). Al frente se anota la síntesis del documento, sin exceder de cuatro palabras y con mayúscula inicial.

Diligenciamiento de los datos del destinatario y del remitente

Se puede presentar así:

- **Alternativa 1**

Destinatario. Tratamiento, nombre y cargo. Este último separado por coma.

Remitente. Nombre y cargo, separados por coma.

Ejemplo.

PARA: Doctora Alicia García P., Secretaria General

DE: Guillermo Castro B., Director Seccional

ASUNTO: Reserva presupuestal

- **Alternativa 2**

Destinatario. Tratamiento, nombre y cargo. Este último separado por coma.

Remitente. Cargo y dependencia o cargo.

PARA: Doctora Claudia Rodríguez O., Secretaria General

DE: Jefe Oficina Jurídica

ASUNTO: Contrato 475

Remitente o destinatario no titular

Si la persona a quien se dirige o quien remite, ocupa el cargo en forma provisional se hace la aclaración correspondiente escribiendo entre paréntesis y con mayúscula la letra (E) seguida de punto.

Asunto

Constituye la síntesis del tema del memorando, expresada en máximo cuatro palabras, con mayúscula inicial.

Texto

- Se inicia de tres a cuatro interlineas del ASUNTO, contra el margen izquierdo. Se deja una interlínea entre renglones y dos entre párrafos.
- Se redacta en forma clara, breve, directa sencilla y cortés. Se expresa en primera persona del singular o del plural.
- En lo posible se trata solo de un tema por memorando.
- En los memorandos se utiliza tratamiento de usted.
- Es importante que el memorando no presente errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.

Páginas Subsiguientes

Se tiene en cuenta lo siguiente:

- Se pueden usar hojas en blanco o que tengan impreso sólo el logotipo o la razón social.

- La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas.
- El encabezado se ubica de 2 cm a 3 cm del borde superior de la hoja en papel en blanco o a dos interlineas del logotipo o de la razón social, con mayúscula inicial.
- El primer párrafo de las páginas subsiguientes se inicia de dos a cuatro interlíneas del encabezado.
- En caso de que se termine la página antes de finalizar un párrafo completo, se deja como mínimo dos renglones en ésta y dos en la siguiente.
- La última página debe contener como mínimo, el párrafo de cierre antes de la despedida.

Despedida

(Véase elaboración de cartas, despedida página 11)

Líneas especiales

(Véase elaboración de cartas, líneas especiales página 12)

Recomendaciones

(Véase elaboración de cartas, recomendaciones página 15)

4.5 ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS

Márgenes

Se tomará en cuenta para la elaboración de actas administrativas los márgenes establecidas en la elaboración de cartas (Véase página 4, numeral 4.2.2.1)

Título

Toda Acta debe llevar el nombre del grupo que se reúne. Además, se debe aclarar cuando el carácter de la reunión sea extraordinario.

Numeración

Las actas registradas en sociedades mercantiles se numeran de manera consecutiva y sin interrupción. En las actas de comités internos, puede iniciarse numeración cada año.

Redacción

- Se redactan en tiempo pasado.
- Ningún párrafo del acta se inicia con gerundio.

El acta no se debe redactar en lenguaje telegráfico; tampoco debe presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.

La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin borrones ni repisados.

Páginas subsiguientes

- Para las páginas subsiguientes de las actas administrativas se establecen los siguientes requisitos:
- Se utiliza papel de la misma calidad, color y tamaño que el de la primera hoja y que no tenga impresión alguna.

- El encabezado se sitúa entre 2cm y 3 cm del borde superior, contra el margen izquierdo y con mayúscula inicial. Se identifica el documento con el nombre de la reunión y el número correspondiente separados por guión. En la misma línea, contra el margen derecho se escribe el número de la página, sin precederlo del símbolo (#) ni la abreviatura (No.) (Véase la figura 3).

Ejemplo:

Margen izquierdo

Margen Derecho

Reunión Comité de Archivo- Acta002

2

Requisitos Específicos

- **Razón social**
En el margen superior de la primera página va la razón social, impresa o escrita.
- **Título**
El nombre de la reunión y su naturaleza, cuando así se requiera, se escriben centrados, en mayúscula sostenida, a tres interlíneas del logotipo. (Puede utilizarse negrilla para resaltar).
- **Denominación del documento y número**
Después del título a tres interlíneas se ubica la palabra ACTA, en mayúscula sostenida, centrada y a continuación el número consecutivo que le corresponda.

Se suprime el símbolo de número (#) o la abreviatura (No).
- **Fecha**

sostenida seguida de dos puntos (:) y contra el margen izquierdo. Los nombres se escriben con mayúscula inicial, a interlineación sencilla.

- **Ausentes**

Contra el margen izquierdo, con mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:) se anota la palabra AUSENTES, si los hay, de 1,5 a 2 interlineas del ultimo nombre. Es conveniente indicar si la ausencia es justificada o no.

Orden del día

Contra el margen izquierdo, a tres interlineas del ultimo nombre y con mayúscula sostenida se escribe la palabra ORDEN DEL DÍA seguida de dos puntos (:). De 1,5 a 2 interlineas y contra el margen izquierdo, se enumeran los temas motivo de la reunión, con mayúscula inicial, identificándolos con números arábigos.

Si el tema requiere de dos o más renglones, el segundo y subsiguientes se escriben contra el margen izquierdo a interlineación sencilla. Entre tema y tema se dejan 1,5 a 2 interlíneas.

Desarrollo

- Contra el margen izquierdo, a tres interlineas del último tema y con mayúscula sostenida se escribe la palabra DESARROLLO seguida de dos puntos (:). A dos interlineas de este enunciado y contra el margen izquierdo se inicia el primer tema identificándolo con número arábigo y escritura en negrilla si se desea resaltar.

- A dos interlíneas del título del tema se inicia el desarrollo del texto correspondiente escrito a interlineación sencilla entre renglones y doble entre párrafos.
- El primer tema puede ser verificación de quórum o lectura, discusión y aprobación del acta anterior.
- En el tema “lectura, discusión y aprobación del acta anterior” se indica si fue aprobada o se anotan las modificaciones que se presenten.

Convocatoria

Si se programa una nueva reunión, se escribe la palabra CONVOCATORIA contra el margen izquierdo y con mayúscula sostenida seguida de punto (.), a tres interlíneas del último renglón del texto. A continuación se anotan la fecha y hora de la próxima reunión. En caso de cambio de sede se indica el lugar.

Firma, Nombre y Cargo

- El nombre completo de los firmantes responsables se escribe en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial, de cuatro a seis renglones a partir de la última línea del acta. El cargo se anota a interlineación sencilla del nombre, con mayúscula inicial y sin centrar.
- Los nombres y cargos de los firmantes autorizados se reparten de manera que el de mayor jerarquía quede contra el margen izquierdo y el que le sigue, y en el mismo renglón hacia la derecha.
- En caso de varios firmantes, sus nombres se escriben de cuatro a seis interlíneas uno del otro distribuidos por pares. Si el número de firmas es impar, la última se centra.
- Firmas responsables

Toda acta lleva las firmas de los responsables, de los cuales mínimo dos aparecen en la página donde finaliza el texto. En el posible caso de necesitar varias hojas para firmantes, se escribe la expresión “Pasan Firmas”, seguida de dos puntos (:), sobre el margen inferior y contra el margen derecho.

Aspectos Generales

- Toda acta expresa lo tratado en una reunión sin describir detalles intrascendentes. Los párrafos deben ser concisos, claros y que hagan énfasis en las determinaciones tomadas. Sin embargo, por solicitud expresa, se anotan las discrepancias.
- Se indica el nombre de la persona que presenta una moción, pero no es necesario anotar el nombre de quienes se adhieren a ella.
- Cuando sea necesario mencionar la intervención de uno de los asistentes, se hace con su nombre completo.
- Cuando haya lugar a votaciones, se indica el número de votos emitidos a favor, en contra y en blanco. En caso de nombramientos, se registran los resultados y los nombres completos.
- Junto con el acta se recomienda elaborar un resumen de compromisos, en el cual se consignen: acciones, responsables de las mismas y fechas límite de cumplimiento.

Anexos

Cuando en una reunión se presentan documentos que sustentan una información, éstos se detallan en el desarrollo y se adjuntan al acta. A dos interlíneas de los firmantes, contra el margen izquierdo, se escribe la palabra Anexo o Anexos, seguida de dos puntos (:) y con mayúscula inicial. A dos espacios la cantidad; de preferencia clarificar el número de hojas.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01		Creación del documento

ANEXO B. (Manual de Gestión Documental)

APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Ficha Técnica de la capacitación

Ficha Técnica de la Capacitación	
 	DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL
Aspectos tratados en la capacitación	<ol style="list-style-type: none">1. Generalidades2. Marco jurídico de la Gestión Archivística3. Tablas de Retención Documental (TRD)4. Procedimientos del Proceso de Gestión Documental y Normativa del SGC
Objetivo	Brindar asesoría en materia de gestión documental a los encargados del manejo de archivos en las distintas UAA.
Fecha	Enero 16 de 2009
Hora	4-6 pm
Lugar	Escuela de Estudios Industriales y Empresariales. Salón 214
No de Asistentes	14 Personas

Presentación de las Capacitaciones

**DIRECCIÓN DE
CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN
DOCUMENTAL**

Universidad Industrial de Santander

Enero de 2009



TEMÁTICA

- ✓ Generalidades
- ✓ Marco jurídico de la Gestión Archivística
- ✓ Tablas de Retención Documental (TRD)
- ✓ Procedimientos del Proceso de Gestión Documental y Normativa del SGC



GENERALIDADES



ARCHIVO

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y el soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona, institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.



ARCHIVO DE GESTIÓN

El Archivo de Gestión o de Oficina es aquel en donde se reúne la **documentación en trámite, en busca de solución** a los asuntos iniciados, la cual es sometida a continua **utilización y consulta administrativa por las mismas** oficinas u otras que las soliciten.



IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

- ✓ Facilitan el **control y seguimiento** de la documentación.
- ✓ **Fuente de consulta** para la toma de decisiones.
- ✓ Iniciador del proceso de normalización archivística (**Archivo Total**).



ARCHIVO CENTRAL

Unidad administrativa donde se agrupa el material documental transferido por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general



IMPORTANCIA DEL ARCHIVO CENTRAL

- ✓ Contribuye a facilitar el cumplimiento de los principios que informan las actuaciones de la Administración: **Los de Eficacia y Eficiencia**.
- ✓ Contribuye a facilitar el cumplimiento de los **principios de legalidad y transparencia de la Administración**.



CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



ARCHIVÍSTICA



La **Archivística** se refiere al conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

FINALIDAD DE LOS ARCHIVOS



Disponer de la documentación organizada, en tal forma que la **información institucional** sea recuperable para uso de la **Administración**, en el servicio al ciudadano y como fuente de la **Historia**.

RESPONSABILIDAD



Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

ADMINISTRACIÓN Y ACCESO



Es una obligación del Estado la **administración de los archivos públicos** y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la Ley.

MODERNIZACIÓN



El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo **programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos**.

FUNCIÓN DE LOS ARCHIVOS



Los archivos en un Estado de Derecho **cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora**

Principales normas que regulan la función Archivística



PRINCIPALES NORMAS QUE REGULAN LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

- **Decreto 264 de 1963:** los archivos nacionales son considerados objetos de valor artístico e histórico y deben ser salvaguardados.
- **Acuerdo 09 de 1995 del AGN:** reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación

PRINCIPALES NORMAS QUE REGULAN LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

- **Ley 190 de 1995**

Artículo 79°: Será causal de mala conducta el hecho de que un funcionario público obstaculice, retarde o niegue inmotivadamente el acceso a los documentos que reposen en la dependencia a su cargo y cuya solicitud se haya presentado con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley.

PRINCIPALES NORMAS QUE REGULAN LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

- **Ley 594 de 2000:** Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

PRINCIPALES NORMAS QUE REGULAN LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

- **Código Único Disciplinario (Ley 734 de 2002), Artículo 34**

Deberes de los Funcionarios Públicos: ... "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos".

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

DEFINICIÓN DE TRD

Las Tablas de Retención Documental (T.R.D) **son un listado de series**, con sus correspondientes **subseries y tipos documentales**, a las cuales se asigna el **tiempo de permanencia** en cada etapa del ciclo vital de los documentos

TRD



TRD

Una vez elaboradas las Tablas de Retención Documental, y aprobadas por la instancia correspondiente, deberán difundirse en todas las dependencias de la institución, con una guía explicativa a fin de facilitar su comprensión y aplicación

El tiempo de retención previsto para los documentos de archivo de oficina y de archivo central debe estar acorde con las necesidades administrativas y las disposiciones legales.

FORMATO TRD



SERIE DOCUMENTAL

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.

Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.



FORMATO TRD



SUBSERIE DOCUMENTAL

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.



FORMATO TRD



Tipología 1	} Certificado de disponibilidad Presupetal RUT Factura o cuenta de cobro ... Acta de suspensión
Tipología 2	
...	
Tipología n	

Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.



FORMATO TRD



SERIE DOCUMENTAL	C08 CONTRATACIÓN
SUBSERIE DOCUMENTAL	C08-01 ORDEN DE COMPRA
Tipología 1	Certificado de disponibilidad presupetal
Tipología 2	RUT
...	...
Tipología n	Comprobante de salida de almacén

Cada Serie y sus respectivas Subseries tendrán un código de identificación asociado.



EJEMPLO



SERIE DOCUMENTAL: HISTORIAS LABORALES

Es producida por la División de Recursos Humanos y su contenido es singular, razón por la cual se considera SERIE

SUBSERIE DOCUMENTAL: *Historias Laborales Personal Administrativo*

Esta clasificación obedece al tipo de vinculación del personal administrativo de la institución y los documentos específicos que se requieren para **la vinculación**.

Tipologías	Historias Laborales Personal Administrativo
	Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
	Oficio de aceptación del nombramiento o contrato de trabajo
	Registro civil de Nacimiento
	Fotocopias de los documentos de identificación
	Fotocopia de la tarjeta profesional (para profesionales)
	Formato Único de hoja de vida
	Acta de posesión



BENEFICIOS DE LAS TRD



Los beneficios que se obtienen con la eficiente aplicación de las Tablas de Retención Documental, pueden clasificarse desde dos puntos de vista:

- **Administrativos**
- **Archivísticos**



BENEFICIOS DE LAS TRD



Administrativos:

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.



BENEFICIOS DE LAS TRD



Administrativos:

- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.



BENEFICIOS DE LAS TRD



Administrativos:

- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y NORMATIVA DEL SGC



GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA



Para recordar:

- Las comunicaciones oficiales a enviar se deben realizar en original y dos copias.
- Verificar firma original
- Importancia de radicar los documentos
- Horarios establecidos
- Correspondencia enviada con tiempo suficiente



GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA



Formatos a tener en cuenta:

- [Formato Envío de Correspondencia FGD.08](#)
- [Anexo FGD.08 Tarifas de Mensajería](#)



GESTIÓN ARCHIVÍSTICA



Formatos a tener en cuenta:

- [Formato relación préstamo de documentos FGD.13](#)
- [Formato Único de inventario documental FGD15](#)



GESTIÓN ARCHIVÍSTICA



Guías a tener en cuenta:

- **GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS GGD.03**

OBJETIVO
Definir los lineamientos para la organización de documentos, sean estos transferidos o no al archivo central de cada Unidad Académica y/o Administrativa.

ALCANCE
Aplica a todos los documentos tramitados en las diferentes Unidades Académicas y/o Administrativas de la Universidad Industrial de Santander.

Para recordar: Organización de documentos especiales (Historias académicas, Historias laborales, consultorio jurídico, historias clínicas)

Disponible en <https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/calidad.htm>



GESTIÓN ARCHIVÍSTICA



Guías a tener en cuenta:

- Guía para la consulta de documentos GGD.04

OBJETIVO
Definir los lineamientos para la consulta de documentos de archivo.

ALCANCE
Aplica a todos los documentos que se encuentren en los archivos de gestión y en el archivo central.

Disponible en <https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/calidad.htm>



GESTIÓN ARCHIVÍSTICA



Guías a tener en cuenta:

- Guía para la protección y conservación de archivos GGD.08

OBJETIVO
Definir los lineamientos necesarios para la protección y conservación de los documentos producidos y recibidos en la Universidad Industrial de Santander.

ALCANCE
Aplica a todos los documentos que reciben y producen las diferentes Unidades Académicas y/o Administrativas de la Universidad Industrial de Santander.

RESPONSABLE
Auxiliar Administrativo encargado de las actividades de archivo.

Disponible en <https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/calidad.htm>



GESTIÓN ARCHIVÍSTICA



Guías a tener en cuenta:

- Guía para la Transferencia Documental GGD.07

OBJETIVO

Definir los lineamientos para la transferencia de los documentos que cada Unidad Académica y/o Administrativa produce en desarrollo de sus funciones.

ALCANCE

Aplica a todos los documentos que reciben y producen las diferentes Unidades Académicas y/o Administrativas de la Universidad Industrial de Santander y son objeto de transferencia al Archivo Central.

Disponible en <https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/calidad.htm>



**MUCHAS
GRACIAS**




Plegable de socialización de las Tablas de Retención Documental

BENEFICIOS DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.
- Permiten el manejo integral de los documentos.


BENEFICIOS DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.



DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

DIRECCION DE CERTIFICACION Y GESTIÓN DOCUMENTAL

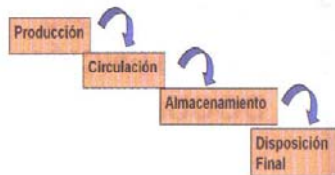


APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

EXT. 1104

DEFINICIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Retención Documental (T.R.D) son un listado de **series**, con sus correspondientes **subseries** y **tipos documentales**, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del **ciclo vital de los documentos**.



Una vez elaboradas las Tablas de Retención Documental, y aprobadas por la instancia correspondiente, deberán difundirse en todas las dependencias de la Institución, con una guía explicativa a fin de facilitar su comprensión y aplicación.

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL: 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.

Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

SUBSERIE DOCUMENTAL: 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.

EJEMPLO	
SERIE DOCUMENTAL	COS CONTRATACIÓN
SUBSERIE DOCUMENTAL	C08-01 ORDEN DE COMPRA
Tipología 1	Certificado de disponibilidad presupuestal
Tipología 2	RUT
...	...
Tipología n	Comprobante de salida de almacén

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

TIPO DOCUMENTAL: Unidad Documental Simple.
Unidad Mínima que reúne todas las características necesarias para ser consideradas documentos.



Tipología 1 } Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.
Tipología 2 }
... }
Tipología n }

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



ANEXO C. (Manual de Gestión Documental)

CREACIÓN DE LA GUÍA PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GGD.08
	GUÍA PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVO		Versión: 01
Revisó Dir. Certificación y Gestión Documental		Aprobó Rector	Fecha de aprobación Septiembre 30 de 2008 Resolución N* 1699
			Página 279 de 9

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos necesarios para la protección y conservación de los documentos producidos y recibidos en la Universidad Industrial de Santander.

2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos que reciben y producen las diferentes Unidades Académicas y/o Administrativas de la Universidad Industrial de Santander.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **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 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.
- **Acervo Documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad
- **Depósito de Archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Folio:** Hoja.
- **Humedad absoluta (densidad del vapor):** Es el peso del vapor de agua por unidad de volumen de aire, expresada en gramos por metro cúbico de aire.
- **Humedad Relativa:** es la relación entre la cantidad de vapor de agua contenido realmente en el aire estudiado (humedad absoluta) y el que podría llegar a contener si estuviera saturado (humedad de saturación). Se mide en tantos por ciento y está normalizada de forma que la humedad relativa máxima posible es el 100%.

- **Humedad de Saturación:** es la máxima cantidad de vapor de agua que puede caber en una cierta cantidad de aire. La humedad de saturación depende de la presión y temperatura.
- **Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación
- **Lumen:** Es la cantidad de luz visible que emite una lámpara en todas las direcciones. Un lumen equivale a 10.76 luxes.
- **Lux:** Es la incidencia perpendicular de un lumen en una superficie de 1 metro cuadrado. Un lux equivale a 0.0929 lúmenes.
- **Luxómetro:** aparato que realiza medidas de los niveles de iluminación ambiental. Contiene de una célula fotoeléctrica, que convierte la luz que recibe, en electricidad.
- **Signatura Topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
- **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.
- **Temperatura:** Magnitud física que mide la sensación subjetiva de calor o frío de los cuerpos o del ambiente. La temperatura se mide en grados.
- **Termohigrómetro:** Instrumento para medir temperatura y humedad ambiente de forma continuada.
- **Unidad de Conservación:** Es el medio físico que se utiliza para almacenar y conservar los documentos tales como cajas, carpetas, tomos entre otros.
- **Unidad Documental:** Unidad de análisis en el proceso de identificación documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento (ejemplo: una resolución) o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente (ejemplo: una historia laboral).
- **UAA:** Unidad Académica y/o Administrativa.

4. DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA

4.1 RESPONSABLE

Auxiliar Administrativo encargado de las actividades de archivo.

4.2 LINEAMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO

Tomando en cuenta las pautas dadas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 48 del 2000, Acuerdo 49 del 2000, Acuerdo 50 del 2000 y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos para Colombia), se establecen las condiciones para los locales destinados como sedes de archivos, estantería, mobiliario, contenedores y para la conservación preventiva de documentos.

4.2.1 CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta:

- La disposición de espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento de acuerdo con los parámetros archivísticos establecidos en las Tablas de Retención Documental.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento, garantizando así tanto la seguridad como la regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

4.2.2 CONDICIONES AMBIENTALES

La Unidad deberá contar con equipos que le permitan controlar las condiciones ambientales tales como aire acondicionado, deshumidificadores, extractores, ventiladores e instrumentos de medición como termohigrómetros.

Se deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:

HUMEDAD Y TEMPERATURA

4.2.2.1 Material Documental: Soporte en papel

- En las áreas de depósito se debe mantener una temperatura de 15°C a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C.
- Los depósitos de Archivo deben mantener una humedad relativa entre 45% y 60% con una fluctuación diaria del 5%.

4.2.2.2 Material Documental: Fotografía

- Para fotografía en color blanco y negro se debe mantener una temperatura de 15°C a 20°C. La humedad relativa debe mantenerse entre 40% y 50%.
- Para fotografía a color se debe mantener una temperatura menor a 10°C. La humedad relativa debe mantenerse entre 25% y 35%.

4.2.2.3 Material Documental: Grabaciones

- En las áreas donde se almacenan archivos de tipo grabación, se recomienda mantener una temperatura entre 10°C y 18°C.
- En las áreas donde se almacenan archivos de tipo grabación, la humedad relativa es recomendable mantenerla entre 40% y 50%.

4.2.2.4 Material Documental: Medios Magnéticos

- La Temperatura en los depósitos donde se almacenan archivos en medio magnético debe estar entre 10°C y 14°C.
- La Humedad relativa en los depósitos donde se almacenan archivos en medio magnético debe estar entre 40% y 50%.

4.2.2.5 Material Documental: Discos Ópticos

- La Temperatura en los depósitos donde se almacenan archivos en discos ópticos debe estar entre 16°C y 20°C.
- La Humedad relativa en los depósitos donde se almacenan archivos en discos ópticos debe estar entre 35% y 45%.

4.2.2.6 Material Documental: Microfilm

- La Temperatura en los depósitos donde se almacenan archivos en soporte microfilm debe estar entre 17°C y 20°C.

- La Humedad relativa en los depósitos donde se almacenan archivos en soporte microfilm debe estar entre 30% y 40%.

VENTILACIÓN

- Se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas del depósito y el espacio del mismo, el caudal que garantice la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora.
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

ILUMINACIÓN

- La radiación visible lumínica en los depósitos de archivo debe ser menor o igual a 100 lux. Estas condiciones se pueden efectuar utilizando un luxómetro para realizar la medida de la iluminación ambiental.
- La radiación ultravioleta en los depósitos de archivo debe ser menor o igual a 70 uw/lumen. Estas condiciones se pueden efectuar utilizando un luxómetro para realizar la medida de la iluminación ambiental.
- Se debe evitar la incidencia de luz directa sobre documentación y contenedores, cuando no sea posible suprimir las fuentes naturales de luz se deben utilizar cortinas en las ventanas.
- En los depósitos en los que se requiera iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente de baja intensidad.
- Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.
- Las instalaciones eléctricas deben estar por fuera del local de depósito en lo posible y deben estar en perfectas condiciones.

4.2.3 CONDICIONES DE SEGURIDAD

La seguridad para los depósitos de Archivo comprende lo referente a su accesibilidad para evitar adulteraciones o robos y la seguridad física de la documentación. Para cumplir con esto se debe tener en cuenta:

- Las áreas destinadas para la custodia de los documentos deben contar con elementos de control y aislamiento como sistemas de alarma contra incendio y robo, que garanticen la seguridad de los acervos documentales. El acceso a dichas áreas lo establecerá cada Unidad tomando en cuenta el nivel de acceso de los documentos estipulado en el listado maestro de registros.
- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂, Solfaclan o Multipropósito y extractores de acuerdo con el tipo material a conservar.
- Las especificaciones técnicas de los extintores, el número de unidades y su ubicación deberá estar acorde con las dimensiones del depósito de archivo, su capacidad de almacenamiento y ser de fácil visualización y manejo.
- En caso de emergencia se debe evitar el empleo de polvo químico y de agua en el depósito.
- Proveer la señalización necesaria que permita decidir en caso de riesgo; a prevenir conductas indebidas (fumar, desaseo, uso de agua en caso de desastre), y a fomentar conductas debidas (prioridades de evacuación, rutas, buen trato de las unidades documentales, etc.)

4.2.4 CONDICIONES FUNCIONALES

Las condiciones funcionales para los depósitos de Archivo, propenden por el aprovechamiento de los espacios físicos basándose en la óptima distribución del mobiliario, su característica y disposición. Para cumplir las condiciones funcionales se debe tomar en cuenta:

ESTANTERÍA

- El diseño de los estantes debe ser acorde con la cantidad de unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deben estar contruídos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Los estantes deberán tener una altura de 2.20 mtrs y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La balda inferior debe estar por los menos a 10 cm del piso.

- La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm, entre éstos y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm, y un corredor central mínimo de 120 cm.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

MOBILIARIO

- Los archivadores utilizados como mobiliario de oficina deben elaborarse en materiales estables para la conservación de documentos y proyectarse de acuerdo con la producción documental.
- Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digital como disquetes, CD, principalmente, se deben contemplar

sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

4.2.5 MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

- Garantizar la limpieza de pisos y estantería con sustancias que no eleven el nivel de humedad en el ambiente (p.e.: varsol).
- Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear brochas o aspiradoras.
- Se aconseja hacer recorridos periódicos de inspección para observar si los depósitos y la documentación se mantienen en excelentes condiciones de aseo y seguridad. La inspección debe confirmar entre otras que los extintores estén en condiciones de uso, que los sistemas de señalización correspondan a los inicialmente trazados y que los instrumentos de medición estén funcionando correctamente.
- Establecer planes de fumigación que permitan controlar la proliferación de roedores, insectos, cucarachas y demás en las áreas de depósito.

4.2.6 CONTENEDORES

- “No se recomienda el uso de fólder AZ, ni carpetas que requieran la perforación de los documentos y el contacto con el material metálico de los ganchos. Además, la alta capacidad de almacenamiento que caracteriza este tipo de unidades, dificulta el manejo de los documentos

y crea rasgaduras y deformaciones en ellos”. (COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Boletín NEXOS No.69).

- El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento debe estar dimensionado de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.
- Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos.
- Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.
- Las Carpetas deben ser de un material que tenga ph neutro, de color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua. La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m² o propalcote de mínimo 320 g/m².

Para documentos de formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digitales como disquetes y CD., se tendrá cuenta lo siguiente:

- Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.

- Los rollos de microfilm deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.
- Los disketes y C.D. podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidos retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un diskete o C.D.

4.3 TIPOS DE SOPORTE

- Es recomendable la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m², libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de ph esté en rango de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: Requisitos para la permanencia y durabilidad”.
- Las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, ser insoluble en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte.
- La tinta para escribir debe ser un líquido uniforme, libre de sedimento, materiales en suspensión o elementos extraños; no debe presentar separación de componentes o coagulación.



- No se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda en los documentos, pues la clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.
- Para documentos que sean de conservación permanente no se recomienda emplear los sistemas de impresión de matriz de punto (Concepto técnico Grupo Laboratorio de Restauración, Archivo General de la Nación, 2001)

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01		Creación del documento

ANEXO D. (Manual de Gestión Documental)

MODELO DE STICKER PROPUESTO

 <p>Universidad Industrial de Santander</p>		DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL
Correspondencia Recibida		
01		

ANEXO E. (Manual de Gestión Documental)

SUGERENCIAS PARA LA MODIFICACIÓN DE LA GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN INCLUYENDO LOS ARCHIVOS ESPECIALES

Para incluir los Archivos especiales, se tomarán en cuenta las siguientes UAA que los manejan:

- Recursos Humanos (Manejo de Historias laborales)
- Admisiones (Manejo de Historias Académicas)
- Consultorio Jurídico
- Bienestar Universitario (Manejo de Historias Clínicas)

Se realizará una visita a cada UAA con el objeto de conocer el Archivo que manejan. Asimismo, se tomará en cuenta los hallazgos encontrados en el Diagnóstico Integral de Archivos. (Ver Anexo I, Manual de Gestión Documental)

Se pedirá a las UAA nombradas anteriormente que den los requerimientos de organización, trámite y manejo de estos archivos para que sean incluidos en una única Guía.

Se realizará un análisis de la información suministrada para hacer la recopilación de lo que será incluido en la Guía a modificar.

ANEXO F. (Manual de Gestión Documental)

CREACIÓN DE UNA BASE DE DATOS PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

En la imagen 1 aparece la pantalla principal de la base de datos realizada, donde el usuario al acceder a ella puede efectuar la búsqueda según la Unidad de la que requiera la información de los documentos transferidos.

De igual forma, si lo que se realiza no es una consulta sino que se requiere introducir la información, el usuario debe digitar en la casilla correspondiente el código de la UAA y el sistema le generará automáticamente el nombre de la misma; a continuación podrá introducir los datos siguientes y almacenar la información.

Imagen 1. Pantalla Principal Base de Datos

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Copia de Copia de base_de_datos_poblada". The spreadsheet contains a table with the following columns: Código UAA, UAA, Nombre de la Serie Subserie o asuntos, Fechas Extrema Inicial, Fechas Extrema Final, Número d Folios, Número d Caja, Número d Rollo, and Fecha de Entrada a la DCG (Year, Month, Day, HT). The table lists various units of the Universidad Industrial de Santander, such as Dirección General de Regionalización, Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión, and others.

Código UAA	UAA	Nombre de la Serie Subserie o asuntos	Fechas Extrema Inicial	Fechas Extrema Final	Número d Folios	Número d Caja	Número d Rollo	Fecha de Entrada a la DCG
			Año	Mes	Día	HT		
2210	Dirección General de Regionalización							
1180	Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión							
1140	Relaciones Exteriores							
1170	Dirección de Contratación y Proyectos de Inversión							
3144	Sección Tesorería							
2130	INSED							
1156	Dirección de Certificación y Gestión Documental							
3170	División de Publicaciones							
1110	Rectoría							
1130	Planeación							
1153	Dirección de Comunicaciones							
3110	Vicerrectoría Administrativa							
1150	Secretaría General							
3180	División de Recursos Humanos							
2110	Vicerrectoría Académica							
2160	Dirección de Admisiones y Registro Académico							
3142	Sección de compras e Inventarios- Importaciones							
3140	División Financiera							
3143	Sección Presupuesto							
3141	Sección de Contabilidad							
3144	Sección Tesorería							
3190	División de Servicios de Información							
1160	Control Interno Disciplinario							
2140	Biblioteca							
2170	Dirección Cultural							
3130	División de Bienestar Universitario							
3131	Sección de Servicios Integrales de Salud							
3132	Sección de Comedores y Cafetería							
3150	División de Mantenimiento Tecnológico							
3160	División de Planta Física							

Si el usuario por ejemplo necesitase la información de la Dirección de Certificación y Gestión Documental, al realizar el filtro correspondiente por UAA aparecería como se observa en la imagen 2.

Imagen 2. Pantalla Dirección de Certificación y Gestión Documental de la Base de Datos

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a yellow header banner. The banner contains the logo of Universidad Industrial de Santander and the text: "SISTEMA DE REGISTRO Y CONSULTA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES" and "DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL". Below the banner is a table with the following columns: "Código UAA", "UAA", "Nombre de la Ser", "Fechas Extrema", "Número d", "Número d", "Número d", and "Fecha de Entrada a la DCG". The table is filtered to show only rows where the "UAA" is "Dirección de Certificación y Gestión Documental". The rows are numbered from 20 to 66. The status bar at the bottom indicates "Modo Filtrar" and "NUM".

	Código UAA	UAA	Nombre de la Ser	Fechas Extrema	Número d	Número d	Número d	Fecha de Entrada a la DCG
20	1156	Dirección de Certificación y Gestión Documental						
54	1156	Dirección de Certificación y Gestión Documental						
55	1156	Dirección de Certificación y Gestión Documental						
56	1156	Dirección de Certificación y Gestión Documental						
57	1156	Dirección de Certificación y Gestión Documental						
58	1156	Dirección de Certificación y Gestión Documental						
59	1156	Dirección de Certificación y Gestión Documental						
60	1156	Dirección de Certificación y Gestión Documental						
61	1156	Dirección de Certificación y Gestión Documental						
62	1156	Dirección de Certificación y Gestión Documental						
63	1156	Dirección de Certificación y Gestión Documental						
64	1156	Dirección de Certificación y Gestión Documental						
65	1156	Dirección de Certificación y Gestión Documental						
66	1156	Dirección de Certificación y Gestión Documental						
554								
555								
556								
557								
558								
559								
560								
561								
562								
563								
564								
565								
566								
567								
568								
569								
570								

Si el usuario digita mal el código de la UAA, el sistema no lo reconocerá y mostrará en la casilla correspondiente al nombre de la Unidad Académico Administrativa lo siguiente: #N/A, indicando que el código está errado.

Imagen3. Pantalla de error al digitar un código

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Copia de Copia de base_de_datos_poblada". The spreadsheet contains a table with the following data:

SISTEMA DE REGISTRO Y CONSULTA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES											
DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTION DOCUMENTAL											
Código UAA	UAA	Nombre de la Serie	Fechas Extrema		Número d	Número d	Número d	Fecha de Entrada a la DCG			
		Subserie o asuntos	Inicial	Final	Folios	Caja	Rollo	Año	Mes	Día	NT
552	1110	Rectoría									
553	1100	#N/A									
554											
555											
556											
557											
558											
559											
560											
561											
562											
563											
564											
565											
566											
567											
568											
569											
570											
571											
572											
573											
574											
575											
576											
577											
578											
579											
580											

ANEXO G

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO Y PROPUESTAS DE MEJORA

El diagnóstico integral de archivos hace parte del Programa de Gestión Documental, que es un requerimiento de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos. Se elaboró de acuerdo a los lineamientos establecidos en la publicación: “Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos⁷¹” del Archivo General de la Nación de Colombia.

El Diagnóstico al ser integral contempla aspectos administrativos, de infraestructura, del entorno físico en el que se encuentra el material Documental y la forma en que están organizados. Permite evaluar el máximo de variables involucradas en la Preservación, mantenimiento y Control documental.

En el diagnóstico estuvieron involucradas todas las personas que trabajan en la Unidad, la Dirección de Certificación y Gestión Documental y como analistas, las estudiantes que desarrollan el presente proyecto de grado.

Las herramientas utilizadas para la recolección de datos y de información fueron los formularios de la publicación del Archivo General de la Nación, mencionada anteriormente. Dichos formularios se ajustaron a las características del archivo de la universidad y se encuentran en el Anexo A.

Toda la información se recogió mediante fuentes primarias y dialogando con cada una de los empleados encargados de las actividades relacionadas con el Archivo central de la Universidad Industrial de Santander.

⁷¹ JAIMES, Luis Ernesto y otros. Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos. Sistema Nacional de Archivos. Archivo General de la Nación de Colombia.

Según la Metodología propuesta por El Archivo General de la Nación de Colombia los resultados se basan en el análisis de tres bloques temáticos: La identificación de la Entidad y del Archivo, la determinación de su infraestructura física y las características que posee la documentación (Inventario, organización y estado de conservación). A continuación se exponen los elementos:

1. IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO DENTRO DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

Con esta Etapa del Diagnóstico Integral se pretende determinar la estructura administrativa del Archivo dentro de la Entidad a la cual pertenece, al igual que los servicios que presta ya sean internos o externos, así como el presupuesto y recurso humano destinado a desarrollar las funciones en la Unidad.

La guía para el diagnóstico integral de archivos sugiere revisar varios aspectos como son: generalidades, misión de la entidad, representante legal de la entidad, administración del archivo, y servicios que presta.

1.1. GENERALIDADES

Usando los formularios (Ver Anexo A), se recolectó la información necesaria de la universidad, que es la entidad a la cual pertenece el archivo. Dicha información hace referencia a aspectos de identificación del archivo dentro de la Universidad Industrial de Santander.

1.2. MISIÓN

Se identificó la misión de la Universidad Industrial de Santander, contemplada en el Estatuto General de la misma y es la siguiente:

“La Universidad Industrial de Santander es una Organización que tiene como propósito la formación de personas de alta Calidad ética, política y profesional; la generación y adecuación de conocimientos; la conservación y reinterpretación de la cultura y la participación activa liderando procesos de cambio por el progreso y mejor calidad de vida de la comunidad.

Orientan su misión los principios democráticos, la reflexión crítica, el ejercicio libre de la cátedra, el trabajo interdisciplinario y la relación con el mundo externo.

Sustenta su trabajo en las cualidades humanas de las personas que la integran, en la capacidad Laboral de sus empleados, en la excelencia Académica de sus profesores y en el compromiso de la comunidad Universitaria con los propósitos institucionales y la construcción de una cultura de vida.

1.3. REPRESENTANTE LEGAL

Se identificó al representante legal de la Universidad, que es el Rector de la misma.

1.4. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

Es importante conocer las personas responsables del manejo del archivo y sus cargos, la posición que ocupa dentro de la estructura organizacional de la entidad, y los recursos disponibles para su manejo.

Otro punto importante es conocer la reglamentación de las funciones de las personas que trabajan en el archivo, así como la estandarización de actividades mediante manuales. Respecto a los manuales se encontró:

- El Manual de Funciones que existe en la dependencia está desactualizado. El nuevo manual de funciones para todos los cargos de la universidad está en proceso de aprobación.
- No se cuenta con Manual de Gestión Documental para organización del archivo y sus diferentes procedimientos, pero el proceso de Gestión

Documental así como todos los procedimientos que hacen parte de la unidad están documentados por el Sistema de Gestión de la calidad a partir del año 2007.

Dentro del Sistema de Gestión de la Calidad se diseñaron guías con el fin de estandarizar cada uno de los procedimientos que tienen lugar en la Dirección de Certificación y Gestión Documental, estas guías son:

- Organización de Archivos
- Elaboración de Documentos
- Consulta de Documentos
- Microfilmación
- Revelado y Duplicado de Rollos

Como puede verse, la unidad cuenta con estas guías como mecanismo de control en sus diferentes actividades, pero no se han establecido actividades tendientes a la planificación de la producción de la documentación, presentándose desorganización tanto en el archivo central como en los archivos de gestión, donde las personas encargadas archivan los documentos con un número no controlado de copias, generando un mayor número de documentación.

Por esta razón se hace necesario reunir las guías existentes con el fin de integrarlas en el Manual de Gestión Documental, complementado con la documentación faltante, con el fin de lograr agilidad y eficiencia en el desarrollo de las actividades tendientes a la organización de los documentos de la institución.

Además, es necesario diseñar e incluir una guía para la conservación de documentos y una guía para la elaboración de documentos, que son dos aspectos claves en la Gestión Documental y no se han tenido en cuenta.

Es importante tener en cuenta que el manual de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental, el Reglamento General de Archivo y el Programa Integral de conservación, son requerimientos de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).

- Las Tablas de Retención Documental⁷², desarrolladas para el manejo de los documentos de la universidad están en proceso de aprobación por parte de los respectivos organismos Departamentales⁷³. Esto ha ocasionado que las transferencias documentales no se hagan de forma adecuada, ya que la unidad debe hacer depuración de sus archivos antes de transferirlos al archivo central y sin este documento dicha depuración no puede hacerse.

Adicionalmente, al momento de la organización, se archivan documentos que no deben ser guardados pues no se consideran relevantes para la institución.

La acumulación de documentos es evidente, debido también a que no se está aplicando lo dispuesto en las tablas de retención documental.

Una vez aprobadas las tablas, debe hacerse la socialización a las unidades académico y/o administrativas de la universidad, con el objeto de que sean conocidas y aplicadas.

- No existen Tablas de Valoración Documental.
 - El reglamento General de Archivo se encuentra en proceso de estudio y aprobación por el comité de Archivo de la Universidad Industrial de Santander. Dicho reglamento aplicará al manejo de todos los documentos de la Universidad Industrial de Santander, desde su

⁷² Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

⁷³ Comité departamental de archivo.

organización hasta la disposición final de los mismos, de acuerdo a lo establecido en el mismo.

- No se cuenta con el Programa Integral de Conservación, por lo tanto los documentos no están debidamente almacenados y los depósitos no cumplen con las normas de seguridad establecidas en la ley general de Archivos.

De acuerdo a los hallazgos encontrados en el diagnóstico que se hará acerca de las características de la documentación, se formularán los programas de conservación preventiva y se establecerá un cronograma de actividades a desarrollar para llevar a cabo su cumplimiento.

- La unidad cuenta con una aproximación al Programa de Gestión Documental, en el cual se halla la fundamentación legal, pero no se establece claramente el desarrollo de ninguna actividad.

Actualmente, se está trabajando en el establecimiento de este programa, que es un requerimiento de la Ley General de Archivos, y por lo tanto debe ser cumplido.

Posterior a la fase de establecimiento, deber ser socializado a todo el personal de la institución con el fin de estandarizar las actividades archivísticas en todas y cada una de las dependencias que conforman la Universidad.

Para esto será necesario hacer un cronograma de capacitaciones a las secretarías de cada Unidad Académico Administrativas al igual que a sus respectivos Jefes, iniciando con unidades especiales como son Jurídica, Secretaría General, Recursos Humanos, Admisiones, Planeación, Bienestar Universitario, pues en estas se manejan archivos

considerados como especiales por las respectivas características de cada uno.

1.5. SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

En el Capítulo V del Reglamento General de Archivo de la Universidad Industrial de Santander, se establecen las Normas y requerimientos para acceder a los documentos de Archivo. Cabe aclarar que todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos de Archivos Públicos en los Términos consagrados por el Artículo 74 de la Constitución Política.

De acuerdo a lo mencionado anteriormente y conforme a las Funciones establecidas por la Entidad para esta dependencia, el Archivo presta servicios internos y externos de consulta, asesoría y reprografía (fotocopias) y microfilmación.

Estos procedimientos están definidos y documentados por el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad, pero se considera necesario revisarlos y ajustarlos a las necesidades de cada unidad que solicita este servicio, para ello se incluirán en el diseño del Programa de Gestión Documental.

En cuanto al procedimiento de microfilmación, será necesario programar las actividades correspondientes de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, una vez sean aprobadas, pues actualmente se están microfilmando todos los documentos que se encuentran en el archivo central y esto hace que el volumen de documentos por microfilmarse sea mayor y por lo tanto hace lenta la realización de esta tarea.

Además, con el fin de descongestionar el archivo se establecerá una metodología de priorización de documentos a microfilmarse, que combinado con lo establecido en las TRD, ayudarán a evacuar el trabajo retrasado.

Es importante tener en cuenta que el archivo microfilmado tiene un original y una copia utilizada para su consulta. El rollo copia permanece en el laboratorio de Microfilmación, ubicado dentro de la DCGD, para fácil acceso al momento de la consulta; por su parte el rollo original se traslada a la Sede Bucarica, donde se encuentra el depósito de archivo de películas en microfilm, para ser archivado con mayor seguridad.

En los dos casos, es decir tanto para el almacenamiento del rollo original como para el del rollo copia, no hay espacio en los respectivos archivadores, por lo tanto se ha empezado a guardar el material en cajas de cartón, lo que se considera nocivo para la conservación, a la vez que se está incumpliendo con los requerimientos de ley.

2. INFRAESTRUCTURA FISICA DEL ARCHIVO

Con el Objetivo de determinar Riesgos y Fortalezas del Archivo se realiza una inspección de las instalaciones donde este se encuentra ubicado. Con esta inspección se puede determinar si los documentos están ubicados en un espacio adecuado para su conservación.

Se tienen en cuenta aspectos como iluminación, ventilación, humedad relativa, temperatura y contaminantes atmosféricos.

2.1. EL EDIFICIO

La sede activa del Archivo fue construida en 1968, en el edificio de la División de Publicaciones. El edificio no fue construido para ser usado como depósito de archivo de la Universidad, por lo tanto se encontraron deficiencias respecto a lo que la Ley General de Archivos indica.

El contexto climático no es el adecuado, pues la humedad es una característica del sitio de ubicación del edificio, además de no contar con alarma contra incendio ni contra robo y las salidas de emergencia no están debidamente señalizadas; elementos que según las normas y leyes vigentes para la edificación de archivos son de vital importancia para asegurar la conservación de los mismos.

La Institución no cuenta con los recursos necesarios para construir un edificio destinado únicamente para archivos, pero debe propender por la búsqueda de soluciones que garanticen la seguridad del depósito y la correcta conservación de los documentos. Por esta razón, planeación se encuentra desarrollando un proyecto para ubicar el depósito de archivo en otro edificio de la universidad

que pueda ser acondicionado para este fin y por lo tanto mejore las condiciones de conservación actuales.

Por otra parte, en la Sede UIS Bucarica funciona el archivo de rollos en formato microfilm, este depósito cuenta con aire acondicionado y deshumidificador, elementos que controlan las condiciones ambientales, además cuenta con un termohigrómetro que permite monitorear estas condiciones y detectar cualquier anomalía.

Debido a que los archivos deben cumplir unas funciones esenciales que son: recepción, custodia, conservación e información, en el edificio donde esté ubicado deben existir diversas áreas que son⁷⁴:

- Depósitos documentales: Donde se encuentre el depósito de archivo. Acceso restringido.
- Zona de Trabajo: Consta de locales de recepción de fondos documentales, locales de limpieza de documentos, locales de tratamiento de la documentación (ordenación, inventario), sala de reprografía.
- Dependencias de personal: Pasillos, vestuarios, baños, servicios de aseo.
- Administración
- Recepción
- Sala de consulta: Sala donde se ubique el personal que desea consultar los documentos. Debe estar separada de las demás áreas.

⁷⁴ SIMONET, Julio. Recomendaciones para la Edificación de Archivos. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. Bogotá 1996.

Las instalaciones del archivo en la Universidad Industrial de Santander, poseen el depósito, el cuarto de microfilmación y el cuarto de revelado de rollos, áreas para arreglo de documentos, oficinas para la dirección, recepción y las áreas para los trabajadores como son baños y cafetería.

No se cuenta con sala de consulta, por lo tanto las personas que usan este servicio lo hacen en el depósito, lo que no debe ser permitido, ya que de acuerdo a la ley dicha zona debe ser únicamente para la persona encargada de la misma. Asimismo, hace falta la zona de trabajo que de acuerdo a lo mencionado anteriormente consta de locales de limpieza y tratamiento de documentos.

Las puertas son de madera, material que según las consideraciones de construcción de los depósitos de archivo no son las adecuadas. Las puertas deben ser metálicas o de otros materiales con propiedades ignífugas, es decir que no sean combustibles en caso de incendio.

2.2.EL ARCHIVO

En la imagen 1 se observa uno de los pasillos del archivo central de la Universidad Industrial de Santander.

El Archivo central se encuentra ubicado en el sótano de la Unidad y cuenta con dos niveles asignados como depósitos. El archivo de los rollos microfilmados está ubicado en la sede UIS Bucarica como se mencionó anteriormente.

Imagen 1. Archivo Central



Fuente. Autoras del Proyecto

De acuerdo a lo observado en la inspección al Archivo central, se considera que los espacios no son suficientes para atender la demanda de transferencias de archivo a centralizar por parte de las unidades Académico y/o Administrativas de la Universidad, ya que todos los estantes ubicados allí están llenos y los documentos se encuentran sin microfilmear, además algunos de ellos no han cumplido su ciclo vital⁷⁵, por lo tanto, no pueden ser retirados y no se puede disponer de este espacio para recibir otra documentación diferente.

Esto se debe al igual que en el análisis del punto anterior, a que el edificio no fue construido para ser destinado al archivo central de la universidad y por lo tanto los depósitos no cuentan con el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada en la institución y su natural incremento.

Durante la elaboración del diagnóstico se hallaron 181 cajas desocupadas ubicadas en diferentes estantes del primer nivel, que serán retiradas para recibir nuevo material de las diferentes UAA de la universidad. Sin embargo la demanda de espacio es grande e insuficiente en el depósito, por tal razón hay

⁷⁵ Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos desde su producción hasta su disposición final.

material almacenado en varios lugares de la oficina de Certificación y Gestión Documental.

Los depósitos no son asignados de acuerdo a la producción documental establecida en las Tablas de retención Documental ya que no existe un sistema de priorización para recepción de archivos establecido y las tablas establecidas no han sido aprobadas.

Es importante tener en cuenta que hay unidades que nunca han centralizado sus archivos y otras que están solicitando la transferencia.

La dirección de la universidad debe tener presente que la dimensión del archivo está determinada por el volumen de la documentación existente y el índice de crecimiento previsible en un plazo prudencial de 50 años⁷⁶.

Por otra parte, con la aprobación de las Tablas de Retención Documental, podrá hacerse depuración del material que se encuentra archivado y aún no ha cumplido su ciclo vital, pues puede presentarse casos en que haya documentos cuya disposición final sea eliminación. Además las TRD ayudarán a asignar el espacio de acuerdo a la producción documental de cada dependencia de la universidad.

Las zonas de trabajo archivístico están debidamente separadas del depósito, el acceso al mismo está limitado únicamente al personal autorizado, en este caso a los auxiliares de archivo. Esto garantiza la seguridad de la documentación.

Hay estantería de madera, la cual no es adecuada pues la resistencia no es suficiente para la cantidad de documentos que alberga, aunque el diseño es acorde con las unidades que contiene. Un punto importante es que hay estantes que están recostados contra los muros y la separación entre los mismos es muy pequeña, condiciones que no son adecuadas según las normas vigentes.

⁷⁶ SIMONET, Julio. Recomendaciones para la Edificación de Archivos. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. Bogotá 1996.

Debe eliminarse del archivo la estantería de madera, ya que la adecuada es de metal y con tratamiento anticorrosivo. No deben tener bordes o elementos punzantes que puedan ser causantes de deterioro del material.

Las condiciones de falta de espacio entre estantes se presentan también por las dimensiones del depósito, pues al ser pequeño no permite distribuirlos adecuadamente; causando un incremento de condiciones ambientales desfavorables, ya que al estar más cerca, se reduce la ventilación, se incrementa la temperatura y por lo tanto la humedad, de igual forma se dificulta la limpieza.

Las series como Historias Laborales, Actas, Resoluciones y contratos se almacenan de la misma manera como se almacena el resto de documentación, en fólderes tipo A-Z y en cajas. Es importante tener en cuenta que los Actos Administrativos son considerados como archivo histórico y las Historias Laborales deben conservarse por períodos de tiempo muy amplios (80 años); por lo tanto debe valorarse esta documentación y organizarse de acuerdo a dicha valoración.

Se encontró que no hay una organización determinada para estos Actos y se hallan distribuidos en cajas de diferentes asuntos.

Por su parte, el archivo de los rollos microfilmados cuenta con espacio suficiente para archivar los rollos, pero el estante ubicado allí para cumplir con esta función está totalmente lleno; por lo tanto se recomienda diseñar una estantería de dimensiones adecuadas para el almacenamiento de los rollos y que permita archivar los rollos producidos con el tiempo.

2.3. INSTALACIONES

En esta parte del diagnóstico se hace una inspección de las condiciones ambientales con que cuentan los depósitos tales como iluminación, ventilación, temperatura, humedad relativa y entrada de polvo.

Para llevar a cabo esta fase se usó un termohigrómetro, un luxómetro y un distanciómetro. Las pruebas fueron aplicadas por las analistas y el técnico de microfilmación.

2.3.1. Iluminación

El Acuerdo No.037 de septiembre de 2002 del Archivo General de la Nación establece las condiciones técnicas y los requisitos para el manejo y conservación de archivos. En su Artículo Primero indica todas las condiciones que deben cumplir los depósitos de archivo, entre estas se menciona que el nivel de iluminación natural debe ser menor o igual a 100 lux.

De acuerdo a esto, la radiación lumínica visible⁷⁷ es adecuada, como puede observarse en las lecturas tomadas por el luxómetro, ya que es menor a 100 lux.

Las lecturas se muestran a continuación en la Tabla 1.

Las persianas ubicadas en las ventanas del segundo nivel del depósito ayudan a controlar la incidencia de la radiación solar sobre el papel.

⁷⁷ Tipo de radiación solar, que ocupa la región del espectro comprendido entre la radiación ultravioleta y la radiación infrarroja; es lo que se llama la luz visible.

Tabla 1. Valores Iluminación archivo central

UBICACIÓN	MEDIDA (f.u Lux)	OBSERVACIONES
Primer nivel del depósito, al fondo en el lado derecho	13.61	Luz artificial fluorescente encendida
Primer nivel del depósito, al fondo en el costado izquierdo	9.03	Luz artificial fluorescente encendida
	3.79	Nivel central del estante ubicado en este espacio, luz fluorescente encendida
	17.78	Nivel superior del estante, luz fluorescente encendida (Posición directamente debajo de la lámpara).
Primer nivel del depósito, parte central	5.70	Nivel tres del estante
	2.83	Nivel cuatro, la luz artificial incide en menor grado
	12.09	Primer nivel del estante, la luminaria está ubicada sobre éste
	0.09	Nivel tres de un estante ubicado en este espacio, alejado de la luminaria
Primer nivel parte central, costado que comunica con el patio(donde se ubica la ventana que provee iluminación natural)	18.37	Detrás del escritorio del Auxiliar de Archivo
	12.90	Estante ubicado inmediatamente al lado de la ventana, no hay luz fluorescente
	11.54	Nivel central del estante ubicado al lado de la ventana
Escaleras para subir al segundo nivel del depósito	1.42	Estante ubicado en este espacio, el fluorescente se encuentra sobre éste
Segundo Nivel, parte central	10.23	Estante ubicado en este espacio, luz artificial encendida y persianas abiertas
Segundo Nivel	1.92	Entrada, luz artificial encendida y persianas abiertas
	1.07	Estante ubicado en la parte lateral izquierda del depósito
	15.46	Estante ubicado al lado de la ventana
	19.07	Parte inferior del estante ubicado contra la pared al lado de la ventana
	1.49	Escaleras ubicadas en el segundo nivel, luz artificial ubicada en la parte superior de este sector

Fuente. Autoras del Proyecto

La luz artificial proporcionada por los focos de luz fluorescente de baja intensidad como lo indica el acuerdo 037 mencionado anteriormente, es también aceptable y no incide directamente sobre los documentos como lo indican las lecturas tomadas.

2.3.2. Ventilación

Según lo especificado en el Artículo primero del Acuerdo No. 37 de septiembre 20 de 2002 del Archivo General de la Nación, se debe garantizar la aireación continua para del material documental. Los ciclos de renovación de aire de acuerdo a las condiciones de ambientales y a las características del depósito de archivo de la Universidad, deben ser mínimo dos veces por hora.

La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellas.

En el depósito de archivo de la Universidad, la ventilación natural en el segundo piso está dada por ventanas, pero éstas no permanecen abiertas las 24 horas del día, por lo tanto no es suficiente para el volumen de documentación guardado en el depósito.

En el primer nivel del depósito hay dos extractores de aire ubicados a los costados, éstos permanecen encendidos durante el día, pero al ser tan solo dos y el volumen de la documentación tan elevado, no se garantiza la renovación continua del aire dos veces por hora, que es lo indicado para la conservación.

Asimismo el primer nivel cuenta con una ventana en un costado, por ser subterráneo el depósito, esta ventana en vez de ser una estrada de aire es una entrada de polvo, lo que es altamente nocivo para el material ubicado en este espacio.

No hay filtros de aire, lo que permite el ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos al depósito y esto provoca acumulación de polvo y telarañas, como se muestra en las fotografías presentadas a continuación:

Imagen 2. Estante archivo central



Fuente. Autoras del Proyecto

Imagen 3. Estante archivo central



Fuente. Autoras del Proyecto

Las entradas de polvo deben ser controladas pues en la actualidad uno de los factores de mayor degradación de los documentos es la polución, provocando manchas y pérdida de resistencia en el documento.

En el archivo del material microfilm no hay ventanas, pero con el aire acondicionado y el deshumidificador se garantiza que los rollos microfilmados se almacenan en buenas condiciones.

En el archivo central ninguno de los depósitos cuenta con aire acondicionado, elemento que sería de gran ayuda para la regulación de la temperatura y la humedad relativa; en lugar de estos la ventilación artificial está dada por 5 ventiladores, tres en el primer nivel y dos en el segundo.

Imagen 4. Ventiladores archivo central



Fuente. Autoras del Proyecto

Como puede observarse, estos ventiladores se encuentran deteriorados y se consideran un riesgo para las personas que trabajan en el área, debido a que no tienen protección para las aspas, por tanto la persona que esté laborando allí no puede acercarse a ellos, pues puede ocurrir un accidente.

Además, es evidente que la ventilación que estos aparatos proporcionan no es suficiente para mantener condiciones adecuadas para los documentos, ya que

son muy antiguos y no tienen potencia suficiente para generar la ventilación necesaria para el volumen de documentación albergada en el depósito.

2.3.3. Regulación de las Condiciones Ambientales

El artículo primero del Acuerdo No.37 del Archivo General de la Nación, en su numeral 2, indica que los edificios y locales destinados a albergar material de archivo deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.

En la Universidad Industrial de Santander se está incumpliendo con los requerimientos mencionados en dicho artículo, pues ninguno de los depósitos del archivo cuenta regulación de condiciones ambientales.

No se cuenta con equipos especiales para la medición de condiciones ambientales como termohigrómetros o luxómetros que actúen como medida preventiva de conservación.

En las siguientes imágenes se muestra la humedad presente en el techo y las paredes en algunos sectores del depósito:

Imagen 5. Techo archivo central



Fuente. Autoras del Proyecto

Imagen 6. Paredes archivo central



Fuente. Autoras del Proyecto

Imagen 7. Paredes y Techo archivo central



Fuente. Autoras del Proyecto

Como se muestra las paredes y el techo del depósito están deterioradas por la acción de la humedad, que a su vez provoca la aparición de manchas y de hongos.

2.3.3.1. Instalación de Equipos y Seguimiento de la Temperatura y la Humedad Relativa en el archivo durante el Diagnóstico de Archivo. Al iniciar la etapa de Diagnóstico, se instaló en el Depósito de Archivo un

Termohigrómetro que permitió obtener los datos de Temperatura y Humedad Relativa a diferentes horas del día y en diferentes lugares.

Este elemento se instaló allí durante un mes, y se tomaron los datos de dos lecturas diarias, una en la mañana y una en la tarde, para así considerar los cambios de temperatura en el medio ambiente.

Se evaluaron los cambios en este tiempo, ya que se tuvo en cuenta tomas de datos anteriores, donde los cambios que se registraron no fluctuaron considerablemente; además se tuvo en cuenta el criterio de expertos en este tema, quienes aseguran que debido a que la temperatura y humedad relativa en el ambiente en el contexto climático de Bucaramanga no es muy variable y que el volumen de documentación almacenada en los depósitos es la misma, no sería relevante tomar lecturas por más tiempo.

En el archivo de soportes en microfilm hay instalado un termohigrómetro, que como se mencionó anteriormente permite monitorear periódicamente los valores de la temperatura y la humedad relativa. Estos valores son: 18°C y 46% respectivamente.

En la siguiente imagen se muestra el termohigrómetro instalado en el archivo central:

Imagen 8. Termohigrómetro instalado en el archivo central



Fuente. Autoras del Proyecto

Los datos arrojados por dicho equipo se tabularon y se obtuvo un valor promedio para tres sitios diferentes en el depósito. Estos valores promedios son los siguientes:

Tabla 2. Valores promedio de temperatura y humedad relativa en el archivo central

LUGAR	CONDICIONES	T PROM	H.R. PROM
Primer nivel del sótano, fondo al lado izquierdo	Extractor de Salida de aire encendido, ventiladores de piso encendidos, iluminación fluorescente permanente	24 °C	82%
Primer nivel del sótano, fondo parte central	Extractor de salida de aire encendido, ventiladores de piso encendidos, iluminación fluorescente permanente.	24 °C	81%
Segundo nivel del sótano	Extractor de aire encendido, ventiladores de piso apagados, iluminación fluorescente apagada.	25 °C	78%

Fuente. Autoras del Proyecto

Las condiciones adecuadas de temperatura y humedad relativa según el acuerdo No. 037 del Archivo General de la Nación son:

Tabla 3. Valores promedio de temperatura y humedad relativa en el archivo central

TEMPERATURA	HUMEDAD RELATIVA
15°C – 20°C con fluctuación diaria de 4°C	40%-60% con fluctuación diaria de 5%

Fuente. Autoras del Proyecto

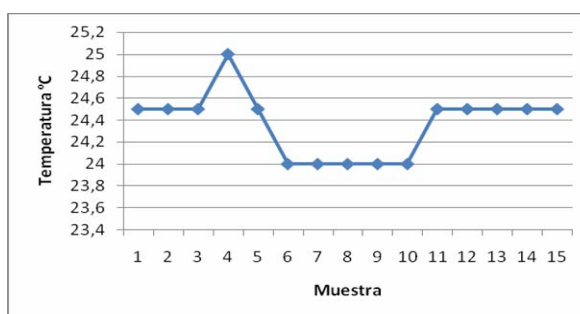
Como puede observarse el valor de la temperatura en el depósito está por encima de los valores establecidos en las normas de edificación de archivos, lo que indica que la temperatura está afectando la conservación de los

documentos. Las altas temperaturas (temperatura superior a 22°C) producen manchas y decoloración, pues es una condición favorable para la aparición de hongos en el papel.

A continuación se muestran los gráficos de los datos de la Temperatura en diferentes lugares del depósito:

Primer Nivel Fondo Lado Izquierdo

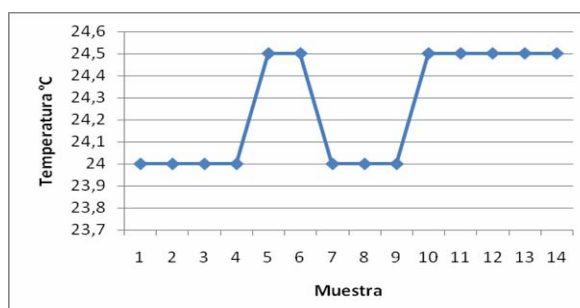
Gráfico 1. Temperatura lado izquierdo primer nivel del archivo central



Fuente. Autoras del Proyecto

Primer Nivel Fondo Parte Central

Gráfico 2. Temperatura parte central del primer nivel del archivo central



Fuente. Autoras del Proyecto

Segundo Nivel

Gráfica 3. Temperatura en el segundo nivel del archivo central



Fuente. Autoras del Proyecto

Por otra parte, la Humedad relativa al igual que la temperatura se midió con el termohigrómetro en las condiciones descritas anteriormente. Los datos arrojados por dicho equipo se muestran en la tabla 2 junto con los valores de la temperatura.

De acuerdo a dichos datos y a los valores de humedad relativa adecuados según el Acuerdo 037 del Archivo general de la Nación, la humedad es considerablemente alta, siendo ésta en promedio de 80%. Por esta razón los documentos se encuentran afectados por esta manifestación.

El exceso de humedad es altamente nocivo, produce manchas y decoloración, a la vez que proporciona un ambiente ideal para el crecimiento de hongos.

Es suficiente que las condiciones de temperatura y humedad sean altas para que las esporas de hongos, al contacto con el papel, fructifiquen encontrando su sustento en el soporte al que debilitan muy rápidamente⁷⁸.

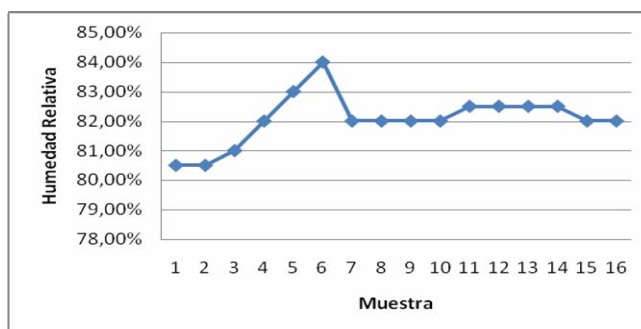
⁷⁸ UNESCO. Conservación Preventiva para Archivos y Bibliotecas. Lima, Noviembre de 2003.

Para controlar la humedad es necesario acondicionar los depósitos con deshumidificadores bajo el control permanente del personal encargado del archivo.

A continuación se muestran los gráficos de los datos de la Humedad Relativa en diferentes lugares del depósito:

Primer Nivel Fondo Lado Izquierdo

Gráfica 4. Humedad Relativa en el lado izquierdo del primer nivel del archivo central



Fuente. Autoras del Proyecto

Primer Nivel Fondo Parte Central

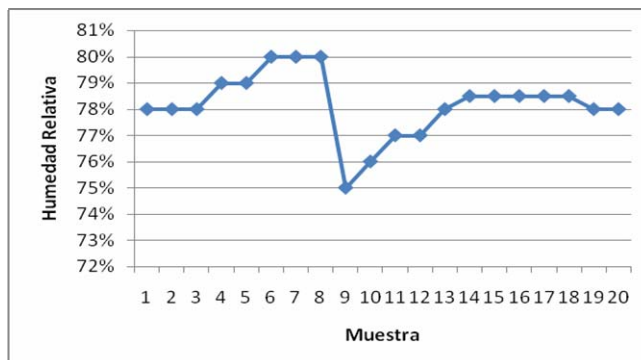
Gráfica 5. Humedad Relativa en la parte central del primer nivel del archivo central



Fuente. Autoras del Proyecto

Segundo Nivel

Gráfica 6. Humedad Relativa en segundo nivel del archivo central



Fuente. Autoras del Proyecto

El deshumidificador ubicado en el archivo de rollos microfilmados ubicado en la Sede UIS Bucarica, se encuentra deteriorado y presenta varias fallas. Por esta razón se recomienda revisarlo y repararlo, con el fin de evitar que se siga deteriorando y por supuesto para así garantizar la adecuada conservación del material microfilmado.

Para mantener el control de estas condiciones es necesaria la adquisición de un termohigrómetro para cada nivel del depósito del archivo central. De lo contrario el auxiliar no podrá detectar la presencia de condiciones inadecuadas para la conservación de los documentos.

2.4. CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

Este apartado del Diagnóstico se enfoca en los planes de Seguridad en prevención de desastres que maneja la Universidad, así como en el Comité Paritario de Salud Ocupacional.

Con relación al mantenimiento se indaga acerca de la limpieza y el control Microbiológico tanto de las áreas de depósito como de la propia documentación, especificando si corresponde a programas establecidos o si por el contrario responde a acciones aisladas.

2.4.1. COPASO

La Universidad Industrial de Santander cuenta con el departamento de Salud Ocupacional que hace parte de la División de Recursos Humanos. El Comité Paritario de Salud Ocupacional está conformado y asimismo, se ofrece a los empleados de la DGCD y a toda la Institución capacitación en temas de salud ocupacional y prevención de desastres.

2.4.2. Condiciones de Prevención de desastres

La Unidad no cuenta con planes de Evacuación y tampoco se encuentran señalizadas las salidas de evacuación y la ubicación de los extintores; condiciones que van en contra de lo establecido en las normas que deben cumplir los edificios de archivo.

Según las normas, las salidas de evacuación deben estar debidamente señalizadas, al igual que los lugares donde se encuentran los extinguidores, para que en caso de presentarse un incendio todas las personas que laboran en la oficina identifiquen el sitio a donde deben acudir en busca de estos elementos.

Los operarios no saben que hacer en caso de emergencia, debido a que no se han capacitado en estos temas.

Debe pedirse colaboración a Recursos Humanos para realizar capacitaciones en temas de Seguridad Industrial con el fin de que las personas estén preparadas para actuar en caso de presentarse un siniestro.

En el área de Archivo se encuentran 2 extinguidores de agua cada uno con capacidad de 2.5 galones, recargados en Noviembre del año 2007 y cuya próxima recarga es en Noviembre de 2008; un extinguidor de Polvo seco con capacidad de 20 libras recargado en la misma fecha que el anterior y cuya próxima recarga es también en Noviembre del año en curso.

Los extinguidores de agua deben ser reemplazados por extinguidores de CO₂ y solcaflam, ya que estos no son recomendables en caso de presentarse algún incendio.

Una actividad sencilla y que debe estar contemplada en el Programa de Conservación Integral es la revisión continua de las fechas de recarga de los extintores.

El Archivo no cuenta con alarma contra incendios ni detectores de humo. Es recomendable implementar estos sistemas que permitan detectar humo y calor para poner en alerta al personal y poder evacuar el edificio.

2.4.3. Mantenimiento

La limpieza al depósito se hace una vez a la semana, con elementos de aseo. Se considera que la limpieza debe hacerse con mayor frecuencia, pues como se mostró antes, la acumulación de polvo es evidente. Además debe hacerse teniendo en cuenta llegar hasta los rincones más difíciles, pues es fácil observar suciedad en estos lugares, incrementándose así la aparición de insectos.

No se hace aseo a los estantes, es común observar acumulación de polvo también en éstos. De acuerdo a esto, se considera recomendable hacer limpieza a los mismos, pero usando productos que no incrementen la humedad ambiental.

Asimismo deben limpiarse las unidades documentales, pues al abrirlas se encontró polvo, telarañas e insectos.

Debe crearse un plan de recorridos periódicos de inspección que permitan observar si los depósitos y la documentación se mantienen en condiciones óptimas de aseo. Este plan estará incluido dentro del Programa de Conservación Integral.

En el archivo de microfilm no se hace aseo periódicamente, lo cual es nocivo para los rollos almacenados allí. Debe pedirse al personal de servicios generales la prestación de este servicio para el depósito y establecer un horario que garantice la continuidad de esta actividad.

Los conductos de energía y las instalaciones eléctricas en el archivo central, están deterioradas, prueba de esto son los registros fotográficos presentados a continuación:

Imagen 9. Instalaciones eléctricas archivo central



Fuente. Autoras del Proyecto

Figura 10. Instalaciones eléctricas archivo central



Fuente. Autoras del Proyecto

Figura 11. Instalaciones eléctricas archivo central



Fuente. Autoras del Proyecto

Esto se debe a que no se hace ni revisión ni mantenimiento a las mismas, convirtiéndose en un factor de riesgo para los documentos. Además, de acuerdo a las recomendaciones para las edificaciones de archivos las instalaciones eléctricas deben ser las mínimas.

En las fotografías se puede apreciar como los cables cruzan el depósito de un lugar a otro y las tomas de corriente están descubiertas. Aunque en dos ocasiones el personal de planta física de la universidad ha revisado estas instalaciones, no se han tomado las respectivas medidas correctivas que eliminen este riesgo.

En el proyecto de adecuación de espacio para el archivo que adelanta planeación, este punto ha sido tomado en cuenta como principal y por lo tanto, se tendrá presente que las instalaciones eléctricas deben ser mínimas con el objeto de controlar el riesgo que presentan para el archivo.

Debe hacerse mantenimiento a las instalaciones locativas, ya que esto también contribuye al mejoramiento de la conservación de los documentos ayudando a prevenir el aumento de la aparición de manchas y hongos.

Para llevar un control microbiológico, el depósito de Archivo se fumiga una vez al año.

3. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

En esta fase del Diagnóstico Integral se busca conocer las características físicas y técnicas de la documentación.

Es de vital importancia determinar el estado de conservación de la Documentación teniendo en cuenta los diferentes tipos de deterioro que se pueden presentar en los documentos custodiados. Para esto es necesario utilizar parámetros cuantitativos y cualitativos aplicando una metodología estadística, que será descrita más adelante.

3.1. ALMACENAMIENTO

Es necesario determinar el tipo de unidad de conservación en el que están los documentos, así como los sistemas de almacenamiento (uso de estantes y su ubicación en el área).

Las Unidades de conservación son cajas de cartón diseñadas especialmente para guardar los documentos que se folian en A-Z. Cada caja mide 29 cm de alto, 18 cm de ancho y 40.5 cm de profundidad.

Se encontraron A-Z deterioradas, que causan marcas de oxidación metálica en los documentos y otros daños físicos como dobleces en las esquinas, rasgaduras y desgarros.

Se considera necesario hacer una revisión a todas las A-Z, con el fin de reemplazar las deterioradas por nuevas, contribuyendo de esta manera a la prevención de los tipos de daños físicos mencionados anteriormente.

De igual forma, algunas cajas están rotas y dobladas, lo que afecta la documentación almacenada en ellas. Al igual que las A-Z, las cajas deben ser revisadas y renovadas.

Las cajas son ubicadas en estantes de metal o madera según corresponda en la distribución actual del archivo; el número de cajas ubicada en los diferentes niveles de los estantes depende de las dimensiones de los mismos.

Hay aproximadamente 4800 cajas, cada una con aproximadamente 800 documentos, es decir, en el Depósito hay cerca de 3840000 documentos custodiados.

Los documentos están en soporte de papel impresos ó mecanografiados. Se tienen planos del Departamento de Santander, pero son pocos y están almacenados en una sola caja.

Se guardan algunos registros fotográficos de estudiantes graduados, en archivos pertenecientes a Secretaría General o a Admisiones.

Se encontraron documentos rayados con tinta de lapicero, lo que no es adecuado para la conservación de los mismos, pues la acidificación de la tinta provoca manchas y transparencias en el papel. Para evitar que esto siga sucediendo, se definirán lineamientos específicos para la elaboración de documentos en la “guía para elaboración de documentos”.

Los estantes están ubicados tanto paralela como perpendicularmente a las paredes, guardando una distancia mínima con éstas, es decir, está recostada contra los muros.

Según el acuerdo No 049 del 5 de mayo de 2005 del Archivo General de la Nación, la estantería no debe ir recostada sobre los muros, debe dejarse un espacio mínimo de 20 cm; por lo tanto, la distribución de los estantes en el depósito archivo de la Universidad no es adecuada. Por esta razón se recomendará una nueva distribución teniendo en cuenta este aspecto.

3.2. Aspectos Archivísticos

En este punto se busca determinar la forma de Organización Archivística utilizada. Asimismo la regulación de la Transferencia documental y todos los procesos relacionados con la gestión Documental.

3.2.2. Organización de la Documentación

El formato único de inventario documental es el instrumento de control de la documentación usado por la DCGD. Este formato fue diseñado por el Sistema de Gestión de la Calidad y contiene la información necesaria para realizar las transferencias de archivo.

Pero se ha detectado una falla y es que éste formato se comenzó a diligenciar desde la implementación del SGC de la universidad, y los documentos transferidos anteriormente a la aplicación del formato, están relacionados en un listado detallado. Por lo tanto debe crearse una base de datos tanto del material que está físicamente almacenado en el depósito de archivo como el que se encuentra microfilmado.

Para manejar el tema de la organización documental existía la “guía para la organización de archivos y transferencias documentales”, que ha sido modificada ya que contemplaba aspectos de conservación y se dividió en dos; una es la “guía para la organización de archivos” y la otra es la “guía para la transferencia de archivos”.

Como uno de los productos de este proyecto de grado, se ha creado la “guía para la protección y conservación de archivos”, que será socializada a las personas encargadas de los archivos de la universidad. Con este fin se creará un cronograma de capacitaciones realizadas por personal de la DCGD.

El Archivo no posee un cronograma de transferencias y no existe una priorización de las mismas para las Unidades Académico Administrativas. Es por esta razón que hay unidades que nunca han centralizado sus Archivos.

La transferencia de Documentos debe regirse por las Tablas de Retención Documental, de acuerdo a esto, se creará una metodología que permita priorizar las transferencias de archivo.

3.2.3. Eliminación

La eliminación de documentos se hace de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Archivo de la Universidad Industrial de Santander. De acuerdo a este, los documentos que han cumplido su ciclo vital y tiempo de retención establecido en las TRD, deben ser eliminados con previo consentimiento del comité de archivo de la Universidad Industrial de Santander.

3.3. PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Es necesario establecer el nivel de deterioro de la Documentación y los tratamientos adelantados tanto preventivos como curativos y la implementación del “Sistema Integrado de Conservación”⁷⁹.

En el Archivo hay presencia de roedores, hongos, insectos y en algunas ocasiones se han encontrado murciélagos y alacranes.

Para la implementación del Sistema Integrado de Conservación es necesario adoptar en todas y cada una de las fases del ciclo vital de los documentos⁸⁰ medidas de preservación que permitan controlar los procesos de organización archivística y las prácticas cotidianas necesarias para garantizar la conservación de los documentos de la universidad. Estas medidas serán formuladas mediante Programas de Conservación Preventiva y Correctiva, cuyo desarrollo dependerá única y exclusivamente de los hallazgos encontrados y evaluados en la fase de diagnóstico integral.

⁷⁹ Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de archivo total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final.

⁸⁰ Etapas sucesivas que atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final.

3.4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPÓSITO

En el edificio de Humanidades de la Universidad Industrial de Santander se encuentra la oficina de correspondencia, allí se recibe y entrega la correspondencia de la universidad, pero no se almacena ningún tipo de documentación.

3.5. ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Para determinar el estado de conservación debe establecerse una metodología que considere características específicas de los documentos y descriptores de deterioro con los cuales se señalen las alteraciones encontradas en los mismos. Para esto es necesario utilizar herramientas estadísticas que permitan determinar una muestra representativa de documentos a examinar.

3.5.1. Principios de tipo estadístico

Teniendo en cuenta que en el archivo se tienen un gran volumen de documentación, se hace necesario tomar una muestra que permita obtener resultados que sean aplicables al total de las unidades que conforman el archivo.

Se parte de establecer una hipótesis inicial en relación al estado de conservación que se espera encontrar de acuerdo a las condiciones del Depósito, fijando un rango de error admitido.

De acuerdo a la experiencia del personal de archivo, se establece como hipótesis inicial que se puede obtener un 30% de la documentación con alguna de las manifestaciones de deterioro y un 70% en buen estado.

Estos parámetros se basan en la teoría de muestreo con una distribución Normal. Se establece un error de estimación del 5%, basado en los parámetros definidos en la publicación “Pautas para Diagnóstico Integral de Archivo” del archivo General de la Nación de Colombia.

3.5.2. Muestra

Con el fin de que los datos sean representativos del total de la población, la muestra se toma de manera aleatoria. Las cajas donde se almacena la documentación fueron numeradas y se utilizó una tabla de números aleatorios para garantizar que la selección fuera al azar.

La muestra se determinó con relación a los documentos más antiguos, es decir documentos con fechas extremas de los años 1988 a 1995. Debido a la desorganización de los documentos en el archivo central, en algunos casos se encontró material más reciente dentro de las cajas seleccionadas en la muestra.

Se considera que los documentos que no han permanecido en el archivo por un tiempo suficientemente representativo no se encuentran afectados.

La muestra se determinó con el número de cajas que contiene estos documentos, cada una con un número aproximado de 800 folios.

3.5.2.1. Determinación de la Muestra. Con el fin de establecer el número de unidades a evaluar se aplica una de las fórmulas estadísticas para distribución normal de la población.

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

Donde:

n= Número de Unidades de muestreo

p= Porción de Unidades afectadas, para el caso el 30%= 0.3

q= Porción de Unidades sanas, para el caso el 70%= 0.7

z= Cuantila correspondiente a la Desviación de la media de los datos, para el caso valor constante 1.9604

d= Fracción de error admitido para el muestreo y análisis, para el caso de un error del 5% que corresponde a 0.05%

N= Cantidad de Unidades o población total, para este caso se tomó como población total 323 cajas que son las que guardan los documentos más antiguos.

De acuerdo a los datos mencionados anteriormente se tiene:

$$n = \frac{323 * 0.3 * 0.7 * 1.9604^2}{0.05^2 * 322 + 0.3 * 0.7 * 1.9604^2}$$
$$n = 162$$

Lo que significa que la cantidad de cajas a inspeccionar es 162, con un total de folios aproximadamente de 129600 documentos.

Luego de calcular la muestra, se procede a evaluar el estado de deterioro de los documentos en el depósito de Archivo, usando el cuadro “Estado de Conservación de la documentación” que se incluye dentro del Anexo B; es importante tener en cuenta que a este cuadro se le hicieron algunas modificaciones con el fin de adaptarlo a las características del Archivo central de la Universidad. En este cuadro se recoge información tanto de características de la documentación como del estado de conservación.

La información obtenida permitió conocer características de la documentación, que agrupadas ayudaron a tener una clara idea de las diferentes técnicas,

soportes y tipo de unidades de conservación encontradas. Con los datos del número de folios se realizó una sumatoria y se calculó la media aritmética, dato que permitió establecer el promedio de los folios por unidad y de esta manera se pudo estimar el total de unidades del archivo.

Es importante calcular este dato, ya que el deterioro encontrado está asociado al número de folios por unidad; además contribuye a la planeación de acciones correctivas y preventivas para el cuidado de los documentos.

El dato fechas extremas ayuda a definir la susceptibilidad de ocurrencia de nuevos deterioros.

Los valores que miden el deterioro y los datos expresados en porcentaje permitieron realizar sumatorias y encontrar la media aritmética de cada una de las manifestaciones y analizarlas por separado. Asimismo la sumatoria de cada uno de ellos fue expresada en porcentaje con relación al total de unidades contempladas en la muestra.

3.5.3. Manifestaciones de deterioro

Para evaluar el estado de la documentación se investigó en internet acerca de las manifestaciones y se pidió asesoría y capacitación al técnico de microfilmación, persona con amplia formación en archivística y que por lo tanto tiene conocimiento del deterioro en la documentación. Además de esto, se consultó el Acuerdo No. 47 del Archivo General de la Nación, el cual define en el artículo 5 las diferentes alteraciones.

De acuerdo a dicho artículo y a la publicación “Pautas para el diagnóstico integral de Archivos” del Archivo General de la Nación, se definen las diferentes manifestaciones de deterioro de acuerdo a su tipo, es decir, si son de tipo biológico, químico o físico.

3.5.3.1. Alteraciones de tipo Biológico. Agrupa el daño ocasionado por bacterias, hongos, insectos y roedores.

El deterioro producido consiste en la degradación del soporte, inicialmente superficial, provocando pérdidas parciales o totales, comprometiendo bien sea un folio o la totalidad de una unidad o la totalidad de una unidad y es una alteración que se da sobre los diferentes soportes que se emplean para el registro de la información.

Las manifestaciones más frecuentes se refieren a la presencia de:

- Hongos: Se identifican por manchas superficiales o profundas de diferente coloración asociadas a la aparición de moho que posee la apariencia de un moteado negro o coloreado.
- Insectos: Provocan degradación mecánica con pérdidas parciales o totales producidas por la ingestión del soporte. Adicionalmente generan alteración química debido a la materia orgánica producida en su metabolismo. Se encuentran manchas y excrementos bien sea disgregados o acumulados, generalmente de color marrón oscuro.
- Roedores: Producen degradación mecánica al digerir el material para construir las camas para sus crías y alteraciones de tipo químico derivadas por las reacciones de la materia orgánica de sus excrementos. Generan manchas, pérdida de soporte y faltantes cuyos bordes presentan forma irregular debido a las mordeduras.

3.5.3.2. Alteraciones de tipo Químico. Provocadas por las reacciones que se dan entre los materiales empleados en la fabricación de los soportes y los factores medioambientales como temperatura, humedad relativa, luz visible, radiación ultravioleta, contaminantes atmosféricos y material particulado. Se

percibe el cambio de la coloración o la decoloración distribuida en las áreas cercanas al texto escrito.

- **Rotura:** Descriptor empleado para identificar el proceso provocado por la corrosión de tintas en cuya composición se encuentran metales generalmente asociados con reacciones de carácter ácido empleadas para su fijado. Se expresa por la pérdida del soporte en el área del texto.
- **Transparencia:** Esta manifestación mide el proceso de degradación que sufren los diversos tipos de tintas por efecto de su oxidación o cambio de sus propiedades químicas y se deduce en la paulatina pérdida de definición de los bordes en el texto con la consecuente migración de este al reverso del folio, lo cual también conlleva a la pérdida de la resistencia mecánica.

3.5.3.3. Alteraciones de tipo Físico. Producidas sobre los materiales por efectos de exposición prolongada a condiciones ambientales inadecuadas, por su incorrecta manipulación o por la carencia de medios apropiados de almacenamiento. Igualmente por empleo de materiales que generan deterioros o situaciones de vandalismo y casos de desastres.

La intensidad de este tipo de alteraciones está relacionada con la pérdida de parte o de la totalidad del soporte y para evaluar cada uno de los descriptores propuestos se debe tener en cuenta la relación que cada deterioro posee con la alteración del total de la unidad.

- **Desgarro:** Esta manifestación de deterioro se refiere a los casos en los cuales la documentación se encuentra encuadernada, empastada o en diferentes tipos de sistema de legajado. Se expresa por la separación o desprendimiento de estas al cuerpo de la unidad.

- **Manchas:** Zona definida con coloración y características diferentes al soporte original, pueden ser provocadas por residuos de adhesivos, materiales grasos o cualquier tipo de elemento, entre ellos provocadas por la humedad.
- **Humedad:** En este punto, la manifestación está dirigida a determinar la presencia de niveles de humectación, que se pueden deducir bien sea al tacto por la presencia de agua o por la deformación total o localizada del soporte.
- **Fragilidad:** Se refiere al daño producido en las propiedades físicas del soporte, que llevan a la disminución de flexibilidad y resequedad, tornando el soporte quebradizo hasta su pulverulencia total.
- **Rasgadura:** Se define como el desgarramiento de áreas del soporte con la separación de sus bordes, en forma irregular.
- **Faltante:** Pérdida de partes correspondientes al soporte y se evalúa por las pérdidas existentes tanto en el soporte como la encuadernación o empaste. Su entidad estará determinada por el área comprometida en el total de la unidad.
- **Fragmentación:** Hace referencia a la separación del soporte en partes. Igualmente se genera por los mismos procesos asociados con los daños físicos mencionados para los casos de rasgadura y faltantes.
- **Dobleces:** Manifestación referida a las áreas o zonas del soporte que se encuentran dobladas sobre sí mismas y también se refiere a las marcas o pliegues dejados por el doblez en el soporte.
- **Material Metálico:** Presencia de elementos como ganchos o materiales de agrupación, los cuales provocan por su corrosión, manchas y

degradación de los materiales con los que están en contacto. Estos son agregados a la documentación tanto en su producción, trámite como en su disposición final.

- **Cintas adhesivas:** Son todos aquellos elementos que se agregan a la documentación y provocan tanto la alteración química como física de los materiales del soporte, produciendo manchas, fenómenos de acidificación y pérdida de resistencia del área donde están puestos.
- **Otras:** Se refiere a todas aquellas manifestaciones que se consideren pertinentes de evaluar de acuerdo con el tipo y clase de soporte o con el grado de alteración que se encuentre en la documentación.

3.5.4. Análisis del deterioro por causa de las diferentes manifestaciones.

De acuerdo a lo expuesto en la publicación “Pautas para el diagnóstico Integral de Archivos”, según el porcentaje de folios afectados se evalúa:

<u>INCIPIENTE:</u> 0%	<u>BAJO:</u> 1-30%	<u>MEDIO:</u> 30-60%
<u>AVANZADO:</u> 60-100%	<u>TOTAL:</u> 100%	

- **Hongos:** De acuerdo a los hallazgos en la documentación, el deterioro ocasionado por esta manifestación es bajo, ya que la media aritmética arroja un valor del porcentaje de afectados de 24.60% con respecto al total de las unidades de la muestra. Aunque es bajo, se presenta en algún grado, lo que puede atribuirse al elevado valor de la humedad relativa y de la temperatura en el depósito de archivo.

Los hongos son un poderoso agente de deterioro pues dañan el papel con su aparición y a su vez causan manchas de diversas características.

Al examinarse los porcentajes de hongos en las cajas de manera individual, se pudo observar que los valores más altos están alrededor de 40% y 50%, lo que indica claramente la necesidad de tomar medidas para el control de esta alteración de tipo biológico, pues documentos con fecha de elaboración de 1991 no deberían presentar un deterioro tan elevado.

- **Insectos:** El daño ocasionado por insectos es bajo, ya que el porcentaje de afectados por esta manifestación es 2.60%. Aunque es bajo debe controlarse, pues los insectos que atacan los documentos tienen gran poder de adaptación, lo que les permite sobrevivir en condiciones extremas, incluso en presencia de insecticidas, convirtiéndose en enemigos de los archivos, además aceleran la aparición de hongos.
- **Roedores:** El porcentaje de manifestación es 0.01%, por lo tanto se considera incipiente el daño ocasionado a la documentación por roedores.

Fueron muy pocos los papeles que se encontraron afectados por roedores, pero en varias oportunidades se han encontrado estos animales muertos en el depósito, lo que hace que se tenga en cuenta el control de esta plaga, aunque en un menor grado que el de las demás características.

Es importante prevenir la aparición en mayor grado de esta plaga, pues son muy nocivos para los documentos por su rápida propagación y facilidad de reproducción. Otro factor de deterioro que pueden ocasionar son manchas amarillentas y ocreas en el papel.

- **Rotura:** El porcentaje de manifestación es 0.52%, por lo tanto se considera incipiente el daño ocasionado a la documentación por rotura. Esta manifestación de deterioro se encontró especialmente en los documentos tipo copia y de papel para fax.

- **Transparencia:** El porcentaje de esta manifestación en la documentación es 9.12%, por lo tanto se tiene que el deterioro ocasionado a la documentación es bajo con respecto al total de la muestra.

Al igual que la rotura, la transparencia se encontró la mayoría de las veces en papel tipo copia y papel para fax y otras veces en documentos escritos con tinta de lapicero, debido a que la tinta sufre un proceso de acidificación produciendo este tipo de manifestación.

- **Desgarro:** El porcentaje de manifestación es 2.25%, por lo tanto se considera bajo el daño ocasionado a la documentación por desgarro.

Este tipo de daño se presenta por la mala organización de los documentos dentro de su respectiva unidad de conservación, aunque es bajo es importante que las personas que están a cargo del archivo tengan conciencia de la necesidad de velar por la preservación y conservación de los archivos en cada una de las etapas de su ciclo vital.

- **Manchas:** El deterioro de la documentación causado por manchas es medio, pues el porcentaje de afectados es 41.67%.

Como se ha venido aclarando, la aparición de manchas se deriva de varios factores o por algunas veces por otros tipos de manifestaciones como son hongos y roedores; pero por lo general son causa de la humedad.

Es el principal factor a controlar principalmente porque todas las A-Z evaluados presentan manchas, algunas en pocos documentos pero otros en la mayoría de estos.

- **Humedad:** El porcentaje de manifestación es 8.17%, por lo tanto se considera bajo el daño ocasionado a la documentación por humedad. Es necesario aclarar que la evaluación de esta manifestación está dirigida a determinar niveles de humectación en los documentos que se pueden deducir al tacto o por la deformación de los mismos.

En algunos documentos se observó presentaban alguna deformación y otros se sentían húmedos al tacto, pero de acuerdo a los valores presentados la humedad es baja.

- **Fragilidad:** Los documentos no presentan daño por fragilidad. Esta característica no se presenta en ningún grado. Esto se debe a que la humedad presente en el ambiente en el depósito es alta (80%) y la fragilidad es característica de exposición a niveles de humedad bajos (20%).
- **Rasgadura:** El porcentaje de manifestación es 1.55%, por lo tanto se considera bajo el daño ocasionado a la documentación por rasgadura.

Para evitar las rasgaduras de los documentos debe capacitarse al personal acerca del adecuado manejo de los archivos.

- **Faltante:** El porcentaje de manifestación es 0.52%, por lo tanto se considera incipiente el daño ocasionado a la documentación por faltante. Lo que indica que hay documentos que presentan faltantes, pero son muy pocos en relación al total de la muestra.

Se observa que algunas veces se presentan por el mal trato dado a los documentos y otras por acción de los roedores.

- **Fragmentación:** Este tipo de manifestación no afecta los documentos en el archivo central de la universidad. De acuerdo a los hallazgos, el porcentaje de esta manifestación es 0.00%.
- **Doblez:** El porcentaje de manifestación es 8.70%, por lo tanto se considera bajo el daño ocasionado a la documentación por doblez.

Al igual que las rasgadas y los desgarros, el doblez es causado por la mala organización de los documentos dentro de sus unidades de almacenamiento. Deben crearse estrategias para prevenir que este tipo de manifestación siga presentándose, ya que es una de las pocas que puede controlarse con métodos sencillos.

- **Material Metálico:** El porcentaje de manifestación es 11.72%, por lo tanto se considera bajo el daño ocasionado a la documentación por material metálico.

El daño causado por la oxidación de los ganchos de metal es ocasionado por la mala organización del material documental.

- **Cinta Adhesiva:** El porcentaje de manifestación es 0.17%, por lo tanto se considera incipiente el daño ocasionado a la documentación por cinta adhesiva. Lo que indica que hay documentos que presentan daños como manchas o pérdida de resistencia en el área por cinta adhesiva pero son muy pocos en relación al total de la población.

3.5.4.1. Cuadro de resumen de las diferentes manifestaciones. A continuación se muestra un cuadro de resumen de las diferentes manifestaciones de deterioro con su respectivo porcentaje de folios afectados, ordenadas de mayor a menor:

Tabla 4. Resumen de las diferentes manifestaciones

MANIFESTACIÓN DE DETERIORO	% DE FOLIOS AFECTADOS	EVALUACIÓN
MANCHAS	41.67	Medio
HONGOS	24.60	Bajo
MATERIAL METÁLICO	11.72	Bajo
TRANSPARENCIA	9.12	Bajo
DOBLEZ	8.70	Bajo
HUMEDAD	8.17	Bajo
INSECTOS	2.70	Bajo
DESGARRO	2.25	Bajo
RASGADURA	1.55	Bajo
ROTURA	0.52	Incipiente
FALTANTE	0.52	Incipiente
CINTA ADHESIVA	0.17	Incipiente
ROEDORES	0.01	Incipiente
FRAGMENTACIÓN	0.00	Incipiente
FRAGILIDAD	0.00	Incipiente

Fuente. Autoras del Proyecto

Las mejoras se encuentran planteadas en el Programa de Conservación Integral y en el Programa de Gestión Documental.

4. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE UNA MUESTRA DE UAA DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

Con el fin de establecer mejoras para los archivos de gestión de la universidad, se realizó el diagnóstico integral a una muestra de UAA. Se utilizó muestreo aleatorio por conglomerados donde se tomaron en cuenta las unidades consideradas por la DCGD más importantes por el tipo y cantidad de documentos que producen.

Las Unidades seleccionadas fueron:

- Secretaría General
- Admisiones y Registro Académico
- Recursos Humanos
- Servicios Integrales de Salud
- Jurídica (Forma parte de Secretaria General)
- Planeación
- Vicerrectoría Académica
- Vicerrectoría Administrativa

Después de sacar la muestra de unidades, se realizó una visita para ver el estado y la cantidad de archivo que tenía cada una. Durante estas visitas se encontraron diferentes situaciones.

El archivo de las vicerrectorías académica y administrativa estaba en perfectas condiciones, los documentos se habían centralizado hasta la fecha y los que hacían parte del archivo de gestión estaban organizados de manera correcta. Por lo tanto no presentaban manifestaciones de deterioro. En estas UAA la temperatura es adecuada ya que poseen sistema de aire acondicionado, que a su vez ayuda a regular la humedad relativa presente en el ambiente.

Por estas razones no se realizó el diagnóstico integral para estas dos dependencias de la universidad.

El archivo de servicios integrales de salud contiene las historias clínicas de todos los estudiantes desde el inicio de la universidad. En la visita se detectaron varios aspectos que permitieron concluir que el diagnóstico de las condiciones de conservación no se podía realizar de la misma forma en que se realizó el del archivo central.

Las razones que llevaron a concluir esto fueron:

- Las historias clínicas se archivan en carpetas únicas para cada estudiante, por lo tanto la cantidad de carpetas es elevada y tomaría mucho tiempo hacer este estudio.
- Por otra parte las historias antiguas están almacenadas en bolsas negras en desorden y en condiciones inadecuadas, por lo tanto era muy difícil numerarlas y evaluarlas.
- La sección de fisioterapia, odontología y psicología tiene otras historias clínicas diferentes, lo cual está en desacuerdo con lo que indica la ley para este tipo de archivo.

Lo que se hizo en servicios integrales de salud, fue elaborar una lista de chequeo tomando los puntos que especifican las condiciones que se deben cumplir de la Ley General de Archivos y de la Resolución 1995 de 1999 que reglamenta lo que concierne al archivo de historias clínicas.

También se visitó el archivo de CAPRUIS buscando ver como se archivaban allí estos documentos, lo que permitió dar algunas recomendaciones a servicios integrales de salud.

Aplicando la lista de chequeo se concluyó que éste archivo no cumple con los requerimientos de la Resolución 1995 de 1999 y lo que exige la Ley General de Archivos en cuanto a conservación tampoco se cumple por varias razones que se exponen a continuación:

- El espacio del archivo es insuficiente para albergar la cantidad de historias clínicas teniendo en cuenta que el tiempo de retención de estos documentos en el archivo de gestión es de 20 años.
- Los archivos están seguros, debido a que el paso a esta área es restringido. Los estantes son metálicos y las dimensiones son adecuadas para el tamaño de las carpetas que almacenan; no están recostados sobre los muros, pero el espacio entre ellos es reducido, lo que impide que la circulación de aire sea adecuada, causando deterioro en los documentos.
- Las Historias Clínicas deben ser unificadas, es decir, en la misma carpeta se debe incluir historia clínica, fisioterapia, psicológica y en servicios integrales de salud no se archivan de esta forma sino por separado.
- El archivo no cuenta con aire acondicionado ni con elementos que permitan medir las condiciones ambientales.

Tomando en cuenta estas observaciones, se realizaron visitas en busca de asesorar y mejorar las condiciones de este archivo tan importante para la Universidad; se dialogó con las personas encargadas del archivo y con la dirección de la UAA.

Se solicitó al líder del proceso de Bienestar Universitario se dieran las especificaciones requeridas para solicitar a Calidad que el archivo de historias clínicas fuera incluido como un archivo especial dentro de la guía para la organización de archivos de gestión.

Actualmente la dirección de la DCGD está trabajando de manera conjunta con la dirección de servicios integrales de salud y el departamento de calidad de la universidad, para encontrar soluciones prontas a los inconvenientes que se presentan en este archivo.

Para las demás UAA seleccionadas en la muestra, se realizó el diagnóstico de las condiciones de conservación, usando el mismo formulario que fue usado en el archivo central para tomar los datos de las diferentes manifestaciones de deterioro. Durante los días que se realizó esta actividad, se instaló un termohigrómetro en los archivos con el fin de evaluar las condiciones ambientales.

Se tomó una muestra en cada dependencia utilizando muestreo aleatorio simple, tomando en cuenta el número de unidades de conservación de cada archivo.

Los datos recogidos se tabularon y se resumen a continuación para cada UAA como sigue:

- Jurídica:
 $n = 33$ A-Z

Tabla 4. Resumen de las diferentes manifestaciones

MANIFESTACIÓN DE DETERIORO	% DE FOLIOS AFECTADOS	EVALUACIÓN
MANCHAS	57.42	Medio
HONGOS	41.17	Medio
HUMEDAD	22.36	Bajo
MATERIAL METÁLICO	12.35	Bajo
TRANSPARENCIA	12.17	Bajo
DOBLEZ	10.94	Bajo
DESGARRO	6.81	Bajo
RASGADURA	5.58	Bajo
CINTA ADHESIVA	3.24	Bajo
INSECTOS	3.02	Bajo
FRAGILIDAD	0.73	Incipiente
FALTANTE	0.51	Incipiente
ROTURA	0.16	Incipiente
ROEDORES	0.08	Incipiente

Fuente. Autoras del Proyecto

Como se observa en el cuadro 4 las manchas son la manifestación más frecuente en los documentos de Jurídica, seguidas por los hongos; esto es debido a la humedad relativa presente en el ambiente y a los cambios de temperatura, pues aunque la UAA cuenta con sistema de aire acondicionado, este es apagado en horas no laborales, lo que aumento en la temperatura y en la humedad.

La humedad relativa aunque es adecuada, ya que es de 59%, valor que se encuentra dentro del rango permitido por la Ley.

La temperatura es de 21°C, sobrepasa el rango permitido, pero es aceptable y además está regulada por el aire acondicionado.

- Planeación:

$n = 21$ Folder

En planeación se hizo diagnóstico de los manuales de procedimientos, que de acuerdo a lo establecido en las TRD, son de conservación total y se hallan archivados en esta dependencia. Los demás documentos no se centralizan y cuentan con archivo digital.

Tabla 5. Resumen de las diferentes manifestaciones

MANIFESTACIÓN DE DETERIORO	% DE FOLIOS AFECTADOS	EVALUACIÓN
MANCHAS	90.87	Avanzado
HONGOS	38.30	Medio
DESGARRO	19.00	Bajo
RASGADURA	12.14	Bajo
DOBLEZ	9.64	Bajo
CINTA ADHESIVA	6.19	Bajo
DOBLEZ	10.94	Bajo
MATERIAL METÁLICO	3.21	Bajo
INSECTOS	1.35	Bajo
TRANSPARENCIA	0.99	Incipiente

Fuente. Autoras del Proyecto

Como puede observarse en el cuadro 5, las manchas son la manifestación con mayor porcentaje de presencia en los documentos, seguidas por los hongos, al igual que en Jurídica.

La Humedad Relativa es de 58%, dato que se encuentra dentro del rango permitido.

La temperatura es de 21°C, sobrepasa el rango permitido, pero es aceptable y además está regulada por el aire acondicionado.

El estado de manchas avanzado en los documentos se da debido a que están archivados en un mueble, donde no tienen ventilación alguna, conllevando a que la temperatura sea alta y por lo tanto la humedad también.

- Recursos Humanos:

$n = 75$ A-Z

Tabla 6. Resumen de las diferentes manifestaciones

MANIFESTACIÓN DE DETERIORO	% DE FOLIOS AFECTADOS	EVALUACIÓN
MANCHAS	85.05	Avanzado
HONGOS	36.27	Medio
DESGARRO	13.85	Bajo
TRANSPARENCIA	8.98	Bajo
HUMEDAD	6.48	Bajo
RASGADURA	3.79	Bajo
MATERIAL METÁLICO	3.04	Bajo
DOBLEZ	2.69	Bajo
CINTA ADHESIVA	0.42	Incipiente
INSECTOS	0.31	Incipiente
ROTURA	0.08	Incipiente
FRAGMENTACIÓN	0.06	Incipiente
FRAGILIDAD	0.06	Incipiente

Fuente. Autoras del proyecto

Al igual que en los casos anteriores, las manifestaciones que más afectan los documentos son las manchas y los hongos.

La Humedad Relativa es alta, ya que es de 63%, sobrepasando el límite permitido. Asimismo, la temperatura es alta, pues es de 24°C.

Hay acumulación de polvo y telarañas en los estantes. Aunque ya se implementaron archivos rodantes, la cantidad de documentos es elevada, lo que hace que se incrementen las condiciones inadecuadas para la conservación.

La UAA no cuenta con equipos para monitorear las condiciones ambientales.

- Secretaría General:

n = 81 Tomos

Tabla 7. Resumen de las diferentes manifestaciones

MANIFESTACIÓN DE DETERIORO	% DE FOLIOS AFECTADOS	EVALUACIÓN
MANCHAS	77.28	Avanzado
HONGOS	32.09	Medio
DOBLEZ	4.12	Bajo
HUMEDAD	1.79	Bajo
TRANSPARENCIA	1.28	Bajo
RASGADURA	0.65	Incipiente
INSECTOS	0.48	Incipiente
CINTA ADHESIVA	0.30	Incipiente
MATERIAL METÁLICO	0.15	Incipiente
DESGARRO	0.03	Incipiente
FALTANTE	0.02	Incipiente

Fuente. Autoras del proyecto

Al igual que en las otras unidades las manifestaciones más comunes son manchas y hongos.

La Humedad Relativa es de 55%, dato que se encuentra dentro del rango permitido.

La temperatura es de 21°C, sobrepasa el rango permitido, pero es aceptable y además está regulada por el aire acondicionado.


El estado avanzado de las manchas es consecuencia de que antiguamente la UAA no contaba con aire acondicionado y el archivo no estaba organizado adecuadamente.

Actualmente cuenta con archivo rodante y los documentos están empastados y debidamente organizados.

Ninguno de los archivos cuenta con equipos que permitan medir las condiciones ambientales.

Las mejoras planteadas para los archivos de Gestión se encuentran en el Programa de Conservación Integral de Archivos y en el Programa de Gestión Documental.

ANEXO A FORMULARIOS PARA RECOLECCIÓN DE DATOS



COLOMBIA
ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN

FORMATO DE DIAGNÓSTICO

FECHA DE ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO: Día Mes Año

NOMBRE: _____

CARGO: _____

A. IDENTIFICACIÓN

A.1. DATOS DEL ARCHIVO

Denominación o nombre del archivo: _____

Fecha de creación: _____

Dirección: _____ Acto legal: _____

Correo electrónico: _____ Tel: _____ Fax: _____

Municipio: _____ Categoría: _____ Departamento: _____

ENTIDAD U OFICINA PRODUCTORA	NIVEL				TIPO					
	Nacional	Deptal.	Municipal	Distrital	Gestión	Central	Histórico	General	Otro	

Sistema de archivo de la entidad:
 Centralizado: _____ Central: _____ General: _____ Satélites: _____
 Especializados: _____
 Otros: _____ N° de depósitos: _____
 Observaciones: _____

Pautas para Diagnóstico de Archivos.

17

A.2 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO

1. Nombre: _____
2. Nivel: Nacional _____ Deptal: _____ Municipal: _____ Distrital: _____ Extranjero: _____
3. Sector: _____
4. Organismo a que pertenece: _____
5. Carácter de la entidad:
 Pública: _____ Privada: _____ Mixta: _____
 Privada/funciones públicas: _____ Privada/interés cultural: _____
 Familiar: _____ Personal: _____ Otra: _____
6. Ubicación en la estructura del Estado (rama): _____
7. Fecha de creación de la entidad: _____ Acto legal: _____
8. Dirección: _____ Tel: _____
9. Fax: _____ E-mail: _____ Pág. web: _____
10. Municipio: _____ Categoría: _____ Dpto: _____
11. Tiene regionales y sucursales: SÍ: _____ NO: _____ Especifique: _____
12. N° de dependencias: _____
13. Misión de entidad: _____

14. Representante Legal:
 Nombre: _____
 Profesión: _____
 Cargo: _____
 Tiempo en el cargo: _____
 Observaciones: _____

Pautas para Diagnóstico de Archivos.

19

A.3 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

1. Jefe del archivo:
 Nombre: _____
 Profesión u oficio: _____
 Cursos de capacitación: _____

2. Existe en el organigrama de la entidad la sección o división de archivo: SÍ: ____ NO: ____

3. Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo: SÍ: ____ NO: ____

4. El responsable ¿está dedicado de tiempo completo al archivo?: SÍ: ____ NO: ____
 Funciones que desempeña: _____

5. Cargo que ocupa el responsable del archivo: _____
 Tiempo en el cargo: _____ Tiempo en la entidad: _____

6. A qué dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad: _____

7. Jefe inmediato del responsable de archivo:
 Nombre: _____ Cargo: _____

8. Presupuesto anual del archivo:
 Propio: _____ Asignado por la dependencia: _____ Según necesidades: _____ Otro: _____
 - Aproxime la cantidad de presupuesto anual: _____

9. A qué necesidades se asignan los rubros del archivo:
 Mat. de consumo: tipo: _____ Mantenimiento: tipo: _____
 Personal: tipo: _____ Capacitación: tipo: _____
 Reprografía: tipo: _____ Equipos: tipo: _____
 Preservación: tipo: _____ Organización: tipo: _____
 Otros: _____

10. El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación: SÍ: ____ NO: ____
 Especifique: _____

11. Existe manual de funciones:
 Entidad: SÍ: ____ NO: ____ Archivo: SÍ: ____ NO: ____

Pautas para Diagnóstico de Archivos

12. Las funciones del responsable del archivo ¿están determinadas por el manual?
 SÍ: ____ NO: ____
 En caso contrario especifique quién asigna sus funciones: _____

13. Existe un manual de gestión documental: SÍ: ____ NO: ____

14. El archivo ¿está organizado según el manual?: SÍ: ____ NO: ____
 ¿Desde cuándo se aplica el manual? _____
 ¿Contempla aspectos de preservación? _____

15. ¿Existen Tablas de Retención Documental? SÍ: ____ NO: ____

16. ¿Existe Tabla de Valoración Documental? SÍ: ____ NO: ____

17. ¿Existe un reglamento de archivo? _____ Desde cuándo se aplica: _____

18. ¿Existe «Comité de Archivos»? _____ Acto administrativo y fecha: _____
 Funcionamiento: _____

19. Número de personas que trabajan en el archivo: _____
 Profesional (P): _____ Técnico (T): _____ Asistencial (A): _____

P	T	A	CAPACITACIÓN	Nombrado	Asignado	Tiempo	Vinculación		Dedicación (tiempo)		
							Contrat.	Planta	Compl.	Medio	Parcial

Observaciones: _____

A.4 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

1. Presta servicios internos de:
 Consulta: Sí: NO: Asesoría: Sí: NO: Otro:
 Fotocopia: Sí NO: Microfilm: Sí: NO: Otro:

2. Presta servicios externos de:
 Consulta: Sí: NO: Asesoría: Sí: NO: Otro:
 Fotocopia: Sí NO: Microfilm: Sí: NO: Otro:

3. Tipo de consulta:
 Manual: _____ Automatizado _____ Otro: _____
 Tiene sala de consulta: _____ N° de puestos en sala: _____
 Promedio de consulta: Mensual: _____ Anual: _____
 Tipo de usuario: _____

4. Asesorías:
 Impartidas N°: _____ Motivo: _____
 Oficina/Entidad: _____

5. Otros servicios que presta el archivo: Especificar si son internos o externos:
 Microformas: _____ Fotografía: _____ Grabaciones: _____
 Internet: _____
 Automatización de archivos: _____
 Digitalización: _____
 Observaciones: _____

B.1 EL EDIFICIO

1. Época de construcción: _____

2. Función original: _____

3. Contexto climático: H.R. _____ (promedio) Temp: _____ (promedio)

4. Contexto urbano: Norte: _____ Sur: _____
 Oriente: _____ Occidente: _____

5. Niveles del edificio: _____ Área construida: _____

6. Tipo de construcción (estructura, cerramiento, acabados): _____

7. Estado del inmueble: _____

8. Espacios que conforman la entidad/cantidad: _____

9. Existen planos arquitectónicos: _____ planos técnicos: _____

10. Observaciones: _____

B.2 EL ARCHIVO

1. Qué nivel ocupa el archivo dentro del edificio:
 N° de planta: _____ Sótano: _____ Mezzanine: _____ Área total del archivo: _____ m²

2. Cuántos depósitos tiene el archivo: _____ Construidos: _____
 Adecuados: _____ Asignados: _____ "tomados": _____
 Son suficientes: _____ especifique: _____
 Los depósitos son asignados teniendo en cuenta la producción documental establecida por las TRD: _____ Especifique: _____

3. Con qué áreas cuenta el archivo:
 Administrativa: _____ Descrp./Clasif: _____ Reprografía: _____ Limpieza: _____ Consulta: _____ Baño: _____
 Cafetería: _____ Conservación: _____ Otro: _____

4. Todas las áreas del archivo ¿se encuentran en el mismo espacio?: Sí: _____ NO: _____
 Especifique: _____

5. El área de los depósitos ¿está separada de las demás?: Sí: _____ NO: _____
 Cómo está separada: _____
 Tiene llave: _____ quién la maneja: _____

6. Los depósitos ¿dan a la calle?: Sí: _____ NO: _____

7. CONDICIONES DE SEGURIDAD: _____

8. Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soportes:
 Especifique: _____

9. ¿En qué lugar y mobiliario se almacenan series como Historias Laborales, Actas y Resoluciones y Contratos? _____

B.3 INSTALACIONES (DEPÓSITOS)

1. ¿Poseen los depósitos iluminación natural? Sí: _____ NO: _____

ELEMENTO	No.	Material	Control		Abierta			Sellada		Deterioro	
			Corti.	Persi.	24 h	H. Lab.	Ocasi.	Sí	No	Rota	Otro
Ventanas											
Claraboyas											
Puerta											

2. Poseen los depósitos iluminación artificial: Sí: _____ NO: _____
 Incandescente: _____ N° de focos: _____ Diferenciada: _____ Encendida: 24 h _____ H. Lab. _____
 Fluorescente: _____ N° de focos: _____ Diferenciada: _____ Encendida: 24 h _____ H. Lab. _____
 Observaciones: _____

3. Ventilación natural dada por:
 Ventanas: _____ Puertas: _____ Rejillas: _____ Otro: _____
 Observaciones: _____

4. Ventilación artificial dada por:
 Ventiladores: _____ Encendida: 24 h _____ H. Lab. _____ Ocasional: _____
 Aire acondicionado: _____ Encendida: 24 h _____ H. Lab. _____ Ocasional: _____
 Otro: _____ Encendida: 24 h _____ H. Lab. _____ Ocasional: _____

5. Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de:
 H. R: _____ tipo: _____
 Temperatura: _____ tipo: _____
 Ventilación: _____ tipo: _____
 Iluminación: _____ tipo: _____
 Filtrado de aire: _____ tipo: _____
 Observaciones: _____
 Medición de condiciones ambientales:
 Humedad Relativa: Equipo y puntos de medición: _____ Temperatura: Equipo y puntos de medición: _____
 Iluminación: Equipo y puntos de medición: _____

6. La entrada de polvo se da por:
 Hay tapetes: _____ cada cuánto se limpian y cómo: _____ Hay cortinas: _____ cada cuánto se limpian y cómo: _____

ANEXO H

PROGRAMA DE CONSERVACIÓN INTEGRAL E INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

PROGRAMA DE CONSERVACIÓN INTEGRAL

El Programa de conservación Integral está conformado por los Programas de Conservación Preventiva y correctiva, que se formulan de acuerdo con los factores de alteración presentes y la intensidad de su manifestación, detectados en el diagnóstico integral del archivo, y contemplan acciones a desarrollar tanto para prevenir como para corregir el deterioro.

La aplicación debe ser continua, contemplando acciones a corto, mediano y largo plazo; debe contarse con un presupuesto anual y deben ser medidos con indicadores que permitan evaluar la aplicación de los mismos.

Los Programas consisten en: Sensibilización y toma de conciencia; inspección y mantenimiento de instalaciones; control de condiciones ambientales; limpieza; control de plagas; almacenamiento, realmacenamiento y empaste; primeros auxilios y reparaciones menores y prevención de desastres.⁸¹

MISIÓN

Cubrir las necesidades de Preservación de los documentos que hacen parte del archivo de la Universidad Industrial de Santander, a través del personal responsable de su manejo, contando con los recursos físicos y económicos disponibles y de acuerdo a las prioridades detectadas.

⁸¹ JAIMES, Luis Ernesto, otros. Pautas para diagnóstico integral de archivos. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. Bogotá.

OBJETIVO

Mejorar las condiciones de conservación de documentos aumentando su vida útil, controlando los cuatro factores que afectan su conservación: las condiciones ambientales; las condiciones de seguridad; las condiciones de almacenamiento; la manipulación y uso.

INTRODUCCIÓN

Para establecer los Programas de Conservación adecuados, se realizó un Diagnóstico Integral de Archivos durante los meses mayo, junio, julio y agosto del 2008.

El diagnóstico permitió planificar de manera sistemática las estrategias de limpieza, almacenamiento, y la determinación de las características que deben cumplir las unidades de conservación de los documentos y establecer prioridades de control del deterioro físico y químico de la documentación.

Los programas se desarrollan con el fin de prevenir el deterioro y la pérdida de los documentos, por lo tanto es importante resaltar que su aplicación es continua e indefinida en el tiempo.

En el diagnóstico Integral de archivos se detectaron una serie de problemas, que para ser solucionados requieren de estrategias claras que serán formuladas a continuación, dando soporte a la formulación de los programas.

PROBLEMA	CAUSA	CONSECUENCIA	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN	OBJETIVOS	ACCIONES A TOMAR	DIRIGIDO A:
Reconocimiento y toma de conciencia acerca del valor y la importancia de los archivos de la institución	<ul style="list-style-type: none"> Ausencia de capacitación al personal en temas relacionados con la legislación vigente y el tratamiento adecuado para los documentos. 	No se valoran los documentos del archivo y por lo tanto no se les da un tratamiento adecuado.	SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Establecer mecanismos de sensibilización del personal. Implementar el Programa Integral de Conservación. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación: Ley General de Archivos y demás reglamentación vigente. Capacitación: Manipulación adecuada de los documentos. Capacitación "Guía para la organización de archivos de Gestión". Implementación del Programa de Conservación Integral 	<ul style="list-style-type: none"> Responsables de los archivos de las diferentes unidades académico y/o administrativas de la Institución. Personal de la DCGD Responsables de los archivos de las diferentes unidades académico y/o administrativas de la Institución
Espacios insuficientes para el almacenamiento de la documentación	<ul style="list-style-type: none"> El espacio donde se encuentra el depósito de archivo no fue construido ni adecuado para cumplir con esta función. 	Deterioro de la documentación	ADECUACIÓN DE INSTALACIONES DEL ARCHIVO	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar estrategias que permitan asegurar el almacenamiento adecuado de los documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Depurar el archivo de acuerdo a lo establecido en las TRD antes de realizar las transferencias documentales. Plantear una reorganización física del archivo central de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable del archivo central y de los archivos de gestión Personal de la DCGD.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falta de presupuesto para la construcción de un edificio destinado para archivo. ▪ Las Unidades académico y/o administrativas no han centralizado su archivo debido a falta de espacio en el archivo central. 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementación de archivos rodantes en el depósito de archivo central y en las unidades académico y/o administrativas que lo requieran. ▪ Descongestión del depósito de archivo mediante priorización de documentos a microfilm y la valoración documental. ▪ Priorización de transferencias de archivos. ▪ Asignar recursos para mejorar las condiciones actuales del depósito de archivo central de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directivas de la Institución.
Condiciones inadecuadas de las instalaciones del archivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falta de presupuesto para mantenimiento de las instalaciones del Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deterioro de la documentación ▪ Factor de Riesgo para la seguridad de la documentación ▪ Aumento de hongos y bacterias en el depósito. 	INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar un horario de limpieza del depósito que contemple por lo menos aseo de las instalaciones dos veces por semana y de las unidades documentales bimestralmente. ▪ Hacer revisión a 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal responsable del archivo. ▪ Personal de

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falta de mantenimiento de las instalaciones eléctricas dentro del depósito de archivo. ▪ Falta de mantenimiento de la pintura de las paredes y del techo del depósito de archivo central. 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asegurar que el depósito se mantenga en buenas condiciones 	<p>instalaciones eléctricas trimestralmente y cuando ocurra un hecho imprevisto arreglar de inmediato.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hacer revisión y mantenimiento a la de pintura de las paredes por lo menos dos veces al año. ▪ Mantener el techo y pisos del depósito en buenas condiciones, haciendo revisión de los mismos mínimo dos veces al año. ▪ Asignar recursos para mejorar las condiciones actuales del depósito de archivo de la institución. 	<p>servicios generales de la universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Directivas de la Institución.
Acumulación de Polvo y Telarañas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falta de mantenimiento periódico y aseo del depósito de archivo central. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deterioro de la documentación: Suciedad, manchas, proliferación de hongos y bacterias 	LIMPIEZA		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificación las principales fuentes de polvo y suciedad. ▪ Asignación de personal de planta física de la Universidad para que haga revisión y 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal responsable del archivo. ▪ Personal de servicios generales

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carencia de limpieza de estantes y unidades de conservación. ▪ Carencia de monitoreo e inspección de las condiciones de limpieza del archivo. ▪ Problemas Administrativos: Presupuesto y mantenimiento de las instalaciones de los archivos de la institución. 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prevenir el deterioro de la documentación. 	<p>mejoramiento tanto de las instalaciones eléctricas como de las paredes y techo del depósito de archivo central.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de limpieza periódica y continua de las unidades de conservación y del depósito (Horario de limpieza). ▪ Horario de limpieza para el depósito de archivo de microfilm. ▪ Limpieza de estantería. ▪ Aplicación de la “Guía para la Organización de archivos de Gestión” ▪ Concientización del personal de archivo de la importancia de la limpieza tanto del depósito como de las unidades documentales. ▪ Concientización del personal de aseo de la importancia de la limpieza en el archivo. 	<p>de la universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal responsable del archivo. ▪ Responsable de los archivos de las diferentes unidades académico y/o administrativas de la institución. ▪ Personal de servicios generales de la universidad.
--	--	--	--	--	---	--

					<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicación de la “Guía para la conservación y protección de documentos” 	
<p>Carencia de control de las condiciones ambientales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carencia de equipos que permitan medir y monitorear las condiciones ambientales. ▪ Ventilación insuficiente para los documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manchas de Humedad. ▪ Deterioro tanto de las instalaciones del depósito como de la documentación causada por la humedad presente en el ambiente. 	<p>SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer mecanismos que permitan el control de las condiciones ambientales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar a Mantenimiento Tecnológico la adquisición e instalación de un termohigrómetro en cada nivel del depósito de archivo central y de los archivos de gestión. ▪ Solicitar un deshumidificador para el depósito de archivo central. ▪ Solicitar la revisión y mantenimiento del deshumidificador del archivo de microfilm. ▪ Solicitar el reemplazo de los ventiladores que se encuentran en los dos pisos del depósito de archivo central. ▪ Solicitar la revisión y mantenimiento de los extractores de aire. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directivas de la Institución. ▪ Personal responsable del archivo. ▪ División de Mantenimiento Tecnológico.

					<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer un programa anual de calibración y/o mantenimiento de los equipos (según el equipo). ▪ Aplicación de la “Guía para la conservación y protección de archivos” 	
Factores internos y externos de riesgo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carencia de un Panorama de riesgos. ▪ Falta de señalización de salidas de evacuación y ubicación de extintores. ▪ Extintores inadecuados (agua). ▪ Carencia de capacitación del personal en planes de evacuación y atención de 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Condiciones inseguras para el almacenamiento y custodia de los documentos. 	PREVENCIÓN DE DESASTRES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer el Panorama de Riesgos. ▪ Establecer condiciones más seguras para la custodia de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Levantamiento del Panorama de Riesgos. ▪ Señalización de salidas de evacuación y elementos de seguridad industrial. ▪ Solicitar a Recursos Humanos capacitación del personal de la DCGD en planes de evacuación y atención de desastres. ▪ Mantenimiento y revisión continua de las instalaciones eléctricas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal de la DCGD. ▪ Grupo de Salud Ocupacional de la Universidad Industrial de Santander.

	desastres.					
<p>Carencia de un cronograma anual de fumigación para los archivos de gestión de la Institución</p>	<ul style="list-style-type: none"> Falta de presupuesto para fumigación y mantenimiento de los archivos de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Aumento y propagación de plagas. Deterioro de la documentación. 	<p>CONTROL DE PLAGAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> Establecer acciones que permitan ejercer un control sobre las áreas de depósito. 	<ul style="list-style-type: none"> Creación de un cronograma anual de fumigación para archivos de gestión. Socialización del cronograma de fumigación a las directivas de la institución con el fin de su aprobación y asignación de presupuesto. Plan de limpieza periódica y continua de las unidades de conservación y del depósito (Horario de limpieza). 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de los archivos de las diferentes unidades académico y/o administrativas de la institución. Personal de servicios generales de la universidad.
<ul style="list-style-type: none"> Deterioro de la documentación por organización inadecuada en las respectivas unidades de conservación 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades de conservación inadecuadas y/o deterioradas 	<ul style="list-style-type: none"> Manchas, transparencia, material metálico, doblez, rasgadura, desgarro en los documentos. 	<p>ALMACENAMIENTO EALMACENAMIENTO Y EMPASTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> Organizar y mantener el material documental en condiciones que aseguren la conservación. Conocer los 	<ul style="list-style-type: none"> Adquisición de nueva estantería o archivos rodantes con dimensiones adecuadas para la ubicación de las cajas en el archivo central. Adquisición del mobiliario adecuado para el archivo de 	<ul style="list-style-type: none"> Personal responsable del archivo central de la institución. Responsable de

				<p>lineamientos archivísticos relacionados con la organización y conservación de archivos.</p>	<p>microfilm.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reemplazo de las cajas deterioradas por cajas nuevas. ▪ Reemplazo de carpetas de cartón café por A-Z para archivar los documentos. ▪ Cambio de A-Z deterioradas por nuevas. ▪ Organizar el inventario documental. ▪ Aplicación de la guía para la “Organización de archivos de gestión” ▪ Aplicación de la “Guía para la transferencia de archivos” ▪ Aplicación de la “Guía para la conservación y protección de archivos” ▪ Limpieza periódica de las unidades documentales. ▪ Aplicación de la “Guía para la elaboración de documentos” 	<p>los archivos de las diferentes unidades académico y/o administrativas de la institución.</p>
--	--	--	--	--	--	---

					<ul style="list-style-type: none">▪ Eliminación de material metálico.▪ Rotular los estantes del archivo central de la institución.	
--	--	--	--	--	---	--

**INDICADORES DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CONSERVACION INTEGRAL DE ARCHIVOS DE LA
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER**

PROGRAMA	INDICADORES			RESPONSABLE	FRECUENCIA
	NOMBRE	FORMULA	META		
SENSIBILIZACION Y TOMA DE CONCIENCIA	1. Índice de Capacitaciones	$\frac{\text{Capacitaciones Realizadas}}{\text{Capacitaciones Programadas}}$	90%	Director de la DCGD	Trimestral
ADECUACION DE LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO	2. Índice de Transferencias	$\frac{\text{Transferencias Realizadas}}{\text{Transferencias Esperadas}}$	90%	Auxiliar de Archivo	Semestral
INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES	3. Índice de limpieza de instalaciones	$\frac{\text{Limpiezas Realizadas}}{\text{Limpiezas Programadas}}$	100%	Auxiliar de Archivo	Mensual
	4. Índice de limpieza de las unidades documentales	$\frac{\text{Limpiezas Realizadas}}{\text{Limpiezas Programadas}}$	100%	Auxiliar de Archivo	Semestral
	5. Índice de mantenimiento de instalaciones eléctricas	$\frac{\text{Mantenimientos Realizados}}{\text{Mantenimientos Programados}}$	100%	Auxiliar de Archivo	Semestral
	6. Índice de mantenimiento de instalaciones locativas	$\frac{\text{Mantenimientos Realizados}}{\text{Mantenimientos Programados}}$	100%	Auxiliar de Archivo	Semestral

CONTROL DE PLAGAS	7. Índice de Fumigación	$\frac{\text{Fumigaciones Realizadas}}{\text{Fumigaciones Programadas}}$	100%	Auxiliar de Archivo	Anual
REALMACENAMIENTO Y EMPASTE	8. Índice reemplazo de cajas	$\frac{\text{Número de cajas reemplazadas}}{\text{Número de cajas deterioradas}}$	90%	Auxiliar de Archivo	Trimestral
	9. Índice reemplazo de carpetas	$\frac{\text{Número de carpetas reemplazadas}}{\text{Número de carpetas deterioradas}}$	90%	Auxiliar de Archivo	Trimestral
	10. Índice de estantes rotulados	$\frac{\text{Número de estantes rotulados}}{\text{Número total de estantes}}$	90%	Auxiliar de Archivo	Semestral

ANEXO I

SOCIALIZACIÓN DE LA GUÍA PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

The image shows three pages from a guide. The left page is titled 'ESTANTERÍA' and discusses the design and construction of shelves. The middle page is titled 'MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES' and 'CONTENEDORES', providing instructions on cleaning and storage. The right page is the cover of the guide, titled 'SOCIALIZACIÓN DE LA GUIA PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS', and includes the logo of the Universidad Industrial de Santander and the text 'DIRECCION DE CERTIFICACION Y GESTION DOCUMENTAL'.

ESTANTERÍA

El diseño de los estantes debe ser acorde con la cantidad de unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.

Los estantes deben estar contruados con láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento químico químicamente estable.

Los estantes deberán tener una altura de 2.20 mtrs y cada bandeja soportar un peso de 100 kg/mt lineal.

La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior deberá ser mínimo 10 cm.

La estantería no irá recostada sobre otros y se debe dejar un espacio libre de 20 cm, entre éstos y la estantería.

MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

- Garantizar la limpieza de pisos y estantería con sustancias que no eleven el nivel de humedad en el ambiente (p.e.: varsol).
- Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear brochas o aspiradoras.

CONTENEDORES

- Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos.
- Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.

Consultar la guía en:
<https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/calidad.htm>

DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

DIRECCION DE CERTIFICACION Y GESTION DOCUMENTAL
Universidad Industrial de Santander

SOCIALIZACIÓN DE LA GUIA PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

EXT. 1104

OBJETIVO

Definir los lineamientos necesarios para la protección y conservación de los documentos producidos y recibidos en la Universidad Industrial de Santander.

ALCANCE

Aplica a todos los documentos que reciben y producen las diferentes Unidades Académicas y/o Administrativas de la Universidad Industrial de Santander.

DEFINICIONES

Conservación de documentos:

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

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

DEFINICIONES

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

Unidad de conservación: es el medio físico que se utiliza para almacenar y conservar los documentos tales como cajas, carpetas, tomos entre otros.

Termohigrómetro: Instrumento para medir temperatura y humedad ambiente de forma continuada.

LINEAMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO

Tomando en cuenta las pautas dadas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 48 del 2000, Acuerdo 49 del 2000, Acuerdo 50 del 2000 y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos para Colombia), se establecen las condiciones para los locales destinados como sedes de archivos, estantería, mobiliario, contenedores y para la conservación preventiva de documentos.

CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta:

- La disposición de espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento de acuerdo con los parámetros archivísticos establecidos en las Tablas de Retención Documental.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento, garantizando así tanto la seguridad como la regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

VENTILACIÓN

Se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas del depósito y el espacio del mismo, el caudal que garantice la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora.

La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

