

PROPUESTA DE UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

ALBA CECILIA BOHORQUEZ AMAYA

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
ESCUELA DE ECONOMIA Y ADMINISTRACION
BUCARAMANGA
2.006

PROPUESTA DE UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

ALBA CECILIA BOHORQUEZ AMAYA

Trabajo de grado

Director:
Dr. ALIRIO MARTINEZ CUADROS

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
ESCUELA DE ECONOMIA Y ADMINISTRACION
BUCARAMANGA
2.006

TITULO: PROPUESTA DE UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER*

AUTOR: BOHORQUEZ AMAYA ALBA CECILIA**

PALABRAS CLAVES: ARCHIVO TOTAL
CICLO VITAL DEL DOCUMENTO
GESTION DOCUMENTAL
MANEJO ORGANIZADO DE LA INFORMACION

DESCRIPCION:

El presente trabajo pretende ser una herramienta para mejoramiento de las diferentes tareas relacionadas con los archivos de la Institución; el alcance del mismo cubre el esquema para desarrollar los procesos de un Programa de Gestión Documental (PGD) que son: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final, los cuales reflejan las actividades del ciclo vital de los documentos. La razón primordial es contribuir al cumplimiento de las normas vigentes, en especial la Ley 594 de 2.000: Ley General de Archivos, que en su artículo 21 establece la obligación para las entidades públicas, de elaborar PGD.

La metodología utilizada consistió en la recopilación de normatividad archivística e información relacionada con el tema, principalmente de los diferentes manuales que ha elaborado el Archivo General de la Nación (AGN), memorias de los seminarios realizados por el AGN sobre temas específicos y algunos libros del Ministerio de Cultura de España, para elaborar la propuesta.

Inicialmente se hace una presentación institucional, de la Secretaría General y de la Dirección de Certificación y Gestión Documental y se muestra el organigrama actual de la Universidad; luego se define el PGD, se relacionan los objetivos esperados y se presenta un resumen de la normatividad existente; en un capítulo posterior se define cada proceso y se muestra su desarrollo actual en la Institución. Finalmente se presenta la propuesta de implementación, el glosario y las recomendaciones para su aplicación, entre las cuales se encuentran la elaboración del Reglamento y del Manual de Procedimientos de Archivo, la definición de procesos para las sedes y la implementación de un sistema integrado de conservación, conforme lo pide el Art. 46 de la Ley General de Archivos.

* Trabajo de grado

** Facultad de Ciencias Humanas, Escuela de Economía y Administración, Especialización en Gerencia Pública. Director: Dr. Alirio Martínez Cuadros

TITLE: PROPOSAL OF A DOCUMENT MANAGEMENT PROGRAM FOR THE UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER*

AUTHOR: BOHORQUEZ AMAYA ALBA CECILIA**

KEY WORDS: TOTAL FILE
VITAL CYCLE OF THE DOCUMENT
DOCUMENT MANAGEMENT
ORGANIZED MANAGEMENT OF THE INFORMATION

DESCRIPTION:

This current piece of work pretends to be a tool for the improvement of the different tasks related with the files of the institution; it covers the scheme for developing the processes of a Document Management Program (PGD) which are: production, reception, distribution, procedure, organization, searching, conservation, and final disposition, they reflect the activities of the document's vital cycle. The main reason is contributing to the fulfillment of the current norms, in particular Law 594 from 2000: "Ley General de Archivos", which is its article 21st, establishes the obligation for the public institutions to elaborate a PGD.

The methodology used was the data collection of the norms for storing files and information related to the topic, mainly from the different manuals elaborated by the "Archivo General de la Nación" (AGN), memories of the seminars made by the AGN about specific topics and some books by the Ministry of Culture in Spain.

Initially, an institutional presentation of the General Secretariat is made and the Certification Direction and Document Management and the current organizational chart is shown to the University; after that, the PGD is defined, the expected objects are related and a summary is presented with the existent regulation; in a later chapter, each process is defined and its current development in the Institution is shown. Finally, the proposal for the implementation is presented, the glossary, and the suggestions for its application, in which we find the elaboration of the Regulations and the manual of procedures of the file, the definition of the processes for the headquarters and the implementation of an integrated system of conservation, according to the requirements of the art. 46 in the "Ley General de Archivos".

* Graduation Project

** Human Sciences Faculty, School of Economics and Administration, Specialization in Public Management. Director: Dr. Alirio Martínez Cuadros

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	10
1. PRESENTACION INSTITUCIONAL	11
1.1 MISION	11
1.2 FUNCIONES	11
1.3 ORGANIGRAMA	13
1.4 SECRETARIA GENERAL	14
1.5 DIRECCION DE CERTIFICACION Y GESTION DOCUMENTAL	14
1.6 ESTADO ACTUAL DE LOS ARCHIVOS DE LA INSTITUCION	16
1.7 SISTEMAS DE INFORMACIÓN EXISTENTES	16
1.8 RECURSOS DESTINADOS A LAS ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTAL	17
2. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	18
2.1 DEFINICION	18
2.2 OBJETIVOS	18
3. NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA	20
3.1 NORMATIVIDAD GENERAL	20
3.1.1 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA	20
3.1.2 LEYES	20
3.1.3 DECRETOS	22

3.1.4 ACUERDOS EXPEDIDOS POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	23
3.1.5 CIRCULARES DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	25
3.1.6 RESOLUCIONES	26
3.1.7 NORMAS TECNICAS	26
3.2 NORMATIVIDAD DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER	27
4. PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	31
4.1 PRODUCCION	31
4.1.1 Definición	31
4.1.2 Normatividad aplicable	31
4.1.3 Actividades / desarrollo	32
4.2 RECEPCION	33
4.2.1 Definición	33
4.2.2 Normatividad aplicable	33
4.2.3 Actividades / desarrollo	34
4.3 DISTRIBUCION	35
4.3.1 Definición	35
4.3.2 Normatividad aplicable	35
4.3.3 Actividades / desarrollo	35
4.4 TRAMITE	36
4.4.1 Definición	36

4.4.2	Normatividad aplicable	36
4.4.3	Actividades / desarrollo	36
4.5	ORGANIZACIÓN	37
4.5.1	Definición	37
4.5.2	Normatividad aplicable	38
4.5.3	Actividades / desarrollo	39
4.6	CONSULTA	40
4.6.1	Definición	40
4.6.2	Normatividad aplicable	40
4.6.3	Actividades / desarrollo	41
4.7	CONSERVACION	42
4.7.1	Definición	42
4.7.2	Normatividad aplicable	42
4.7.3	Actividades / desarrollo	44
4.8	DISPOSICION FINAL	45
4.8.1	Definición	45
4.8.2	Normatividad aplicable	45
4.8.3	Actividades / desarrollo	46
5.	IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	48
5.1	ACTIVIDADES	48
5.2	SEGUIMIENTO	50

6.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	52
7.	GLOSARIO	54
8.	BIBLIOGRAFIA	62

INTRODUCCION

Con el fin de dar cumplimiento al Artículo 21 de la Ley 594 de 2.000 – Ley General de Archivos, relacionado con la obligación de las entidades públicas de implementar un programa de gestión documental como instrumento de apoyo para el desarrollo de sus procedimientos manuales y automatizados de las diferentes tareas desarrolladas durante la vida de los documentos, se presenta esta propuesta que sirve de base para su posterior aprobación, desarrollo e implementación en la Universidad Industrial de Santander.

Inicialmente se hace una presentación institucional y de la Secretaría General, que tiene entre sus funciones, la “administración del flujo de documentos, de los actos administrativos y de la comunicación institucional”^{*} También se presenta la Dirección de Certificación y Gestión Documental, dependencia que tiene a su cargo gran parte de las tareas relacionadas con los archivos de la institución y un diagnóstico general de los archivos de la Institución que comprende el estado actual, los sistemas de información existentes y la información de los recursos físicos y humanos destinados a las diferentes tareas de la gestión documental.

A continuación se define el Programa de Gestión Documental y sus objetivos y se presenta un resumen de la normatividad general y de la Universidad, relacionada con los archivos.

Posteriormente se definen los diferentes procesos que conforman el Programa de Gestión Documental - PGD y en el capítulo final se presenta la propuesta para su implementación y el glosario de los términos archivísticos utilizados en el desarrollo del trabajo.

^{*} Acuerdo 060 de 2.005 del Consejo Superior

1. PRESENTACION INSTITUCIONAL

La Universidad Industrial de Santander es un ente universitario autónomo del orden departamental, con personería jurídica y autonomía académica, administrativa y financiera conforme a la Constitución Nacional y a la Ley, con patrimonio independiente, creada mediante Ordenanzas 41 de 1.940 y 83 de 1.944 de la Asamblea Departamental, reglamentadas por el Decreto 1300 de 1.982 de la Gobernación de Santander.

1.1 MISION

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 en un proceso 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.

1.2 FUNCIONES

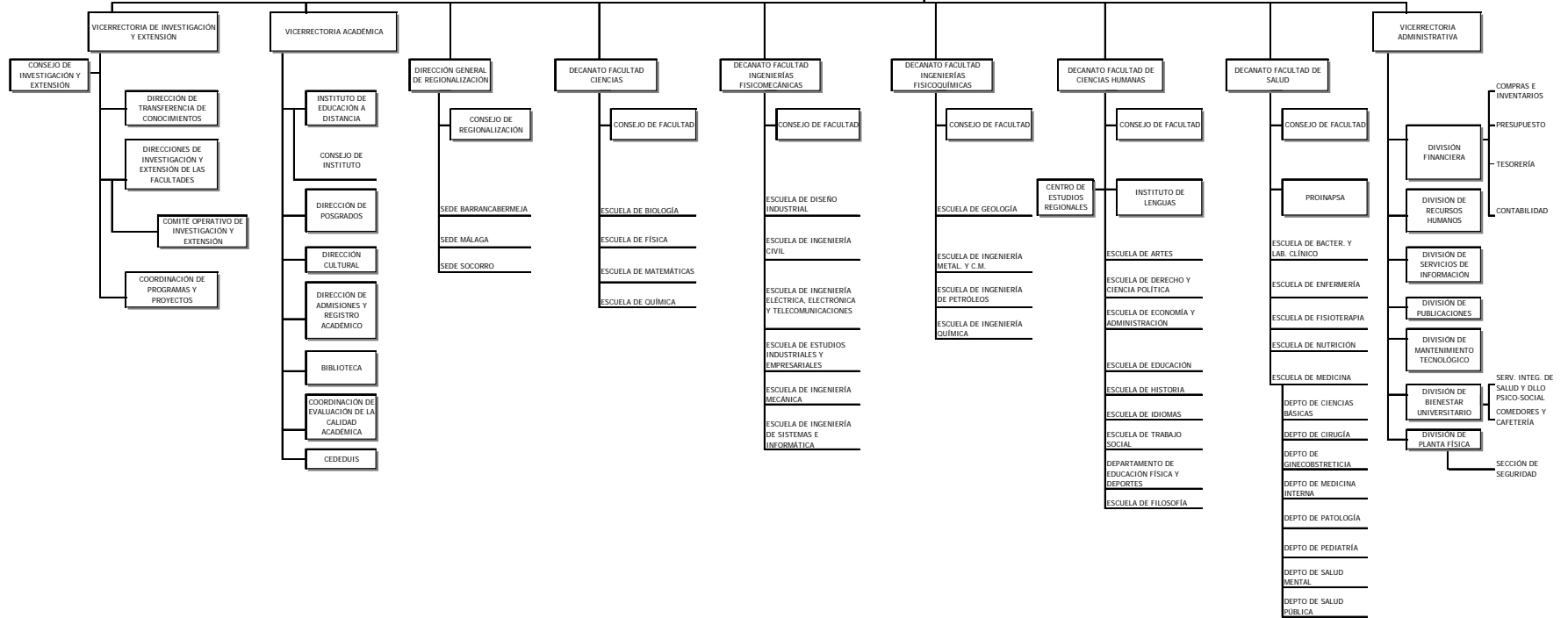
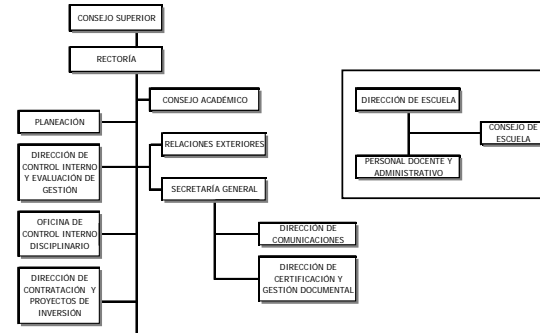
Para el logro de sus objetivos, la universidad cumplirá las siguientes funciones:*

* Estatuto General de la Universidad, Art. 6º.

- a. Docencia, entendida ésta como los procesos de búsqueda de la verdad, sin excluir modalidades o metodología; orientados a formar integralmente a los educandos, dentro del ejercicio libre y responsable de la cátedra y el aprendizaje.
- b. Investigación, entendida ésta como los procesos de búsqueda, creación y asimilación del saber, orientados a generar conocimiento científico, desarrollo tecnológico y social.
- c. Extensión, entendida ésta como la proyección de la Universidad hacia la comunidad, aportando la crítica, las ideas y las soluciones a sus problemas y contribuyendo con su actividad académica, cultural e investigativa al bienestar común.



ACUERDO No. 057 DE 1994 DEL CONSEJO SUPERIOR
 ACUERDO No. 041 DE 1997 DEL CONSEJO SUPERIOR
 ACUERDO No. 070 DE 1998 DEL CONSEJO SUPERIOR
 ACUERDO No. 029 DE 2000 DEL CONSEJO SUPERIOR
 ACUERDO No. 073 DE 2001 DEL CONSEJO SUPERIOR
 ACUERDO No. 009 DE 2002 DEL CONSEJO SUPERIOR
 ACUERDO No. 063 DE 2003 DEL CONSEJO SUPERIOR
 ACUERDO No. 073 DE 2003 DEL CONSEJO SUPERIOR
 ACUERDO No. 046 DE 2004 DEL CONSEJO SUPERIOR
 ACUERDO No. 060 DE 2005 DEL CONSEJO SUPERIOR
 ACUERDO No. 070 DE 2005 DEL CONSEJO SUPERIOR
 ACUERDO No. 071 DE 2005 DEL CONSEJO SUPERIOR
 ACUERDO No. 073 DE 2005 DEL CONSEJO SUPERIOR



1.4 SECRETARIA GENERAL

Según el Acuerdo 057 del 7 de septiembre de 1.994 del Consejo Superior, la Secretaría General es una dependencia de la Rectoría y entre las funciones asignadas en el Estatuto General de la Universidad tiene: "...d Conservar y custodiar en condiciones adecuadas los archivos correspondientes al Consejo Superior y demás órganos de los cuales sea Secretario."

Mediante Acuerdo 060 del 15 de noviembre de 2.005 del Consejo Superior, se adicionó el numeral 3.5 del Artículo Único del Acuerdo Superior No. 057 de 1.994 así: "El Secretario General es directamente responsable de la secretaría ejecutiva de los Consejos Superior y Académico, de los actos administrativos de la Rectoría y de las Vicerrektorías de la Universidad. Así mismo, velará por el adecuado ejercicio de las funciones de las unidades administrativas funcionales a su cargo, y del control previo de legalidad de los procesos decisorios de dichos Consejos, del Rector y vicerrectores, de la administración del flujo de documentos, de los actos administrativos y de la comunicación institucional."

1.5 DIRECCION DE CERTIFICACION Y GESTION DOCUMENTAL

Las tareas de gestión documental han estado adscritas a diferentes Oficinas: inicialmente surgieron como un servicio de consulta del Servicio de Documentación y Bibliografía, el cual estaba adscrito a la Rectoría Asistente, en 1.967; posteriormente en 1.970, pasaron a depender del Centro de Documentación y Bibliografía, adscrito igualmente a la Rectoría Asistente.

En 1.975 mediante Resolución 278 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 desarrollara estas funciones (Sección de Administración de Documentos). El Centro dependía aquí de la Dirección de Servicios Universitarios.

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. Administración de Documentos queda como Grupo de la Sección de Biblioteca.

En 1.991 desaparece la División de Servicios Universitarios, aparecen las Divisiones de Servicios Académicos, División de Servicios Generales y la División de Bienestar Universitario. 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 la de “dirigir y coordinar 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”.*

Desde noviembre 15 de 2.005 mediante Acuerdo 060 del Consejo Superior por el cual se reformó la estructura organizacional de la Universidad, se fortaleció la Secretaría General y se adscribieron nuevas funciones. Igualmente, se creó la

* Acuerdo 057 de 1.994 del Consejo Superior, Artículo Unico

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”.**

1.6 ESTADO ACTUAL DE LOS ARCHIVOS DE LA INSTITUCION

La Universidad cuenta con archivos de gestión y con el archivo central, organizados de acuerdo al Manual de Administración de Documentos.

Los archivos de gestión se encuentran parcialmente organizados; en algunos casos se ha presentado alta rotación del personal encargado (secretarias o auxiliares), en otros, no se ha cumplido la obligación del manejo organizado de los documentos, no se realiza radicación de comunicaciones oficiales y no se aplican criterios archivísticos en su organización; se usan diferentes tintas y resaltadores, se escribe sobre documentos originales, etc.

Igualmente hay unidades académicas / administrativas que no han hecho transferencia al archivo central.

1.7 SISTEMAS DE INFORMACION EXISTENTES

La entidad cuenta con los siguientes sistemas de información: académico, financiero, de recursos humanos, mantenimiento tecnológico, bienestar universitario, investigaciones e indicadores de gestión.

** Acuerdo 060 de 2.005 del Consejo Superior, Artículo 2º.

Desde abril de 2.003 cuenta con un sistema de consulta de los Actos Administrativos en Secretaría General; también tiene una intranet y la página web donde se publica toda la información de la entidad incluidos los procesos de contratación.

1.8 RECURSOS DESTINADOS A LAS ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTAL

La Dirección de Certificación y Gestión Documental dispone del siguiente grupo humano para el desarrollo de sus actividades: tres mensajeros, un clasificador de correspondencia, dos auxiliares de correspondencia, tres auxiliares de archivo, un auxiliar soporte para la digitalización, un auxiliar, un operador, un técnico de microfilmación y el Director de la Oficina.

También cuenta con equipos de cómputo para los trabajos de la dependencia: registro, digitalización y consulta; dispone de tres máquinas microfilmadoras, un lector insertador y un lector impresor, procesadora, duplicadora de rollos de microfilmación y los equipos necesarios para el control de calidad de los rollos de microfilmación, pero requiere la reposición de una de las microfilmadoras y del lector impresor; igualmente tanto en las diferentes Oficinas como en el archivo central, requiere del espacio suficiente y adecuado para el almacenamiento de los documentos.

2. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

2.1 DEFINICION

El Programa de Gestión Documental (PGD) es el proceso archivístico sistemático que comprende el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a lograr el eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, con el objeto de facilitar su producción, trámite, clasificación, ordenación, descripción, utilización, conservación y disposición final.*

Para dar cumplimiento al PGD, la Universidad tiene conformado el Comité de Archivo, el cual está en proceso de reforma y será un órgano asesor de la Alta Dirección que oriente el desarrollo de la política archivística en la Institución.

2.2 OBJETIVOS

El Programa de Gestión Documental debe propender por:

- El manejo integral de los documentos y de la información como base para la toma de decisiones y la preservación de la memoria institucional.
- La racionalización y control de la producción documental y la normalización de modelos y formatos.
- La integración de los estamentos institucionales en torno a objetivos comunes y a una política informativa total (capacitación, retención y consulta de documentos, inventarios de archivo, recursos físicos requeridos).

* Mini-Manual No. 3 "Gestión Documental" – Archivo General de la Nación.

- La evaluación y valoración de la documentación para evitar la acumulación innecesaria de información y reducir costos en la producción y conservación del acervo documental.
- La simplificación de trámites en los procesos administrativos con miras al flujo normal y eficaz de la información.
- La normalización de las tareas archivísticas a la luz de la nueva concepción de ARCHIVO TOTAL.

3. NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

Para tener claro el alcance de un Programa de Gestión Documental, es necesario tener en cuenta normas relacionadas con el manejo de la información y los documentos, que comienzan desde la Constitución Política, pasando por Leyes, Decretos, Resoluciones, Acuerdos y Circulares de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación e internamente los actos administrativos mediante los cuales se dió creación a la Oficina encargada del manejo documental y sus diferentes modificaciones, la creación y modificación del Comité de Archivo de la Universidad, los actos administrativos que determinan la estructura orgánica y los manuales de funciones y procedimientos, entre otros.

Entre la gran cantidad de normas en materia archivística, están las siguientes:

3.1 NORMATIVIDAD GENERAL

3.1.1 CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA

Artículos 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74, 94, 95, 112, 313

3.1.2 LEYES

Ley 4 de 1.913: Obligación de las entidades oficiales con relación a inventarios de los documentos de archivo, acceso a los documentos públicos (Art. 289, 315, 316, 320 y 337)

Ley 23 de 1.981: Regula archivo de las historias clínicas (Art. 33, 34 y 35)

Ley 39 de 1.981: Microfilmación y certificación de archivos (Art. 1, 2, 3 y 4)

Ley 57 de 1.985: Publicidad y acceso a los documentos públicos (art. 1, 12, 13, 14, 15, 16 al 27)

Ley 80 de 1.989: Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 6 de 1.992: Reforma Tributaria – Valor probatorio de la impresión de imágenes ópticas no modificables (Art. 74)

Ley 80 de 1.993: Estatuto de Contratación Administrativa (Art. 39 y 55)

Ley 44 de 1.993: Derechos de autor funcionarios públicos (Art. 10)

Ley 23 de 1.995: Sobre factura electrónica.

Ley 190 de 1.995: Faltas y delitos en archivos (Art. 27 y 79)

Ley 527 de 1.999: Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación. (Art. 6, 8 al 13)

Ley 594 de 2.000: Ley General de Archivos

Ley 734 de 2.002: Código Único Disciplinario (Art. 34 num.1, 5 y 22 Art. 35 num. 8, 13 y 21)

Ley 795 de 2.003: Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (Art. 22)

Ley 951 de 2.005: Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión.

Ley 962 de 2.005: Ley Antitrámites

3.1.3 DECRETOS

Decreto 2527 de 1.950: Autoriza el uso del microfilme en los archivos y les da valor probatorio.

Decreto 3354 de 1.954: Restringe la adulteración, recorte y dobléz de microfilmes y prohíbe la incineración de documentos microfilmados.

Decreto 2274 de 1.988: Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos (Art. 1 a 5)

Decreto 1798 de 1.990: Conservación de libros y papeles de los comerciantes (Art. 31 a 33)

Decreto 2620 de 1.993: Reglamenta el procedimiento para la utilización de medios tecnológicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.

Decreto 1584 de 1.994: Documentación e información estrictamente indispensable. Parágrafo. Conservación de documentos. Registro.

Decreto 2150 de 1.995: Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros: exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder, limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de particulares, autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos. (Art. 1, 13, 16, 18, 19, 26 y 29)

Decreto 1748 de 1.995: Archivos laborales informáticos. (Art. 1, 47, 49, 62)

Decreto 1094 de 1.996: Decreto 1165 de 1.996 y Decreto 1001 de 1.997 Sobre uso de la factura electrónica.

Decreto 1474 de 1.997: Certificaciones laborales de los empleados.

Decreto 1145 de 2.004: Disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público SUIP. Guarda y custodia de las hojas de vida (Art. 12)

Decreto 3666 de 2.004: Por el cual se consagra el 9 de octubre como “El Día Nacional de los Archivos en Colombia”.

Decreto 4124 de 2.004: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

3.1.4 ACUERDOS EXPEDIDOS POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Acuerdo 07 de 1.994: Reglamento General de Archivos

Acuerdo 12 de 1.995: Modifica la parte I del Acuerdo 07 de 1.994 “Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría”.

Acuerdo 11 de 1.996: Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo 05 de 1.997: Por el cual se establecen los requisitos mínimos para las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que presten los servicios de

organización de archivos, elaboración de tablas de retención o almacenaje o bodegaje de la documentación de las entidades públicas.

Acuerdo 09 de 1.997: Reglamenta el procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

Acuerdo 047 de 2.000: Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de Archivo”, del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.

Acuerdo 048 de 2.000: Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Conservación preventiva, conservación y restauración documental”.

Acuerdo 049 de 2.000: Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Acuerdo 050 de 2.000: Por el cual se desarrolla el artículo 64 del capítulo VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situación de riesgo”.

Acuerdo 056 de 2.000: Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la consulta”, del capítulo V, “Acceso a los Documentos de Archivo”, del Reglamento General de Archivos.

Acuerdo 060 de 2.001. Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 038 de 2.002: Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

Acuerdo 039 de 2.002: Regula el Procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2.000

Acuerdo 042 de 2.002. Establece criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2.000.

Acuerdo 02 de 2.004: Establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

3.1.5 CIRCULARES DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Circular 01 de 1.997: Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

Circular 02 de 1.997: Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

Circular 01 de 2.003: Organización y conservación de los documentos de archivo.

Circular 04 de 2.003: Organización de las Historias Laborales.

Circular 12 de 2.004: Orientaciones para el cumplimiento de la Circular 04 de 2.003.

Circular 01 de 2.004: Inventario de documentos a eliminar.

3.1.6 RESOLUCIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Res. 142 de 1.996: Crea el Comité Nacional de Archivos de Educación Superior del Sistema Nacional de Archivos.

Res. 049 de 1.998: Crea el Comité de Gestión de Documentos del Sistema Nacional de Archivos.

Res. 068 de 1.998: Modifica el numeral 7 del artículo 2 de la Resolución 142 de 1.996.

Res. 1995 de 1.999: Establece normas para el manejo de la Historia Clínica (Expedida por el Ministerio de Salud).

Res. 019 de 2.003: Reglamenta el Programa de Gestión de Documentos del Sistema Nacional de Archivos, creado por la Resolución 049 de 1.998.

Res. 1715 de 2.005: Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1.999, sobre historias clínicas. (Expedida por el Ministerio de la Protección Social)

3.1.7 NORMAS TECNICAS

NTC 4095: Norma General para la Descripción Archivística.

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

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

NTC 4436: Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.

NTC 5029: Norma sobre Medición de Archivos.

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

NTC 5238: Normas sobre reprografía. Microfilmación Series. Procedimiento de operación.

3.2 NORMATIVIDAD DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

Ordenanza No. 41 de junio 21 de 1.940 Por la cual se crea la Facultad de Ingeniería Industrial en la ciudad de Bucaramanga y se dictan otras disposiciones.

Ordenanza No. 83 de junio 22 de 1.944 Por la cual se crea la Universidad Industrial de Santander y se dictan otras disposiciones.

RESOLUCIÓN 278 DE 1.975 (Septiembre 10). Por la cual se autoriza la planeación, organización y puesta en marcha de los programas de clasificación, manejo y microfilmación de documentos.

RESOLUCIÓN 279 DE 1.975 (Septiembre 10). Por la cual se crea el Comité de Clasificación, Manejo y Microfilmación de los documentos de la UIS.

ACUERDO No. 033 DE 1.976 (Marzo 16) DEL CONSEJO DIRECTIVO. Por el cual se reorganiza una sección del Centro de documentación y Bibliografía de la UIS.

RESOLUCIÓN No. 287 DE 1.988 (Junio 22). Por la cual se modifica la Resolución No. 279 de 1.975 que crea el Comité de Clasificación, Manejo y Microfilmación de los documentos de la UIS.

ACUERDO No. 067 DE 1.993 (Junio 8) DEL CONSEJO SUPERIOR. Por el cual se aprueba el Manual de funciones de los cargos de los Empleados Públicos no Profesionales.

ACUERDO No. 057 DE 1.994 (Septiembre 7) DEL CONSEJO SUPERIOR. Por el cual se reforma la Estructura Organizacional de la Universidad Industrial de Santander.

ACUERDO No. 117 DE 1.995 (Noviembre 28) DEL CONSEJO ACADEMICO. Por el cual se aprueba el Reglamento del Director de Escuela y Consejo de Escuela.

ACUERDO No. 041 de 1.997 (Junio 23) DEL CONSEJO SUPERIOR. Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Universidad Industrial de Santander.

ACUERDO No. 070 DE 1.998 (Agosto 28) DEL CONSEJO SUPERIOR. Por el cual se crea la Oficina de Control Interno Disciplinario.

ACUERDO No. 153 DE 1.999 (Septiembre 14) DEL CONSEJO ACADEMICO. Por el cual se dicta una disposición. (Adscribir a Regionalización la sede UIS-Bogotá)

RESOLUCIÓN No. 0625 de 1.999 (Septiembre 20). Por la cual se modifica la Resolución No. 0287 de 1.988, que crea el Comité de Clasificación, Manejo y Microfilmación de Documentos de la UIS.

ACUERDO No. 029 DE 2.000 (abril 25) DEL CONSEJO SUPERIOR. Por el cual se aprueba la reforma de la Facultad de Ciencias Humanas.

ACUERDO No. 021 DE 2.001 (ABRIL 22) DEL CONSEJO SUPERIOR. Por el cual se adiciona el Capítulo I en el Título y en el Art. 2º. del Estatuto General.

ACUERDO No. 073 DE 2.001 (diciembre 10) DEL CONSEJO SUPERIOR. Por el cual se reestructura el Programa de Regionalización de la Universidad Industrial de Santander.

ACUERDO No. 009 DE 2.002 (febrero 11) DEL CONSEJO SUPERIOR. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 029 de abril 25 de 2.000, referente a la reforma de la Facultad de Ciencias Humanas.

ACUERDO No. 63 DE 2.003 (octubre 6) DEL CONSEJO SUPERIOR. Por el cual se reestructura la Dirección de Extensión y Educación Continua y modifica la planta de personal de la UIS.

ACUERDO No. 73 DE 2.003 (diciembre 1) DEL CONSEJO SUPERIOR. Por el cual se modifica la estructura orgánica y la planta de personal de la UIS.

ACUERDO No. 46 DE 2.004 (octubre 11) DEL CONSEJO SUPERIOR. Por el cual se crea la Dirección de Contratación y Proyectos de Inversión, se suprime la Junta de Licitaciones y Contratos y se adoptan disposiciones sobre la contratación de la Universidad.

RESOLUCION No. 884 DE 2.004 (octubre 11). Por la cual se aprueba el Manual de Procedimientos de Recursos Humanos.

RESOLUCION No. 885 DE 2.004 (octubre 11). Por la cual se aprueba el Manual de Procedimientos Académicos.

RESOLUCION No. 886 DE 2.004 (octubre 11). Por la cual se aprueba el Manual de Procedimientos Financieros.

ACUERDO No. 60 DE 2.005 (noviembre 15) DEL CONSEJO SUPERIOR. Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Universidad Industrial de Santander.

4. PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

El programa de gestión documental de la Universidad Industrial de Santander será la herramienta o conjunto de acciones y actividades que permitirán un eficiente y eficaz manejo de la documentación en todas sus fases, dando así cumplimiento a la Ley General de Archivos.

El programa de gestión documental comprende los siguientes procesos: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

4.1 PRODUCCION

4.1.1 Definición. La producción documental hace referencia al origen o creación de los documentos, de acuerdo a las funciones propias de cada dependencia. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos y la normalización de la producción documental.

4.1.2 Normatividad aplicable. Entre otras, están las siguientes normas:

Ley 43 de 1.913. Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.

Ley 527 de 1.999. Art. 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.

Código Penal. Art. 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

Código de Procedimiento Civil. Art. 261, 262 y 263. Sobre el valor probatorio de documento público y de documento privado.

Código de Comercio. Art. 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.

Decreto 2649 de 1.993. Art. 123. Soportes contables.

Decreto 2150 de 1.995. Art. 11, 12, 23 y 24. Uso de formatos únicos.

Acuerdo AGN 060 de 2.001. Art. 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Circular del Archivo General de la Nación No. 13 de 1.999. No se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda.

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

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

4.1.3 Actividades / desarrollo.

La Universidad Industrial de Santander dando aplicación al Acuerdo 060 de 2.001 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, está elaborando las comunicaciones oficiales a despachar, en original y dos copias: el original para el destinatario, una copia para el consecutivo de correspondencia y otra copia para la Unidad Académica / Administrativa que la produce, más las copias adicionales que anuncie la comunicación.

La Entidad cuenta en la Dirección de Certificación y Gestión Documental con un área interna de correspondencia donde realiza la recepción / despacho, radicación y registro de las comunicaciones oficiales.

El registro de las comunicaciones oficiales despachadas se hizo durante un tiempo, pero luego se suspendió y sólo hasta mayo de 2.004 cuando se inició la digitalización, se reinició la actividad, encontrándose al día desde esa fecha.

Para el manejo de las comunicaciones oficiales a despachar, utiliza formatos y sellos como: planillas para control de despacho a través de las diferentes empresas; formato de solicitud de las unidades académicas / administrativas para el despacho de correspondencia, formato para registro de correspondencia despachada, fechador, numerador automático y sellos con los nombres de las diferentes empresas que prestan el servicio a la Institución.

La Universidad también utiliza los formatos de memorando, comunicaciones internas, permisos, comisiones, traslado de fondos, entre otros.

4.2 RECEPCION

4.2.1 Definición. La recepción hace referencia al 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.

4.2.2 Normatividad aplicable. Entre otras, están las siguientes normas:

Constitución Política. Art. 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 2.003.

Decreto 2150 de 1.995. Art. 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.

Acuerdo AGN 060 de 2.001. Art. 3, 5, 8, 10, 11 y 12. Sobre las unidades de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas.

4.2.3 Actividades / desarrollo

En el proceso de recepción se debe verificar que los documentos estén completos, confrontar número de folios, copias, anexos, firmas, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el fin de dar inicio a los trámites correspondientes.

La Universidad tiene establecida la radicación de comunicaciones oficiales desde abril de 1.974.

La Dirección de Certificación y Gestión Documental, utiliza los siguientes formatos y sellos para el manejo de las comunicaciones oficiales recibidas: planillas de registro de correspondencia recibida de diferentes empresas de correo; planillas para entrega de correo recibido como “recomendado”; fechadores; sello del área de clasificación para el recibo en las pruebas de entrega; sello de “*Abierto por Administración de Documentos*”, sello de radicación que contiene: número de radicación, fecha, hora, código de la unidad académica / administrativa y código de asunto; sello de “*si es oficial devolverlo para su trámite*”.

En la Universidad el registro de las comunicaciones oficiales se ha hecho por diferentes medios. Actualmente se está utilizando la digitalización y haciendo el registro mediante el software Docuware, el cual permite agilizar la consulta de información.

4.3 DISTRIBUCION

4.3.1 Definición. La distribución comprende las actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario, sea éste interno o externo a la entidad.

4.3.2 Normatividad aplicable. Entre otras, están las siguientes normas:

Decreto 229 de 1.995. Sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.

Decreto 2150 de 1.995. Art. 25. Utilización del correo para el envío de información.

Acuerdo AGN 060 de 2.001. Art. 3. Centralización de los servicios de distribución de las comunicaciones oficiales.

4.3.3 Actividades / desarrollo

Dentro de las actividades realizadas en la distribución, se hace la identificación de las dependencias destinatarias, clasificación de las comunicaciones, organización de los documentos en los casilleros para distribución interna, ensobrado de las comunicaciones, elaboración de guías y planillas y organización de los documentos para ser entregados a las empresas que hacen la distribución externa.

La Universidad realiza la distribución interna de los documentos con los tres Mensajeros asignados a la Dirección de Certificación y Gestión Documental, de acuerdo a la distribución física de las Oficinas y en horarios establecidos.

Para la entrega de comunicaciones oficiales fuera de la Universidad se tiene contratado el servicio con empresas de correo y ocasionalmente, lo hace también a través de sus Mensajeros.

4.4 TRAMITE

4.4.1 Definición. Trámite es el curso que tienen los documentos desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

4.4.2 Normatividad aplicable. Entre otras, están las siguientes normas:

Constitución Política. Art. 23. Derecho de petición.

Ley 58 de 1.982. Reglamentación trámite peticiones.

Decreto 01 de 1.984. Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición.

Decreto 1222 de 1.999. Art. 33. Derecho de turno.

Acuerdo AGN 060 de 2.001. Art. 3, 6 y 8. Envío y control del trámite de las comunicaciones, numeración de actos administrativos.

4.4.3 Actividades / desarrollo

De acuerdo con las normas existentes, se deben tener en cuenta algunos tiempos establecidos para el trámite oportuno de determinados asuntos. En el trámite están incluidas algunas actividades mencionadas en el proceso de recepción, como la determinación de competencia de las dependencias y el diligenciamiento de planilla de control.

Una vez se recibe la comunicación, se debe identificar el trámite requerido para poder direccionar allí el documento, atender la solicitud, proyectar y preparar la respuesta oportunamente.

En desarrollo de sus funciones, cada unidad académica / administrativa de la Universidad genera documentos que son objeto de trámites administrativos. Estos documentos conforman las series documentales, que se ven reflejadas en las Tablas de Retención Documental, que actualmente desarrolla la entidad.

La Universidad cuenta con un Manual de Administración de Documentos y con directrices fijadas por el Comité de Clasificación, Manejo y Microfilmación de Documentos para la elaboración de las comunicaciones oficiales a despachar, radicación de las mismas, organización y retención de documentos en las etapas de archivo de gestión y archivo central.

4.5 ORGANIZACIÓN

4.5.1 Definición. Se refiere al conjunto de acciones tendientes a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una Institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

La clasificación es el proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y sub-sección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

La ordenación es la ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado, es decir la conformación de expedientes y también la ubicación en los muebles.

La descripción es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.

4.5.2 Normatividad aplicable. Entre otras, están las siguientes normas:

Ley 80 de 1.993. Art. 55. De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual.

Código de Comercio. Art. 60. Conservación de los libros y papeles de los comerciantes.

Decreto 4124 de 2.004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

Acuerdo AGN 007 de 1.994. Reglamento General de Archivos. Art. 18. Creación del Comité Evaluador de Documentos en los Departamentos.

Acuerdo AGN 009 de 1.997. Reglamenta el procedimiento para la evaluación de las Tablas de Retención Documental.

Acuerdo AGN 037 de 2.002. Establece especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de archivo.

Acuerdo AGN 042 de 2.002. 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.

Acuerdo AGN 002 de 2.004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.

Circular AGN-DAFP No. 004 de 2.003. Organización de historias laborales.

Circular AGN-DAFP No. 012 de 2.004. Organización de historias laborales.

Resoluciones 1995 de 1.999 y 1715 de 2.005. Manejo de historias clínicas.

NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística.

NTC 5029 Norma sobre Medición de Archivos.

4.5.3 Actividades / desarrollo

La organización permite identificar los expedientes, valorar las funciones de las oficinas, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender, ubicar los documentos para su consulta, transferencia o disposición final.

En este proceso se deben identificar las unidades académicas / administrativas, conformar las series y sub-series documentales, conformar y abrir los expedientes, definir el sistema de ordenación, realizar la foliación en el momento requerido y diseñar y actualizar los instrumentos de consulta de la información.

El listado de códigos de asuntos que está como anexo del Manual de Administración de Documentos, se utiliza para la organización de los documentos en los archivos de gestión, para la radicación de comunicaciones oficiales y para la identificación de las cajas de archivo en el depósito, en la Dirección de Certificación y Gestión Documental.

En forma paralela, se utiliza la codificación existente para las diferentes unidades académicas / administrativas.

Como instrumento de descripción la Institución viene utilizando un formato de inventario de archivo, que se elabora para realizar las transferencias primarias.

4.6 CONSULTA

4.6.1 Definición. La consulta es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

4.6.2 Normatividad aplicable. Entre otras, están las siguientes normas:

Constitución Política. Art. 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.

Ley 57 de 1.985. Art. 1 y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.

Ley 594 de 2.000. Ley General de Archivos. Art. 28 y 29. Sobre la reserva legal de los documentos y restricciones por razones de conservación.

Decreto 01 de 1.984. Código Contencioso Administrativo, sobre el Derecho de Petición de información.

Acuerdo AGN 47 de 2.000. Acceso a documentos.

Acuerdo AGN 56 de 2.000. Requisitos consulta.

4.6.3 Actividades / desarrollo

La consulta garantiza el derecho que tienen los usuarios (ciudadanos, dependencias, 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. Con este fin los archivos deben atender las solicitudes remitiendo el usuario al funcionario competente.

La consulta en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes.

Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deben ser autorizadas por el Jefe de la respectiva oficina y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución y a las Leyes.

La recuperación de los documentos es la acción y efecto de obtener de manera efectiva, los documentos requeridos y se logra mediante la disponibilidad y actualización de los instrumentos de consulta, ya sean inventarios, guías, catálogos o índices.

Para la prestación de este servicio, la Universidad dispone en las diferentes Oficinas, de los inventarios de archivo y en la Dirección de Certificación y Gestión Documental, de los inventarios de archivo, relaciones de contenido del material microfilmado, formatos sistematizados de las planillas de correo despachado; formatos del software de digitalización con sus diferentes campos de búsqueda, el equipo lector de microfilm y computadores.

Cuando un empleado requiere consultar documentos de archivo o información que se encuentra microfilmada de una dependencia diferente a la cual pertenece, debe presentar autorización escrita del Jefe de la dependencia a cuyo cargo están los documentos o información solicitada.

El material sólo se retira del archivo central cuando las necesidades del trabajo lo requieran y regresa a él cuando se ha resuelto el motivo de consulta.

4.7 CONSERVACION

4.7.1 Definición. Se define como el conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

4.7.2 Normatividad aplicable. Entre otras, están las siguientes normas:

Constitución Política. Art. 8 y Art. 95.

Código de Procedimiento Civil. Art. 251. Distintas clases de documentos.

Ley 47 de 1.920. Art. 22. Defensa y conservación de los bienes muebles e inmuebles.

Ley 14 de 1.936. Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.

Ley 39 de 1.981. Art. 1, 2, 3 y 4. Sobre conservación de copias mediante la microfilmación.

Ley 80 de 1.993. Art. 39. Segundo párrafo. Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.

Ley 397 de 1.997. Ley General de Cultura. Art. 4. Definición de Patrimonio Cultural de la Nación.

Código de Comercio. ARt. 48 y 60. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles de comercio.

Acuerdo AGN 11 de 1.996. Criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo AGN 047 de 2.000. Acceso a los documentos de archivo, restricciones por razones de conservación.

Acuerdo AGN 048 de 2.000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo AGN 049 de 2.000. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

Acuerdo AGN 050 de 2.000. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

Acuerdo AGN 056 de 2.000. Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.

4.7.3 Actividades / desarrollo

En el proceso de conservación se deben garantizar condiciones que permitan la protección de los documentos y recursos humanos, técnicos y económicos adecuados para las diferentes tareas de archivo.

En la Universidad, las diferentes Oficinas utilizan elementos como: carpetas, legajos, cajas, marcadores, fólder AZ, estantes, archivos rodantes, planotecas, cintas de microfilm, diskettes y cds, entre otros.

En cuanto a condiciones ambientales la Dirección de Certificación y Gestión Documental realiza control en la sala y el laboratorio de microfilmación y en el sitio externo donde se encuentran los originales de los rollos microfilmados, con el termohigrómetro y el deshumidificador; igualmente, realiza jornada semanal de aseo en el área del depósito de archivo central.

Además, se realizan jornadas de capacitación donde se dan recomendaciones sobre elementos a utilizar en los archivos.

Por política del Comité de Archivo, los documentos que se aprueba su destrucción, se conservan en original y duplicado de microfilm. Los originales de estos rollos se mantienen en un sitio externo a la Universidad, adecuado para tal fin y los duplicados están en la Dirección de Certificación y Gestión Documental para consulta.

4.8 DISPOSICION FINAL

4.8.1 Definición. Es la selección que se hace de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con el fin de conservarlos temporal o permanentemente o eliminarlos, según se haya dispuesto en las tablas de retención documental.

Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

4.8.2 Normatividad aplicable. Entre otras, están las siguientes normas:

Constitución Política. Art. 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupo étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables. Art. 72. El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado.

Ley 47 de 1.920. Protección del patrimonio documental y artístico.

Ley 80 de 1.993. Art. 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 1.950. 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 1.954. Modifica el Art. 2º. Del Decreto 2527 de 1.950.

Decreto 2620 de 1.993. Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.

Decreto 998 de 1.997. Transferencias documentales secundarias.

Acuerdos AGN 08 de 1.995 y 03 de 2.001. Transferencias documentales secundarias.

Circular AGN 01 de 2.004. Inventario de documentos a eliminar.

NTC 3723 y NTC 4080. Sobre Micrografía.

4.8.3 Actividades / desarrollo.

En desarrollo del trabajo de elaboración de las Tablas de Retención Documental, se debe realizar un adecuado estudio de valoración de los documentos de archivo, con el fin de definir su conservación permanente si es histórico, la reproducción, la eliminación cuando se considere que pierden sus valores administrativos y no representen valor para la investigación, o la selección de muestras representativas.

La Conservación total o permanente se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que por disposición legal o los que por su naturaleza informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad y se convierten en testimonio de su actividad. También se consideran de conservación total los documentos que la entidad produce y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. Aquí debe analizarse también la aplicación de un medio de reprografía para evitar la manipulación de los originales, lo cual puede ocasionar deterioro.

La Eliminación es la acción mediante la cual se destruyen los documentos para los cuales se establezca esta disposición en la Tabla de Retención Documental, porque han perdido los valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable) y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología. En la Tabla de Retención Documental se puede establecer la eliminación y la conservación de información en otros soportes.

La Selección es la actividad por medio de la cual se determina en el archivo central, la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo de documentos representativos.

La Microfilmación es la técnica que permite fotografiar los documentos y obtener imágenes en película. Hasta la fecha, es el único medio aprobado legalmente como probatorio.

En la Universidad el proceso de disposición final se realiza teniendo en cuenta recomendaciones del Comité de Archivo, como por ejemplo, hacer la eliminación de documentos en soporte papel, una vez se han microfilmado y duplicado los rollos.

La microfilmación se viene realizando desde 1.975 cuando mediante Resolución No. 278 del 10 de septiembre de ese año, se autorizó “la planeación, organización y puesta en marcha de los programas de clasificación, manejo y microfilmación de documentos de la UIS”.

La eliminación de documentos que se realiza antes de hacer las transferencias al archivo central, se lleva a cabo teniendo en cuenta lo autorizado en reunión del Comité de Clasificación, manejo y Microfilmación de Documentos de la UIS, de fecha julio 27 de 1.979.

5. IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

La implementación del Programa de Gestión Documental constituye un requisito para que las entidades puedan convertirlo en una actividad permanente de la administración. Significa la definición de actividades, asignación de responsabilidades dentro de la entidad, establecimiento de objetivos a corto, mediano y largo plazo, documentación del programa y puesta en marcha del mismo.

5.1 ACTIVIDADES

Uno de los requisitos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental es la elaboración y aprobación del Reglamento de Archivo, porque es allí donde se dan las pautas generales para el trabajo con los documentos y se hace obligatoria su aplicación.

De igual manera, se debe realizar en forma técnica un diagnóstico integral de los archivos de la Universidad, con el fin de tener una visión completa de la situación en que se encuentran. Este diagnóstico contempla aspectos administrativos como: tipo de archivo, responsable del mismo, administración y servicios que presta; aspectos de la infraestructura física que se está utilizando para el archivo, incluídas las condiciones de prevención de desastres y mantenimiento y, aspectos relacionados con las características de la documentación como: tipo de soporte, unidades de almacenamiento, tipo de estantería, forma de ordenación de los documentos, instrumentos de consulta y estado de conservación, entre otros, que permitirán la formulación de programas de conservación preventiva y la toma de correctivos que se deben adoptar a nivel de planta física, basados en necesidades precisas, atendiendo a especificaciones técnicas existentes.

También, se deben tener aprobadas las Tablas de Retención Documental por la instancia correspondiente: aval del Comité de Archivo de la Universidad y aprobación del Consejo Departamental de Archivos.

Para el desarrollo de la propuesta, se presenta el siguiente plan:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TIEMPO ESTIMADO
Elaboración del Reglamento de Archivo	Dirección de Certificación y Gestión Documental y Planeación	Seis meses
Aprobación del Reglamento de Archivo	Rectoría y Secretaría General	Un mes
Elaboración del Manual de Procedimientos	Planeación y Dirección de Certificación y Gestión Documental	Seis meses
Aprobación del Manual de Procedimientos	Rectoría y Secretaría General	Un mes
Elaboración del diagnóstico integral de los archivos de la Universidad	Dirección de Certificación y Gestión Documental, con soporte de auxiliares	Tres meses
Presentación de las Tablas de Retención Documental al Comité de Archivo de la UIS para su estudio y aval.	Dirección de Certificación y Gestión Documental	Un mes
Definición y diseño de los diferentes formatos requeridos.	Dirección de Certificación y Gestión Documental y Planeación	Cinco meses
Desarrollo de la propuesta de PGD y presentación al Comité de Archivo de la UIS para su Vo.Bo. y trámite de aprobación.	Dirección de Certificación y Gestión Documental y Planeación	Cuatro meses
Aprobación del Programa de Gestión Documental de la UIS	Rectoría y Secretaría General	Un mes
Capacitación sobre el PGD a los funcionarios de la Universidad	Dirección de Certificación y Gestión Documental	Permanente

5.2 SEGUIMIENTO

El seguimiento del Programa de Gestión Documental debe ser considerado como una actividad muy importante, pues implica la forma como se verifica el cumplimiento de objetivos, fechas, gestión de los recursos y todas las actividades administrativas de dirección del Programa y permite la adopción de ajustes y correctivos en caso de incumplimiento de las metas fijadas.

Las actividades de seguimiento requieren un órgano de coordinación, que es el Comité de Archivo y la conformación de equipos de trabajo para el desarrollo de las diferentes labores.

Con el fin de facilitar el seguimiento de las tareas iniciales propuestas, se presenta el siguiente cronograma de actividades.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DEL PGD

ACTIVIDADES	TIEMPO (meses)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Elaboración del Reglamento de Archivo.	█												
Aprobación del Reglamento de Archivo.							█						
Elaboración del Manual de Procedimientos			█										
Aprobación del Manual de Procedimientos									█				
Elaboración del diagnóstico integral de los archivos de la UIS.			█										
Presentación de las Tablas de Retención Documental al Comité de Archivo de la UIS para su estudio y aval.		█											
Definición y diseño de los formatos requeridos.		█											
Desarrollo de la propuesta de PGD y presentación al Comité de Archivo de la UIS para su visto bueno y trámite de aprobación.								█					
Aprobación del Programa de Gestión Documental de la UIS.												█	
Capacitación	█												

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Con el fin de dar aplicación a la normatividad existente, la Universidad debe elaborar el Reglamento de Archivo y el Manual de Procedimientos de Archivo, donde se definan claramente las acciones a desarrollar en cada uno de los procesos del Programa de Gestión Documental y se reglamente su aplicación.

Para contribuir en esa tarea, se debe realizar el trámite correspondiente de aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental, lo cual ayudará a la normalización del manejo de los documentos.

Adicionalmente, la Universidad debe realizar la actualización de los equipos de microfilmación y lectura de microfilm, con el fin de garantizar el acceso oportuno a la información que se encuentra en este soporte.

Se deben revisar y definir procedimientos para el manejo del archivo y comunicaciones oficiales de las sedes, con el fin de dar aplicación al Artículo 3º. del Acuerdo 060 de 2.001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

Con el fin de tener organizado el fondo acumulado de la Universidad, en un trabajo posterior, se debe realizar la valoración y re-organización física del mismo, la elaboración de las Tablas de Valoración Documental y aplicar la disposición final que allí se estipule.

Se deben intensificar las tareas de capacitación con funcionarios de la entidad para lograr la sensibilización y toma de conciencia sobre la importancia de los documentos.

Atendiendo recomendaciones del Archivo General de la Nación y en especial de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2.000 Art. 46), la Universidad debe diseñar e implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada fase del ciclo vital de los documentos.

7. GLOSARIO

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

ARCHIVO DE GESTION: 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 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 HISTORICO: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital: producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final de los documentos.

AUTOMATIZACION: Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: 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.

CLASIFICACION DOCUMENTAL: Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y sub-sección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

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

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

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

DEPOSITO DE ARCHIVO: Es el local o lugar destinado exclusivamente para la administración, organización y conservación de los documentos de archivo.

DESCRIPCION DOCUMENTAL: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

DESHUMIDIFICADOR: Equipo que sirve para absorber la humedad del ambiente.

DIGITALIZACION: En la configuración más general el equipo está compuesto por un escáner que se utiliza para convertir la imagen del documento en códigos numéricos (dígitos) para que sean tratados por el ordenador mediante un software de captura. La información digitalizada queda posteriormente almacenada en diversos soportes que permiten guardar grandes cantidades de datos en poco espacio.

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

ENSOBRADO: Acción de introducir las comunicaciones oficiales en los sobres para su despacho.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos relativos a 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. Ejemplo: una historia laboral.

FOLIAR: Acción de numerar hojas.

FOLIO: Hoja. Aquella hoja de libro, cuadernillo o expediente al que corresponden dos páginas.

FOLIO RECTO: Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

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

FOLIACION: Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluída en los trabajos de ordenación, que consiste en numerar correlativamente todos los folios rectos de cada unidad documental.

FONDO DOCUMENTAL: Todas las series documentales de la misma procedencia que son objeto de conservación institucional, formada por el mismo archivo, una institución o persona. Ejemplo: fondo UIS, fondo notarial, etc.

INVENTARIO DOCUMENTAL: 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.

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

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

ORDENACION DOCUMENTAL: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación. Es el proceso mediante el cual se dá distribución física a los documentos, es decir, determina qué documento va primero y cuáles van después.

También, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de procesos técnicos y administrativos orientados a facilitar la consulta y recuperación de la información. Incluye diferentes etapas como son: la identificación, la clasificación y depuración, la ordenación y la descripción.

PAGINA: Cara de una hoja. Lo escrito o impreso en una cara.

PAGINAR: Acción de numerar páginas. No es lo mismo que foliar.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Es la relación causa-efecto que se produce entre los documentos, pues, hay un documento inicial, otro u otros que le siguen y, por último, uno más que concluye. Es la relación interna de un fondo documental manteniendo la secuencia 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 archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

RADICACION DE COMUNICACIONES OFICIALES: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando

datos tales como: Nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la(s) dependencia(s) competente(s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

REPROGRAFIA: Conjunto de técnicas utilizadas para copiar documentos. Aunque el término no goza de mucha aceptación entre los profesionales de la materia, éstos prefieren utilizarlo para describir el proceso de copias realizadas por un sistema directo, como la fotografía, la fotocopia, el microfilm u otro medio donde interviene la técnica fotográfica.

RETENCION DE DOCUMENTOS: Es el plazo en términos de años 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.

SECCION DOCUMENTAL. Es una subdivisión del fondo documental, integrada por un conjunto de documentos, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

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.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION: 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 disposición final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD): 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 o permanencia en cada etapa del ciclo vital.

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL(TVD): Listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el archivo central, como su disposición final.

TERMOHIGROMETRO: Instrumento que se utiliza para medir la humedad relativa y la temperatura del ambiente.

TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental simple. Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Ejemplo: un acta, un informe.

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS: Son las remisiones que se hacen de los documentos del archivo de gestión al central.

TRANSFERENCIA SECUNDARIAS: Son los traslados de documentos que se hacen del archivo central al histórico, de conformidad con las Tablas de Retención Documental aprobadas. Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tiene como fin garantizar la protección de esos documentos.

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

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).

VALORACION 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.

VALOR PRIMARIO: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados 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.

8. BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Acuerdo No. 047 de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación

-----. Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

-----. Acuerdo 056 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta” del capítulo V, “Acceso a los documentos de archivo”, del reglamento general de archivos.

-----. Acuerdo No. 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

-----. Acuerdo No. 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 594 de 2.000.

-----. Acuerdo No. 042. 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.

----- . Acuerdo No. 02 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

----- . Archivos de historias clínicas: memorias. Bogotá: AGN, 2002.

----- . Archivos de historias laborales: memorias. Bogotá: AGN, 2001.

----- . Archivos de la educación superior: memorias. Bogotá: AGN, 1996.

----- . Cartilla de clasificación documental. Bogotá: AGN, 2001

----- . y Departamento Administrativo de la Función Pública. Circular No.004 DE 2003 – Organización de las historias laborales.

----- . Gestión de la correspondencia: memorias. Bogotá: AGN, 2002.

----- . Gestión documental: bases para la elaboración de un programa. Bogotá: AGN, 1996.

----- . Guía de conservación preventiva de nuevas tecnologías. Bogotá: AGN, 2004.

----- . Guía para la administración de comunicaciones oficiales. Bogotá: AGN, 2003.

----- . Guía para la conservación preventiva de archivos. Bogotá: AGN, 1997.

----- . Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

- . Los archivos y la administración pública: memorias. Bogotá: AGN, 1997.
- . Los archivos y las nuevas tecnologías: memorias. Bogotá: AGN, 2001.
- . Manual de organización de fondos acumulados. Bogotá: AGN, 2004.
- . Ordenación documental. Bogotá: AGN, 2003.
- . Pautas para diagnóstico integral de archivos. Bogotá: AGN, 2003.
- . Pautas para el establecimiento de políticas y planes de automatización de archivos. Bogotá: AGN, 1998. 53 p.
- . Pautas para utilización de microfilm. Bogotá: AGN, 1994.
- . Qué es una transferencia: [folleto]. AGN, 2004)
- . Reglamento general de archivos. 3ª ed. Bogotá: AGN, 2003
- . Relación de normas sobre archivos en Colombia. Bogotá: AGN, 2004
- . Servicios de archivo: acceso y difusión de la información. Bogotá: AGN, 1994.
- . Tablas de retención y transferencias documentales: versión actualizada. Bogotá: AGN, 2001. 92 p.
- . Guía para la implementación de un programa de gestión documental: primera parte. AGN, Página web, 2006

BOHORQUEZ A., Alba C y otros. Propuesta para la modernización de la gestión de documentos en la Universidad Industrial de Santander. Bucaramanga, 1999.

DOYLE. Murielle y FRENIERE, André. La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas. París: UNESCO, 1991.

ESCUELA IBEROAMERICANA DE ARCHIVOS. Experiencias y materiales. Conservación y Reproducción. MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE, 2001.