
	INSTRUCTIVO USO DE TESTIGOS DOCUMENTALES	Código: GD01-I03
		Revisión: Versión Inicial
		Página de 1 de 7

CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	GLOSARIO	2
3	REFERENCIAS	2
4	USO DE LOS TESTIGOS DOCUMENTALES.....	3
5	ORGANIZACIÓN DE LAS PRUEBAS	3
6	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	4
7	ESPECIFICACIONES DE CAJAS DE ARCHIVO.....	6
7.1	Cajas para Archivo Central	6
7.2	Cajas de almacenamiento horizontal para soportes de mediano formato.....	6
7.3	Cajas para documentos de gran formato	7

Elaborado por: Nombre: Carlos Rueda Cargo: Coordinador Centro de Documentación e Información Fecha: 2011-11-28	Revisado por: Nombre: Ligia Stella Rodríguez H. Cargo: Secretaria General Fecha: 2011-11-28 Firma	Aprobado por: Nombre: Javier Ricardo Niño Vicentes Cargo: Representante de la Dirección para Calidad Fecha: 2011-11-29 Firma:
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO USO DE TESTIGOS DOCUMENTALES</p>	Código: GD01-I03
		Revisión: Versión Inicial
		Página de 2 de 7

1 OBJETIVO

Establecer los criterios para el uso de testigos documentales en la organización de las pruebas excluidas de los expedientes.

Objetivos específicos

- Garantizar la integridad y la preservación de las pruebas recibidas.
- Promover la organización de las pruebas en la etapa de gestión.
- Permitir la transparencia, conservación, eliminación ordenada de las pruebas, por series documentales.

2 GLOSARIO

ARCHIVO. Conjunto de documentos sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados por la Superintendencia de Industria y Comercio, en el transcurso de la gestión, conservados respetando el orden para servir como testimonio e información para la SIC y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. Conjunto de datos agrupados bajo un mismo nombre. Todos los datos en disco duro se almacenan con un archivo con un nombre de archivo asignado que es único dentro del directorio en que reside.

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


DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por la Superintendencia de Industria y Comercio en razón de sus actividades o funciones.

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.

3 REFERENCIAS

- Ley 80 de 1989, Creación del Archivo General de la Nación
- Ley 594 de 2000, ley general de archivos
- Acuerdo 07 de 1994, por el cual se adopta y se expide el reglamento del Archivo General de la Nación
- Acuerdo 11 de 1996, criterios de conservación y organización de documentos

	INSTRUCTIVO USO DE TESTIGOS DOCUMENTALES	Código: GD01-I03
		Revisión: Versión Inicial
		Página de 3 de 7

4 USO DE LOS TESTIGOS DOCUMENTALES

Los testigos documentales se utilizan en los siguientes casos:


- Para indicar la ubicación de las pruebas documentales que hacen parte de un expediente pero por ser extradimensionadas o ser de un soporte diferente al papel, se encuentren ubicadas en lugar diferente. Defínase como prueba documental todo aquel material gráfico, sonoro, digital, audiovisual y/o cualquier otro dispositivo que sea parte del proceso implícito de un expediente.
- Para indicar la ubicación de documentos técnicos que hacen parte del expediente y se encuentran en otro lugar de almacenamiento.
- Se debe utilizar por cada prueba que contenga el expediente un testigo documental, con el fin de conservar el principio de procedencia y orden original dentro de la carpeta.
- El testigo documental (formato GD01-F09) debe ir foliado con el número consecutivo que procede dentro del expediente, y sujeto a la carátula del mismo, reemplazando la exclusión.

5 ORGANIZACIÓN DE LAS PRUEBAS

Las pruebas se clasificarán por la respectiva dependencia a la que pertenecen, así mismo dentro estas se organizarán numéricamente por el consecutivo del expediente. Cada módulo está clasificado por años para facilitar su ubicación.

El testigo documental (formato GD01-F09) se incorpora en el expediente, el cual debe ir sujeto en el anverso de la carátula del mismo. La carátula de la caja utilizada para el almacenamiento debe contener los siguientes datos:

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	
Propiedad Industrial <input type="checkbox"/>	Protección de la Competencia <input type="checkbox"/>
Protección del Consumidor <input type="checkbox"/>	Asuntos Jurisdiccionales <input type="checkbox"/>
Expediente No.	
Serie	
Número de Pruebas:	
Contiene:	
Número de Caja:	
Observaciones	


	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO USO DE TESTIGOS DOCUMENTALES</p>	Código: GD01-I03
		Revisión: Versión Inicial
		Página de 4 de 7

Con el fin de mantener mecanismos adecuados de control y aplicación de los tiempos de retención documental, se establece que las pruebas pertenecientes a las series que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y no tienen valor histórico; serán eliminadas. Por consiguiente se sigue el protocolo de eliminación de documentación del archivo central aprobado en el "Manual de Archivo y Retención Documental".

6 UNIDAD DE ALMACENAMIENTO¹

- Las pruebas excluidas estarán organizadas numéricamente se almacenan en cajas X200, para las pruebas extradimensionadas se almacenan en cajas X300, en fundas de algodón. En ningún caso se deben almacenar en bolsas, debido a las variaciones ambientales estas producen agua y llegan a deteriorar las pruebas.
- Las áreas destinadas para la custodia de las pruebas deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.
- La capacidad de almacenamiento se debe dimensionar teniendo en cuenta: La resistencia estructural del espacio, la manipulación, transporte y seguridad de la documentación, la adecuación climática con respecto a las normas establecidas para la conservación del material documental y el crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.
- Al adquirir estantería se recomienda:
 - ✓ Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes, con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
 - ✓ Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los párales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad.
 - ✓ Los estantes se deben anclar con sistemas de fijación a piso.
 - ✓ La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm., del piso.
 - ✓ Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos.
 - ✓ Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.

¹ Colombia, **Archivo General de la Nación**. Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Bogotá, D.C.: el Archivo, 2000. 6 p.

	INSTRUCTIVO USO DE TESTIGOS DOCUMENTALES	Código: GD01-I03
		Revisión: Versión Inicial
		Página de 5 de 7

- ✓ Los disquetes y C.D. podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos (fundas de CD). Cada unidad de conservación contendrá sólo un disquete o C.D.
- ✓ Eliminar cualquier material metálico que contenga las pruebas con excepción en el caso del soporte papel.
 - En cuanto a las recomendaciones ambientales:

El Archivo General de la Nación a través del Acuerdo No. 037 /2002 ha establecido los siguientes parámetros ambientales para los edificios y locales de archivo:


SOPORTE	HUMEDAD RELATIVA	TEMPERATURA
Soporte de papel	Entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda el 5% entre valores máximos y mínimos.	De 15 a 20°C con una fluctuación que no exceda los 2°C.
Fotografía blanco y negro	De 40% y 50%. Para conservación permanente de copias en papel se recomienda 40% y para los negativos entre 30% y 40% evitando fluctuaciones diarias.	De 15 a 20°C. Para conservación permanente la temperatura deberá ser inferior a 15°C.
Fotografía a color	De 25% a 35%.	Menor a 10°C. Para su conservación permanente se recomiendan temperaturas inferiores a 0°C.
Cintas de audio	De 40% a 50%.	De 10 a 18°C.
Medios magnéticos	De 40% a 50%.	De 14 a 18°C.

Los ciclos de renovación de aire y el caudal de intercambio se establecerán según las condiciones ambientales requeridas y las características espaciales del inmueble. En términos generales, el caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora.

La disposición de las cajas en los estantes debe permitir una adecuada ventilación.

Lo más beneficioso para la conservación de estas pruebas es el continuo mantenimiento y limpieza de los soportes almacenados. Es necesaria una fumigación por lo menos cada año, con el fin de evitar roedores y plagas. Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras y brochas de cerdas suaves.

Se deben emprender acciones de limpieza documental de todos los materiales almacenados y de espacios e instalaciones. Esta limpieza debe acompañarse con desinfección de áreas físicas (pisos y paredes).

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO USO DE TESTIGOS DOCUMENTALES</p>	Código: GD01-I03
		Revisión: Versión Inicial
		Página de 6 de 7

7 ESPECIFICACIONES DE CAJAS DE ARCHIVO

Estas especificaciones de cajas de archivo son tomadas de la Norma Técnica Colombiana 5397:2005. La consecución de estas cajas es una recomendación del prototipo de cajas a utilizar para este proceso de organización de pruebas.

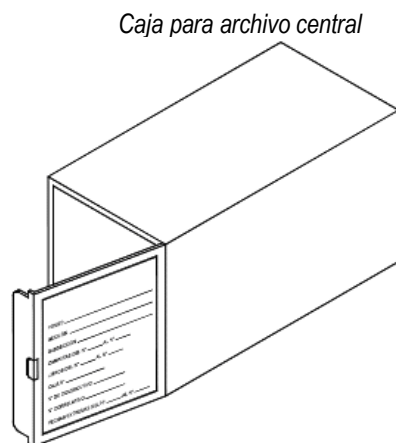
7.1 Cajas para Archivo Central

Dimensiones internas: ancho: 20 cm x alto: 25 cm x largo: 39 cm.

Dimensiones externas: ancho: 21 cm x alto: 26,5 cm x largo: 40 cm

Estas medidas se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Diseño. Caja de apertura lateral con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación



7.2 Cajas de almacenamiento horizontal para soportes de mediano formato

Dimensiones:

Tapa

Dimensiones internas: largo: 60 cm. x ancho: 44 cm. x alto: 8 cm.


Dimensiones externas: largo: 60.5 cm. x ancho: 44 cm. x alto: 8.5 cm.

Base

Dimensiones internas: largo: 57.5 cm. x ancho: 41 cm. x alto: 8 cm.

Dimensiones externas: largo: 58 cm. x ancho: 43 cm. x alto: 8.5 cm.

Diseño: Por medio del plegado y el ensamble se obtiene una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado. Incluye tapa con bisagra de apertura a 15 cm., del borde, para facilitar la consulta y retiro de la

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO USO DE TESTIGOS DOCUMENTALES</p>	Código: GD01-I03
		Revisión: Versión Inicial
		Página de 7 de 7

documentación. Su diseño facilita la producción en línea y su posterior armada al no involucrar adhesivos ni ganchos metálicos. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.

Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.

7.3 Cajas para documentos de gran formato

Dimensiones:

Tapa2

Dimensiones internas: largo: 88 cm. x ancho: 61 cm. x alto: 8 cm.

Dimensiones externas: largo: 88.5 cm. x ancho: 62.5 cm. x alto: 8.5 cm.

Base

Dimensiones internas: largo: 87 cm. x ancho: 59 cm. x alto: 8 cm.

Dimensiones externas: largo: 87.5 cm. x ancho: 60 cm. x alto: 8.5 cm.

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Diseño: Por medio del plegado y el ensamble se obtiene una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado. Incluye tapa con bisagra de apertura a 15 cm. del borde, para facilitar la consulta y retiro de la documentación. Su diseño facilita la producción en línea y su posterior armada al no involucrar adhesivos ni ganchos metálicos. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.

Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.

