
	INSTRUCTIVO USO DE TESTIGOS DOCUMENTALES, ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO	Código: GD01-I03
		Versión: 1
		Página de 1 de 9

CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	GLOSARIO	2
3	REFERENCIAS	3
4	USO DE LOS TESTIGOS DOCUMENTALES	3
5	ORGANIZACIÓN DE LAS PRUEBAS	4
6	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	5
7	ESPECIFICACIONES DE CAJAS DE ARCHIVO	7
7.1	Cajas para Archivo Central	7
7.2	Cajas de almacenamiento horizontal para soportes de mediano formato	8
7.3	Cajas para documentos de gran formato	8

Elaborado por: Nombre: Leonardo Ortiz Mendieta- Werner León Orozco Muñoz Cargo: Director Administrativo - Coordinador Grupo de Gestión Documental y Recursos Fecha: 2014-11-05 Firma: (Original firmado)	Revisado y Aprobado por: Nombre: Angélica María Acuña Porras Cargo: Secretaria General Fecha: 2014-11-05 Firma: (Original firmado)	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2014-11-11 Firma: (Original firmado)
---	---	--

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.

	INSTRUCTIVO USO DE TESTIGOS DOCUMENTALES, ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO	Código: GD01-I03
		Versión: 1
		Página de 2 de 9

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

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: *Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.*

ARCHIVO: Conjunto de documentos sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados por la Superintendencia de Industria y Comercio, en el trascurso de la gestión, conservados respetando el orden para servir como testimonio e información para la SIC y **para** los ciudadanos, o como fuentes de la historia. Conjunto de datos agrupados bajo un mismo nombre.


ARCHIVO DE GESTIÓN: *Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.*

CARPETA: *Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento.*

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

DOCUMENTOS AUDIOVISUALES: *Son aquellos en los cuales el mensaje está estructurado a partir de la conjugación de imágenes en movimiento y sonidos. Inicialmente se conformaba exclusivamente por documentos filmicos, los cuales carecían de datos sonoros en sus primeros ejemplares. Posteriormente se sumaron el video y los nuevos formatos electrónicos. Al igual que en el caso anterior se han ido modificando con los avances tecnológicos y requieren de equipo adecuado para registro y consulta.*

DOCUMENTOS ESPECIALES: *Son aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características: a) el lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual; b) el soporte en que se presentan es distinto al*

	INSTRUCTIVO USO DE TESTIGOS DOCUMENTALES, ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO	Código: GD01-I03
		Versión: 1
		Página de 3 de 9

papel. O aun siendo de tal material, su formato varía a los que usualmente se encuentran en los archivos, exigiendo condiciones particulares para su instalación, almacenamiento y conservación.

DOCUMENTOS INCONOGRÁFICOS: *Se valen fundamentalmente de un lenguaje visual basado en imágenes, formas, líneas, colores y signos no textuales para transmitir el mensaje. Estos rasgos permiten incluir en esta categoría los documentos de naturaleza fotográfica y cartográfica, así como los planos y dibujos. Los datos se plasman por medios mecánicos, electrónicos o químicos, en el caso de la fotografía tradicional.*

Se puede o no requerir equipo para su consulta, dependiendo del formato que presenten.

DOCUMENTOS SONOROS: *Transmiten la información por medio de un lenguaje verbal o mediante sonidos. Requiere determinado equipo tecnológico tanto el registro de los datos en el soporte, como su consulta. Son diversos los formatos y soportes, mismos que reflejan la evolución de la tecnología.*

ESTANTERÍA: 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 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
- **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 002 de 2014, por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.**

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 encuentran **organizadas y** ubicadas en lugar diferente. Defínase como prueba documental todo aquel material gráfico, sonoro,

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO USO DE TESTIGOS DOCUMENTALES, ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO</p>	Código: GD01-I03
		Versión: 1
		Página de 4 de 9

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, reemplazando la exclusión, ***el testigo documental se elaborará para los documentos que llegan a la entidad desde la actividad de alistamiento que se le realiza a los documentos de Entrada, Salida o Traslado en el Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos para que quede incluido en el proceso de escaneo y sea visible para consulta en el expediente electrónico. Las dependencias deben retirar la prueba del expediente y continuar llenando el formato del testigo documental en la medida en que establezcan la ubicación física en la cual quedará almacenada la prueba.***

5 ORGANIZACIÓN DE LAS PRUEBAS

Las pruebas se clasificarán ***por años, de acuerdo con la codificación*** y por la respectiva dependencia a la que pertenecen, así mismo, estas se organizarán numéricamente por el consecutivo del expediente.

Cada dependencia debe establecer en su mobiliario actual, cuál va a dedicar para el almacenamiento de las pruebas, o por el contrario, realizar la solicitud pertinente para la adquisición de mobiliario que cumpla con las condiciones necesarias de acuerdo con el tipo de prueba que se vaya a guardar.

Cada módulo ***o mueble dedicado al almacenamiento de las pruebas debe estar debidamente rotulado y clasificado por años con las especificaciones de la documentación que contienen*** para facilitar su ubicación.

La carátula de la caja utilizada para el almacenamiento debe contener los siguientes datos:


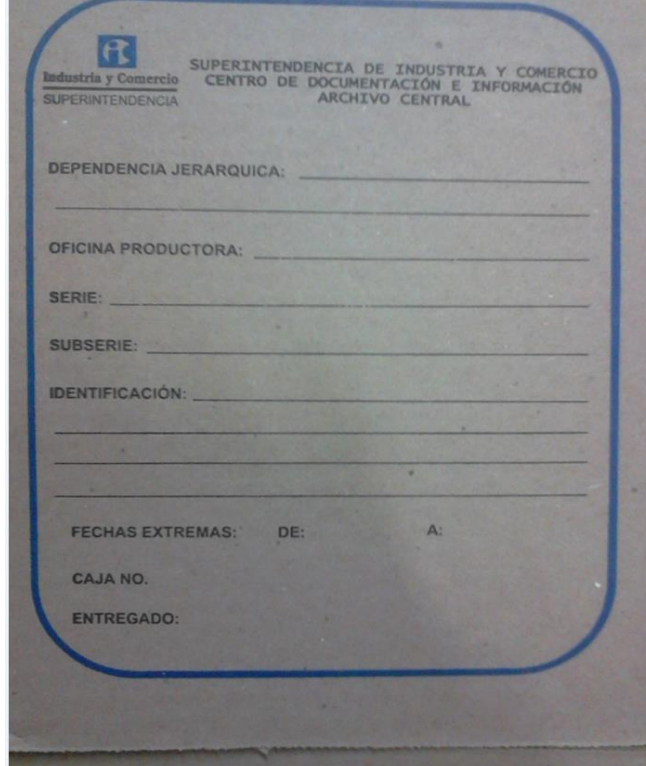

	INSTRUCTIVO USO DE TESTIGOS DOCUMENTALES, ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO	Código: GD01-I03
		Versión: 1
		Página de 5 de 9

Figura 1. Tapa de caja de almacenamiento de pruebas




SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
ARCHIVO CENTRAL


DEPENDENCIA JERARQUICA: _____
 OFICINA PRODUCTORA: _____
 SERIE: _____
 SUBSERIE: _____
 IDENTIFICACIÓN: _____
 FECHAS EXTREMAS: DE: _____ A: _____
 CAJA NO. _____
 ENTREGADO: _____

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 GD01-MO1”.

6 UNIDAD DE ALMACENAMIENTO¹

- Las pruebas excluidas estarán organizadas numéricamente y se almacenarán en cajas para archivo referencia X200, para las pruebas extradimensionadas se almacenarán en cajas para archivo referencia X300, en fundas de algodón. En ningún caso se deben almacenar en bolsas de plástico, debido a las variaciones ambientales estas producen agua (humedad) y llegan a deteriorar las pruebas.


¹ Colombia, **Archivo General de la Nación**. Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° “conservación de documentos” del 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, ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO	Código: GD01-I03
		Versión: 1
		Página de 6 de 9

- 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.
 - ✓ 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, dependiendo del tipo de material que allí se conserve:

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.

	INSTRUCTIVO USO DE TESTIGOS DOCUMENTALES, ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO	Código: GD01-I03
		Versión: 1
		Página de 7 de 9

SOPORTE	HUMEDAD RELATIVA	TEMPERATURA
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 los espacios e instalaciones. Esta limpieza debe acompañarse con desinfección de áreas físicas (pisos y paredes).

7 ESPECIFICACIONES DE CAJAS DE ARCHIVO

Estas especificaciones de cajas de archivo son tomadas de la Norma Técnica Colombiana 5397:2005, y 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.


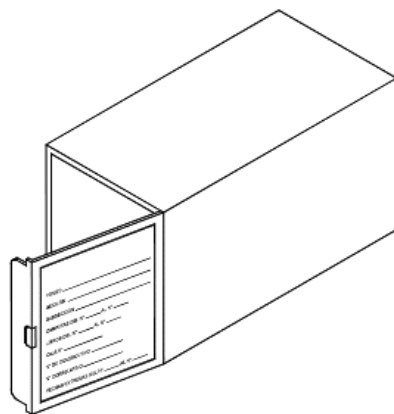
	INSTRUCTIVO USO DE TESTIGOS DOCUMENTALES, ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO	Código: GD01-I03
		Versión: 1
		Página de 8 de 9

Figura 2. Caja para archivo central



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 externa: 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 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.

	INSTRUCTIVO USO DE TESTIGOS DOCUMENTALES, ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO	Código: GD01-I03
		Versión: 1
		Página de 9 de 9

Base

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

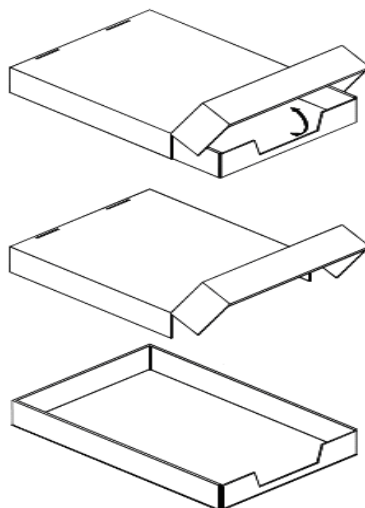
Dimensiones externas: largo: 87.5 cm. X ancho: 60 cm. X alto: 8.5 cm.

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.

Figura 3. Caja para soportes de gran formato



Fin del documento