

CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	DESTINATARIOS	2
3	GLOSARIO	2
4	GENERALIDADES	5
5	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	5
5.1	ALMACENAR Y CONSERVAR FORMATOS BÁSICOS EN EXPEDIENTES DE CONSERVACIÓN TOTAL Y SELECCIÓN.....	5
5.1.1	Elaborar Pestañas en Papel Bond	5
5.1.2	Elaborar Pestañas en Cinta Calidad de Conservación	7
5.2	ALMACENAR Y CONSERVAR FORMATOS BÁSICOS EN EXPEDIENTES DE ELIMINACIÓN	8
6	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	9
6.1	DOCUMENTOS EXTERNOS.....	9
7	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	9

Elaborado por: Nombre: Viviana A. Rodriguez / Johana E. Claro Cargo: Coordinadora Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo / Profesional	Revisado y Aprobado por: Nombre: Angélica María Acuña Porras / Reinaldo Sánchez Gutiérrez Cargo: Secretaría General / Director Administrativo	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castebianco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2022-10-10
--	--	---

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.

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para realizar el almacenamiento de los documentos en formato básico dentro de los expedientes de la Entidad.

2 DESTINATARIOS

Servidores públicos y colaboradores externos de la Entidad que se encuentran en actividades de gestión documental.

3 GLOSARIO

AGN: Archivo General de la Nación.

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

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

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

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

CONSERVACIÓN PREVENTIVA: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes, y en lo posible, las intervenciones de conservación-restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

DEPÓSITO DE ARCHIVO: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

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

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

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

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP): Dispositivo diseñado para evitar que el personal que está expuesto a un peligro en particular, entre en contacto directo con él. El equipo de protección evite el contacto con el riesgo, pero no lo elimina, por eso se utiliza como último recurso en el control de los riesgos. Una vez agotadas las posibilidades de disminuirlos en la fuente o en el medio.

FOLIAR: Acción de numerar hojas.

FOLIO: Hoja.

FORMATO: Tamaño de un documento según sus dimensiones de largo y ancho.

FORMATOS BÁSICOS: Documentos que se encuentran entre las siguientes dimensiones: superior a 3.7cm de largo por 5,2cm de ancho, e inferior o igual a: 27,9cm de largo por 21,6cm de ancho (conocido comúnmente como tamaño carta).

FUID: Formato Único de Inventario Documental.

GESTOR DOCUMENTAL PRINCIPAL: Persona asignada por cada área institucional o dependencia jerárquica, es quien conoce el proceso de manera integral e identifica las funciones de su área institucional o dependencia al igual que sus proyectos y ejecución presupuestal. Es la persona encargada mantener articulados, actualizados y vigilados todos los temas relacionados con la gestión documental de sus procesos y áreas institucionales o dependencias (proyectos, instrumentos archivísticos, instrumentos de información pública, gestión de documentos de entrada, traslado o salida, perfiles de trámites, entre otros) y

elaborar los informes técnicos necesarios en el cumplimiento de la función archivística.

GESTOR DOCUMENTAL SECUNDARIO: Persona asignada por cada área institucional o dependencia, encargada de la parte técnica y operativa del archivo de gestión. Esta persona es la responsable de llevar control del crecimiento o disminución del volumen de documentos gestionados, de la generación de reportes resultantes de la medición de las condiciones ambientales de los espacios de archivo, de la aplicación de los lineamientos de organización y demás procedimientos de gestión documental que aplican en su área institucional o dependencia, establecidos por el Grupo de Gestión Documental y Archivo para toda la Entidad a través de las diferentes políticas y programas.

GTGDA: Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo.

GTSAYRF: Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos.

LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Profesional archivista asignado por la Coordinación del GTGDA, encargado de conocer los procesos de la dependencia(s) designada(s), con el fin de verificar permanentemente el debido cumplimiento y articulación de la dependencia con los lineamientos de gestión documental a través de la comunicación con los gestores principales y secundarios de la dependencia.

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

SIC: Superintendencia de Industria y Comercio.

TRD: Tabla de Retención Documental.

TVD: Tabla de Valoración Documental.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos, de tal forma que garantiza su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

4 GENERALIDADES

En los expedientes de las áreas y dependencias de la SIC, existen formatos básicos los cuales se caracterizan por tener las siguientes dimensiones: superior a 3,7cm de largo por 5,2cm de ancho e inferior o igual a 27,9cm de largo por 21,6cm de ancho (tamaño carta)¹. Algunos ejemplos de estos formatos corresponden a: recibo oficial de caja, fondo especial pagaduría, recibo de impuestos nacionales, recibo oficial de pagos en bancos, etiquetas, entre otros.

La conservación de estos documentos depende de la disposición final (conservación total, selección o eliminación) estipulada en las TRD o TVD de la Entidad.

5 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Para la conservación de los documentos de formato básico se desarrollan las siguientes actividades, de acuerdo con los insumos que tenga la Entidad:

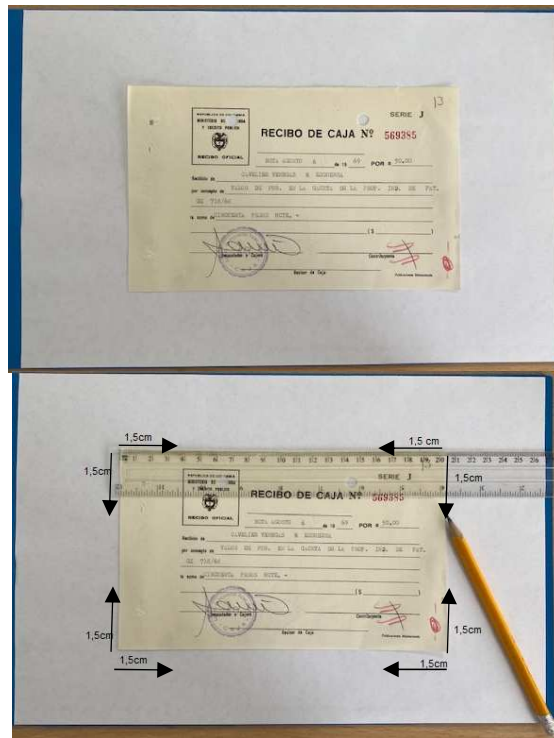
5.1 ALMACENAR Y CONSERVAR FORMATOS BÁSICOS EN EXPEDIENTES DE CONSERVACIÓN TOTAL Y SELECCIÓN

5.1.1 Elaborar Pestañas en Papel Bond

Esta actividad es realizada por el personal asignado a las actividades de gestión y conservación documental asignadas por la Coordinación del GTGDA de la Entidad y gestores documentales y/o personal asignado de las dependencias. Esta alternativa se propone para documentos de Conservación Total y Selección según las TRD y TVD, que tengan baja consulta, uso, manejo y manipulación.

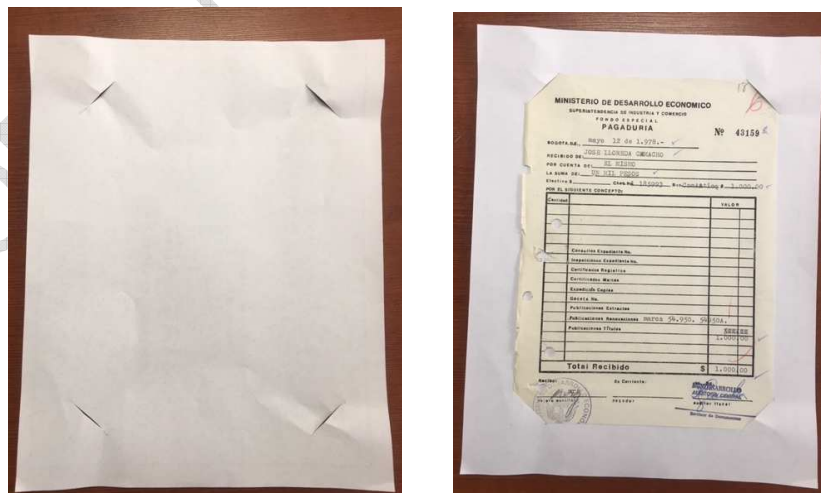
Para esta intervención, se usa papel bond 75g blanco no reciclado, al cual se le señalan cuatro pestañas con una regla y lápiz mina negra HB, cada una de 1,5cm en los cuatro bordes del formato básico, realizando puntos suaves sobre el papel. Previo, se hace necesario centralizar el formato básico sobre el papel bond, según sea el caso.

¹ Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2005. NTC 5397. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. Bogotá, D.C.



Fotografías N°1 y N°2. Centralización y señalización de pestañas en formatos básicos

Posteriormente, y con la ayuda de un bisturí se realiza cada una de las cuatro aberturas sobre una superficie plana (tabla de corte portátil para documentos) de acuerdo con el tamaño del formato básico, se borran los puntos realizados con lápiz y se ubica el formato básico con cuidado en las cuatro pestañas, tal como se muestra a continuación:



Fotografías N°3. y N°4. Abertura de las cuatro pestañas en formatos básicos

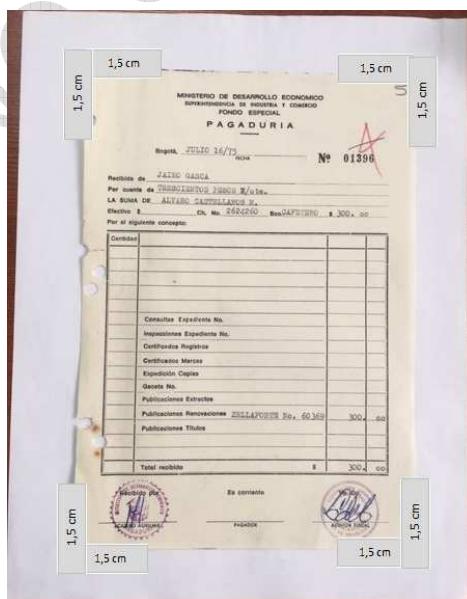
Nota 1: Se debe tomar las medidas exactas de cada formato objeto de almacenamiento para poder realizar adecuadamente las pestañas en el papel. Existen casos especiales, en los cuales esta técnica no sea aplicable como, por ejemplo, en documentos que presenten perforaciones, faltantes, mutilaciones y refilados, casos en los cuales, se evaluará puntualmente el cómo se hace su conservación.

Nota 2: Se hace necesario realizar intervenciones menores en los formatos básicos con rasgaduras, faltantes y/o deterioro biológico antes de su realmacenamiento, según sea el caso.

5.1.2 Elaborar Pestañas en Cinta Calidad de Conservación

Esta actividad es realizada por el personal asignado a las actividades de gestión y conservación documental asignadas por la Coordinación del GTGDA de la Entidad y gestores documentales y/o personal asignado de las dependencias. Esta alternativa se propone para los documentos de Conservación Total y Selección según las TRD y TVD, que tengan mediana y alta consulta, uso, manejo y manipulación.

Para esta actividad, se usa papel bond 75g blanco no reciclado y sobre el cual, se coloca el formato básico y en los cuatro bordes, se le colocan pestañas de 1,5cm con cinta adhesiva calidad de conservación (Filmoplast-P).



Fotografía N°.5. Ejemplo de conservación formatos básicos con cinta Filmoplast-P

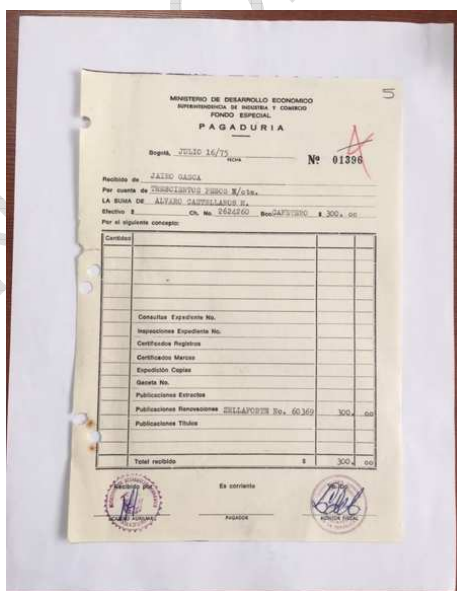
Nota 3: El uso de este material debe hacerse bajo la supervisión de un profesional en el área para realizar un uso racional y eficiente.

Nota 4: La manipulación de este material debe realizarse con las manos debidamente limpias y nunca se debe tomar por la parte central si no por los bordes de la cinta.

5.2 ALMACENAR Y CONSERVAR FORMATOS BÁSICOS EN EXPEDIENTES DE ELIMINACIÓN

Esta actividad es realizada por el personal asignado a las actividades de gestión y conservación documental asignadas por la Coordinación del GTGDA de la Entidad y gestores documentales y/o personal asignado de las dependencias.

Para el almacenamiento y conservación de este tipo de formatos básicos para expedientes que son de Eliminación según las TRD y TVD, se hace con papel bond 75g reciclado (sin tintas húmedas ni tintas de marcadores ni firmas) y adhesivo en barra seco (con pH neutro no tóxico), en donde se aplica de manera uniforme el adhesivo y luego se coloca el formato básico sobre el lado de no impresión, evitando que queden bordes levantados.



Fotografía N° 6. Ejemplo de conservación formatos básicos para expedientes de eliminación

Nota 5: Antes de usar el producto se debe verificar la fecha de vencimiento de este. Si el producto se encuentra vencido abstenerse de usarlo sobre la documentación de la Entidad.

Nota 6: Las actividades descritas anteriormente deben hacerse bajo la supervisión y seguimiento del profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación o profesionales del grupo asignados por la Coordinación del GTGDA.

Nota 7: Las actividades anteriormente descritas deben tenerse en cuenta para el tratamiento de documentos vitales o esenciales de la Entidad.

6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GD01-M01 Manual Sistema Integrado de Conservación.
- GD01-F23 Plan de Conservación Documental.
- GD01-F29 Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento.
- GD01-F17 Programa de Gestión Documental.
- GD01-F19 Programa de Documentos Especiales.
- GD01-F20 Programa de Documentos Vitales.
- GD01-P01 Procedimiento Archivo y Retención Documental.
- GD01-I01 Instructivo Aplicación de TRD y Transferencia Documental
- GD01-I03 Instructivo Organización de Expedientes y Disposición de Pruebas.
- GD01-I20 Instructivo para la Organización, Conservación y Eliminación de Documentos Especiales en Otros Soportes Diferentes al Papel.
- GD01-F09 Testigo documental.

6.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

No aplica.

7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

- Se modificó la descripción de las actividades, realizando precisión sobre quienes deben realizar la actividad.
- Se realizó una modificación en la descripción de las actividades del numeral 5.1.1. Elaborar pestañas en papel bond.
- Se incorporaron nuevas fotografías para describir la actividad.
- Se actualizan los documentos relacionados.

Fin documento