

## CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	2
2	DESTINATARIOS.....	2
3	GLOSARIO.....	2
4	GENERALIDADES.....	6
4.1	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.....	7
4.2	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS.....	8
4.3	ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS.....	9
4.4	INTERVENCIONES MENORES.....	9
5	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.....	10
5.1.	REALIZAR LIMPIEZA DOCUMENTAL.....	10
5.2.	IDENTIFICAR SOPORTES DOCUMENTALES CON DETERIORO BIOLÓGICO.....	10
5.3.	REALIZAR INTERVENCIONES MENORES A LOS DOCUMENTOS.....	11
5.3.1.	REALIZAR INTERVENCIONES CON CINTA CALIDAD CONSERVACIÓN (FILMOPLAST-P).....	11
5.3.2.	INTERVENCIONES DE DOCUMENTOS CON PAPEL ADHESIVO TERMOPLÁSTICO (RASGADURAS Y FALTANTES):.....	12
5.4.	REALIZAR EL ALMACENAMIENTO EN CAJAS Y CARPETAS PARA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE TRANSFIEREN AL ARCHIVO CENTRAL.....	13
5.5.	REALIZAR EL REALMACENAMIENTO EN CAJAS Y CARPETAS PARA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE TRANSFIERE AL ARCHIVO HISTÓRICO ....	14
6	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	16
7	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN.....	16

Elaborado por:  Nombre: Viviana A. Rodríguez / Johana E. Claro  Cargo: Coordinadora Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo / Profesional.	Revisado y Aprobado por:  Nombre: Angélica María Acuña Porras □ Bianca L. Palacio Galván  Cargo: Secretaria General - Directora Administrativa	Aprobación Metodológica por:  Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz  Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad  Fecha: 2020-09-28
---	--	---

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.

	<b>INSTRUCTIVO DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	Código: GD01-I15
		Versión: 1
		Página 2 de 16

## 1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos, para el adecuado almacenamiento y realmacenamiento de la documentación objeto de transferencias documentales, teniendo en cuenta lo establecido por las TRD y TVD de la Entidad.

## 2 DESTINATARIOS

Servidores públicos, pasantes del GTGDA, gestores documentales asignados por cada dependencia, colaboradores internos y externos que cumplen funciones de archivo tanto en oficinas como en los depósitos de la Entidad.

## 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.

**Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Caja:** Se utiliza para guardar documentos, con la finalidad de conservarlos en buen estado físico.

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

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. (Archivo de gestión, central e histórico).

	<b>INSTRUCTIVO DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	Código: GD01-I15
		Versión: 1
		Página 3 de 16

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

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**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.

**Ensamble de caja:** Unión de piezas mediante el ajuste de un extremo saliente que entra en una cavidad denominada caja.

**Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja.

	<b>INSTRUCTIVO DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	Código: GD01-I15
		Versión: 1
		Página 4 de 16

**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.

**Gran Formato:** Documentos que se encuentran entre las siguientes dimensiones: superior a 56cm de largo por 40cm de ancho e inferior o igual a 160cm de largo por 90 cm de ancho.

**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

	<b>INSTRUCTIVO DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	Código: GD01-I15
		Versión: 1
		Página 5 de 16

documental a través de la comunicación con los gestores principales y secundarios de la dependencia.

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos que son objeto de conservación por su valor histórico o cultural.

**Retención de documentos:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la TRD.

**Selección Documental:** Disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

**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.

**SGA:** Sistema de Gestión Ambiental.

**SGSST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**SIC:** Superintendencia de Industria y Comercio.

**Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. Acta de Control Interno, Informe de Gestión.

**Tablas de Retención Documental-TRD:** Listado de series y subseries documentales en el cual se establece: Tiempo de retención en cada una de las etapas de archivo de gestión, archivo central. Disposición final: Conservación Total (archivo histórico), Eliminación (E -picado, reciclado). Selección (S - conservación % en archivo histórico), M (medio técnico -, digitalización, microfilmación).

**Tabla de Valoración Documental-TVD:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

	<b>INSTRUCTIVO DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	Código: GD01-I15
		Versión: 1
		Página 6 de 16

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de éste al histórico, de conformidad con la TRD aprobada.

**Transferencia primaria:** Es la remisión de los documentos del Archivo de Gestión de las diferentes dependencias de la Entidad, al Archivo Central de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas.

**Transferencia secundaria:** Son los documentos que por sus valores secundario (culturales, científicos e históricos), ameritan ser conservados totalmente remitiéndolos al Archivo Histórico de la Entidad, el cual es administrado por el Archivo General de la Nación, transfiriendo la documentación que de acuerdo con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental son de conservación permanente.

**Valoración documental:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia, así como su disposición final.

#### 4 GENERALIDADES

Las transferencias documentales se realizan con el fin de garantizar la accesibilidad a la documentación por parte del ciudadano y de los servidores públicos o colaboradores que la requieran, evita la acumulación irracional de documentos en cada área y/o dependencia, resguarda la documentación en lugares adecuados, asegura y facilita el control efectivo y ordenado de la documentación y garantiza la integridad y conservación del acervo documental.<sup>1</sup>

La SIC cuenta con una programación establecida anualmente para llevar a cabo las transferencias documentales, las cuales se realizan siguiendo los lineamientos estipulados en el Instructivo Aplicación TRD y Transferencia Documental GD01-I01 y el Procedimiento Archivo y Retención Documental GD01-P01.

Estas transferencias deben ir acompañadas del Formato Único de Inventario Documental FUID GD01-F01 estipulado por el GTGDA y antes de realizarlas, se deben tener en cuenta los pasos metodológicos para realizar la preparación de la documentación, los cuales se describen de manera general, teniendo en cuenta los lineamientos de la Entidad y del AGN:

<sup>1</sup> Archivo General de la Nación. 2001. Mini manual tablas de retención y transferencias documentales. Bogotá D.C.

	<b>INSTRUCTIVO DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	Código: GD01-I15
		Versión: 1
		Página 7 de 16

1. Limpieza de la documentación.
2. Identificación de material con biodeterioro.
3. Almacenamiento y/o realmacenamiento en unidades de conservación.
4. Amarre y embalaje.

Las demás actividades de alistamiento antes de realizar una transferencia documental como: clasificar, ordenar, depurar, retirar material metálico, foliación y eliminación de documentos, se realizan conforme con el Instructivo Aplicación TRD y Transferencia Documental GD01-I01 y de acuerdo con la transferencia documental que se realice:

#### 4.1 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Los gestores documentales secundarios asignados por cada área institucional y/o dependencia, en articulación con el líder de gestión documental asignado por la Coordinación del GTGDA deben realizar la transferencia documental preparando los documentos en un lugar adecuado para la actividad, este espacio debe ser limpio, con buena iluminación y ventilación y estar libre de residuos de alimentos, plantas, entre otros, los cuales afectan la documentación, causando deterioros e incluso pérdida parcial o total de la información.

A continuación, se presentan las actividades para la preparación física de la documentación objeto de transferencia:

**Cuadro N°1.** Especificaciones generales para la preparación física de la documentación objeto de transferencia.<sup>2</sup>

**Fuente:** Elaboración propia

<b>PREPARACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	
<b>Limpieza de la documentación</b>	Esta labor debe adelantarse en un espacio con buenas condiciones de ventilación, iluminación e higiene. Estas especificaciones se encuentran descritas en el Instructivo Limpieza y Desinfección de Unidades de Almacenamiento y Documentos de Archivo GD01-I11 del Programa de Saneamiento Ambiental GD01-F26.
<b>Eliminación de material metálico</b>	Eliminar el material metálico como: (clips, ganchos de cosedora, ganchos legadores, entre otros), procurando no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación.
<b>Revisión y foliación</b>	La documentación deberá numerarse utilizando lápiz negro de mina de grafito (HB) para la foliación.

<sup>2</sup> Archivo General de la Nación. 2001. Mini manual tablas de retención y transferencias documentales. Bogotá D.C.

	<b>INSTRUCTIVO DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	Código: GD01-I15
		Versión: 1
		Página 8 de 16

PREPARACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN	
<b>Amarre</b>	Este proceso es importante para reforzar estructuralmente las unidades de conservación a transferir facilitando su traslado. El procedimiento se realiza mediante el empleo de una cinta de faya o hiladillo de 2,5 cm de ancho que abrace la unidad en sentido vertical y horizontal a modo de paquete, anudado hacia la parte superior.

**Nota 1:** El personal que realiza estas actividades debe utilizar los elementos de protección personal y los estipulados por el SGSST de la Entidad. Una vez la documentación cuente con todos los requisitos de preparación y conservación se procede a efectuar la transferencia siguiendo los lineamientos descritos en el Instructivo Aplicación TRD y Transferencia Documental GD01-I01.

## 4.2 TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

Para trasladar la documentación histórica de la Entidad al AGN y con el fin de conservar e incrementar el patrimonio histórico documental, se deben tener en cuenta las reglas y principios generales para realizar el trámite, tal como se describe a continuación:

**Cuadro N°.2.** Especificaciones generales para efectuar la transferencia al AGN.<sup>3</sup>  
**Fuente:** Elaboración propia

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS DE CONSERVACIÓN PERMANENTE
Para las transferencias secundarias se deben realizar las actividades de conservación descritas en el numeral anterior.
Transferir cada diez (10) años los documentos de valor histórico, de acuerdo con lo establecido en las TRD y TVD.
Disponer de los recursos económicos necesarios para sufragar los costos derivados de la administración de dichos archivos, durante el tiempo que dure la custodia.
Presentar al AGN un plan de transferencias documentales de acuerdo con los procedimientos y regulaciones establecidas.
Entregar un informe técnico detallando de los procesos técnicos de valoración, selección y eliminación aplicados a los documentos a transferir.
Cumplir con los criterios de organización archivística, siguiendo los principios de procedencia y de orden original, descripción e integridad de los fondos, siguiendo los lineamientos del Instructivo Aplicación TRD y Transferencia Documental GD01-I01.

<sup>3</sup> Ministerio de Cultura. 2015. Decreto N°. 1080. (25 de marzo). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá D.C.

	<b>INSTRUCTIVO DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	Código: GD01-I15
		Versión: 1
		Página 9 de 16

<b>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS DE CONSERVACIÓN PERMANENTE</b>
Incluir el inventario documental físico y en medio electrónico de las series documentales y de los expedientes a transferir.
Diligenciar la base de datos con la descripción de los documentos a transferir, la cual deberá cumplir con la Norma Internacional para la Descripción Archivística.

**Nota 2:** Como constancia de la transferencia se levanta un acta firmada por las entidades intervinientes y se adjunta el inventario detallado, de conformidad con las normas expedidas por el AGN.

### 4.3 ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS

El almacenamiento y realmacenamiento de la documentación objeto de transferencia debe realizarse con materiales calidad de archivo, en unidades de conservación como cajas y carpetas acordes al tamaño y formato de cada soporte documental y dispuestos en el mobiliario que cumpla con las especificaciones técnicas. Así mismo, las actividades relacionadas con el almacenamiento y realmacenamiento dentro de las unidades de conservación y la ubicación en el mobiliario, deben seguir los lineamientos descritos en el Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento GD01-F29.

La documentación que aparentemente presenta deterioro biológico debe seguir los pasos metodológicos descritos en el Instructivo Identificación, Aislamiento y Rotulación de Soportes Documentales con Deterioro Biológico GD01-I09 del Programa de Saneamiento Ambiental GD01-F26.

### 4.4 INTERVENCIONES MENORES

Las intervenciones menores buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información. La intervención directa sobre los documentos debe obedecer a tratamientos estrictamente necesarios, realizados por personal capacitado, usando materiales compatibles y estables, desde el punto de vista físico y químico, que no alteren la documentación, soporte o los valores del documento, pudiendo estos ser retirados en una situación futura.<sup>4</sup>

Algunos de los documentos producidos y/o recibidos por la Superintendencia presentan deterioros físicos como rasgaduras, faltantes, deformación de plano,

<sup>4</sup> Archivo General de la Nación. 2014. Acuerdo No. 006 (15 de octubre 2014). Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI [Conservación de Documentos] de la Ley 594 de 2000. Bogotá D.C.

	<b>INSTRUCTIVO DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	Código: GD01-I15
		Versión: 1
		Página 10 de 16

entre otros, que se debe a la inadecuada manipulación en las diferentes fases del ciclo vital del documento.

De acuerdo con lo anterior, se debe tener en cuenta que antes de realizar cualquier intervención, es necesario conocer la solubilidad de las tintas, el tipo de soporte, los materiales y técnicas de intervención que sean compatibles con los documentos a intervenir, los cuales se deben usar de acuerdo con el criterio profesional.

Terminadas las actividades de conservación en la preparación física de los documentos objeto de transferencia, se procede al embalaje de la documentación siguiendo estrictos cuidados, evitando posibles deterioros causados por el volumen o peso de la documentación a transferir.

## **5 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

Antes de realizar cualquier actividad en conservación enfocada en las transferencias documentales, los expedientes deben estar técnicamente organizados y las actividades a realizarse se describen a continuación:

### **5.1. REALIZAR LIMPIEZA DOCUMENTAL**

Esta actividad es realizada por el personal asignado a las actividades de gestión documental por la Coordinación del GTGDA de la Entidad. En las transferencias documentales se deben realizar los procesos de limpieza, que deben seguir los pasos metodológicos estipulados en el Instructivo de Limpieza de Unidades de Almacenamiento y Documentos de Archivo GD01-I11 del Programa de Saneamiento Ambiental GD01-F26.

Para realizar una transferencia primaria es necesario realizar una limpieza general tanto de las cajas como de las carpetas; mientras que, para las transferencias secundarias, se requiere que la limpieza se haga de manera puntual, es decir, que se incluyan la totalidad de los folios que conforman cada expediente.

### **5.2. IDENTIFICAR SOPORTES DOCUMENTALES CON DETERIORO BIOLÓGICO**

Esta actividad es realizada por el personal asignado a las actividades de gestión documental por la Coordinación del GTGDA de la Entidad. En las transferencias documentales se debe tener cuidado cuando se tengan documentos de conservación total afectados por deterioro biológico puesto que para estos documentos se debe seguir los lineamientos del Instructivo Identificación, Aislamiento y Rotulación de Soportes Documentales con Deterioro Biológico GD01-I09, Formato de Clasificación de Documentos por Deterioro Biológico

	<b>INSTRUCTIVO DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	Código: GD01-I15
		Versión: 1
		Página 11 de 16

GD01-F35 y del Instructivo Limpieza y Desinfección de Unidades de Almacenamiento y Documentos de Archivo GD01-I11 del Programa de Saneamiento Ambiental GD01-F26.

### **5.3. REALIZAR INTERVENCIONES MENORES A LOS DOCUMENTOS**

Esta actividad es realizada por el personal asignado a las actividades de conservación documental asignadas por la Coordinación del GTGDA de la Entidad. Así mismo, es realizada por gestores documentales secundarios asignados por cada área institucional y dependencia, quienes deben estar debidamente capacitados por el profesional del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del GTGDA.

Los documentos que son susceptibles de transferencias documentales y que presenten deterioros físicos se les debe realizar intervenciones menores enfocadas principalmente en la solución de rasgaduras y restitución de faltantes.

El uso de los insumos y técnicas de intervención en los soportes documentales debe estar bajo la supervisión de un profesional en el área, quien determina el material más idóneo de acuerdo con las características de los documentos.

Para el caso de la Entidad, se recomienda el uso de los siguientes materiales:

#### **5.3.1. REALIZAR INTERVENCIONES CON CINTA CALIDAD CONSERVACIÓN (FILMOPLAST-P)**

Esta actividad es realizada por el personal asignado a las actividades de conservación documental asignadas por la Coordinación del GTGDA de la Entidad

La cinta calidad de conservación (Filmoplast-P) debe usarse sólo para los documentos que tengan rasgaduras mayores de 2cm o que comprometan la información del documento. Estas intervenciones se realizan sólo en la documentación de Conservación Total y Selección, según la TRD y TVD de la Entidad.

Las actividades que deben realizarse en los documentos se describen a continuación:

1. Trasladar las carpetas y/o expedientes con los documentos objeto de intervención al lugar de trabajo, el cual debe tener una superficie plana y limpia.

	<b>INSTRUCTIVO DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	Código: GD01-I15
		Versión: 1
		Página 12 de 16

2. Limpiar el lugar y mesa de trabajo con bayetilla y alcohol antiséptico al 70%, siguiendo los lineamientos del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Superficies de Archivo GD01-I10.
3. Colocar el documento afectado sobre la superficie de la mesa.
4. Realizar la devolución de plano de cada folio con la ayuda de una espátula metálica, de tal manera que la rasgadura quede unida y se facilite la colocación de la cinta adhesiva.
5. Cortar tiras de 1,5cm de la cinta adhesiva en rectángulos simétricos y se colocan a lo largo de la rasgadura formando puentes, para evitar que el soporte se siga rompiendo. Estas intervenciones se realizan por el folio vuelto (detrás del folio).
6. Incorporar el folio dentro del expediente o carpeta correspondiente.

**Nota 3:** El personal que realice esta actividad debe tener las manos previamente lavadas y muy limpias y deben estar bajo la supervisión del profesional en el área, quien tomará las decisiones de intervención de los documentos.

### **5.3.2. INTERVENCIONES DE DOCUMENTOS CON PAPEL ADHESIVO TERMOPLÁSTICO (RASGADURAS Y FALTANTES):**

Esta actividad es realizada por el personal asignado a las actividades de conservación documental asignadas por la Coordinación del GTGDA de la Entidad.

Las intervenciones con papel adhesivo termoplástico se realizan para aquellos documentos que tienen rasgaduras o faltantes que cubran la mayor parte del folio. Este papel requiere de la activación por calor, el cual es proporcionado por planchas monokote con regulador de temperatura.

Las actividades que deben realizarse en los documentos se describen a continuación:

1. Trasladar las carpetas y/o expedientes con los documentos objeto de intervención al lugar de trabajo de trabajo, el cual debe tener una superficie plana y limpia.
2. Limpiar el lugar y mesa de trabajo con bayetilla y alcohol antiséptico al 70%, siguiendo los lineamientos del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Superficies de Archivo GD01-I10.

	<b>INSTRUCTIVO DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	Código: GD01-I15
		Versión: 1
		Página 13 de 16

3. Colocar el documento (folio) con la rasgadura o el faltante sobre una lámina de teflón.
4. Realizar la devolución de plano de cada folio con la ayuda de una espátula metálica, de tal manera que la rasgadura quede unida.
5. Instalar el cautín y regular la temperatura adecuada según el soporte a intervenir.
6. Recortar el trozo de papel adhesivo termoplástico en rectángulos simétricos conforme a la rasgadura o faltante a tratar.
7. Colocar el papel adhesivo termoplástico sobre la rasgadura del folio y coloque la plancha de monokote a la temperatura adecuada sobre éste. Pasar el cautín varias veces sobre el folio, verificando que el adhesivo se haya activado. Este procedimiento se debe realizar por el folio recto y vuelto.
8. Tener cuidado con la temperatura del cautín, puesto que se puede generar quemaduras sobre los soportes documentales o generar brillo que altere la información.

**Nota 4:** Esta actividad se realizan sólo si la Entidad cuenta con los insumos necesarios para llevar a cabo dicha actividad. El personal que realiza estas actividades debe estar debidamente capacitado en el tema y estar supervisado por un profesional en el área, el cual realiza seguimiento permanente, para que las acciones en conservación se realicen de manera adecuada.

#### **5.4. REALIZAR EL ALMACENAMIENTO EN CAJAS Y CARPETAS PARA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE TRANSFIEREN AL ARCHIVO CENTRAL**

Esta actividad es realizada por los gestores documentales secundarios asignados por cada área institucional o dependencia, o por colaboradores externos bajo la supervisión del líder de gestión documental asignado por la Coordinación del GTGDA en articulación con el profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del GTGDA, en los casos en que sea necesario.

Los documentos que son trasladados al Archivo Central desde los Archivos de Gestión de las áreas o dependencias de la Entidad deben pasar por un alistamiento previo por el servidor público o colaboradores internos o externos quien será el encargado de iniciar con dicho proceso de almacenamiento.

Las actividades que deben realizarse en la documentación se describen a continuación:

1. Limpiar el lugar y mesa de trabajo donde se realiza el alistamiento de la documentación objeto de transferencia, siguiendo los lineamientos del

	<b>INSTRUCTIVO DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	Código: GD01-I15
		Versión: 1
		Página 14 de 16

Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Superficies de Archivo GD01-I10.

2. Ubicar las unidades documentales (cajas y carpetas) en el lugar dispuesto para realizar los procedimientos de alistamiento para la transferencia documental.
3. Sacar en orden la documentación de las unidades de conservación (cajas y carpetas) respetando el principio de orden original.
4. Realizar las actividades técnicas de gestión documental, descritas en el Instructivo Aplicación TRD y Transferencia Documental GD01-I01.
5. Retirar el material metálico de cada folio, con la ayuda de una espátula metálica levantando cuidadosamente cada lado de la grapa por el folio vuelto y con la ayuda del saca-ganchos retirar el material metálico. Esta actividad no implica fuerza física, puesto que puede generar deterioros de tipo físico a la documentación.
6. Realizar las intervenciones menores a los documentos que lo requieran, siguiendo los pasos mencionados en el numeral 5.3.
7. Realizar el almacenamiento o realmacenamiento de las unidades documentales objeto de transferencia en unidades de conservación (cajas y carpetas) y materiales calidad de archivo, según lo establecido en el Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento GD01-F29.
8. Colocar la documentación en la respectiva unidad de almacenamiento y seguir los lineamientos dados en el Instructivo Aplicación TRD y Transferencia Documental GD01-I01.
9. Diligenciar el Formato Registro de Unidades de Conservación Almacenadas y Realmacenadas GD01-F39.

**Nota 5:** Todos los materiales resultantes del proceso de realmacenamiento, como ganchos legajadores metálicos, cintas adhesivas, post-it (nota adhesiva), clips y grapas metálicas, carpetas, cajas, entre otros, son dispuestos en los puntos específicos y sistemas de almacenamiento dispuestos por el SGA y el tercero contratado para el tratamiento de estos.

### **5.5. REALIZAR EL REALMACENAMIENTO EN CAJAS Y CARPETAS PARA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE TRANSFIERE AL ARCHIVO HISTÓRICO**

Esta actividad es realizada por el personal asignado a las actividades de gestión documental en el depósito del archivo central y debe estar bajo la supervisión del profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación o de los profesionales del grupo asignados por la Coordinación del GTGDA.

	<b>INSTRUCTIVO DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	Código: GD01-I15
		Versión: 1
		Página 15 de 16

A la documentación de carácter histórico que es objeto de transferencia al AGN se les debe realizar un alistamiento previo por el personal encargado del Archivo Central de la SIC, el cual inicia con el proceso de conservación y almacenamiento.

Las actividades que deben realizarse en la documentación se describen a continuación:

1. Realizar la revisión anualmente, teniendo como referencia el inventario de la documentación que reposa en el Archivo Central.
2. Identificar las series y subseries que cumplen con los tiempos de retención estipulados en las TRD y TVD que se encuentran en el Archivo Central, para ser transferidos al Archivo Histórico de la Entidad dado que sus valores son secundarios (culturales, científicos e históricos) y para la Entidad ameritan ser conservados en su totalidad. Para el caso de transferencia de documentación histórica al AGN se deben seguir los procedimientos descritos anteriormente.
3. Comparar el inventario documental existente frente a la TRD y/o TVD, revisando las series objeto de transferencia al Archivo Histórico.
4. Realizar las actividades de limpieza, según lo establecido en el Instructivo de Limpieza y Desinfección de Unidades de Almacenamiento y Documentos de Archivo GD01-I11.
5. Realizar las intervenciones menores a los documentos que lo requieran, siguiendo los pasos mencionados en el numeral 5.3.
6. Realizar el almacenamiento o realmacenamiento de la documentación objeto de transferencia al Archivo Histórico en unidades de conservación (cajas y carpetas) y materiales calidad de archivo, según lo establecido en el Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento GD01-F29.
7. Realizar el realmacenamiento de carpetas en mal estado, teniendo en cuenta que estas deben ser de cuatro (4) aletas desacidificadas, como lo describe el Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento GD01-F29.
8. Verificar que la documentación a almacenar no supere los 200 folios, teniendo en cuenta que el expediente a almacenar no debe ser separado cuando este no exceda el 5% más adicional a los 200 folios, conservando la integridad de la unidad documental.
9. Alinear los folios ordenadamente en la parte superior.
10. Colocar la documentación en la respectiva unidad de almacenamiento y seguir los lineamientos dados en el Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento GD01-F29.
11. Diligenciar el Formato Registro de Unidades de Conservación Almacenadas y Realmacenadas GD01-F39.

	<b>INSTRUCTIVO DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	Código: GD01-I15
		Versión: 1
		Página 16 de 16

**Nota 6:** Todos los materiales e insumos que se empleen en las actividades de almacenamiento y realmacenamiento documental deben solicitarse previamente al GTSAYRF conforme con lo estipulado en el Procedimiento de Servicios Administrativos GA03-P01.

## 6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ▣ GD01-F22 Sistema Integrado de Conservación.
- ▣ GD01-F23 Plan de Conservación Documental.
- ▣ GD01-F29 Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento.
- ▣ GD01-P01 Procedimiento Archivo y Retención Documental.
- ▣ GA03-P01 Procedimiento de Servicios Administrativos.
- ▣ GD01-I03 Instructivo de Organización de Expedientes y Disposición de Pruebas.
- ▣ GD01-I01 Instructivo Aplicación TRD y transferencia documental.
- ▣ GD01-I09 Instructivo Identificación, Aislamiento y Rotulación de Soportes Documentales con Deterioro Biológico.
- ▣ GD01-I10 Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Superficies de Archivo.
- ▣ GD01-I11 Instructivo Limpieza y Desinfección de Unidades de Almacenamiento y Documentos de Archivo.

## 7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Creación del documento.
-------------------------

---

Fin documento