

CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	DESTINATARIOS	2
3	GLOSARIO	2
4	GENERALIDADES.....	4
5	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	5
5.1	REALIZAR CONSERVACIÓN TOTAL: TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	5
5.1.1	Diagnóstico integral de los archivos a transferir	6
5.1.2	Plan de transferencias secundarias.....	6
5.1.3	Alistamiento de requisitos.....	7
5.1.4	Alistamiento de documentos a transferir.....	7
5.1.5	Tratamiento de documentos a transferir	8
5.1.6	Entrega de transferencias secundarias	9
5.2	REALIZAR SELECCIÓN DOCUMENTAL.....	10
5.2.1	Verificar en el inventario documental.....	10
5.2.2	Realizar la selección documental	10
5.3	REALIZAR ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	12
5.4	DIGITALIZAR DOCUMENTOS.....	13
6	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	14
6.1	DOCUMENTOS EXTERNOS	14
7	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN.....	14

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Viviana A. Rodríguez – Cindy Pertuz	Nombre: Angélica María Acuña Porras – Reinaldo Sánchez	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz
Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo – Profesional	Cargo: Secretaria General – Director Administrativo	Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad
		Fecha: 2022-12-23

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

Este instructivo es una herramienta que establece los lineamientos técnicos para aplicar las disposiciones finales descritas en las Tablas de Valoración Documental –TVD y las Tablas de Retención Documental – TRD de la Superintendencia de Industria y Comercio, las cuales son realizadas por el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo.

2 DESTINATARIOS

Este documento va dirigido a todos los servidores públicos y contratistas de la Superintendencia de Industria y Comercio, primordialmente aquellos que participan en los procesos de transferencias documentales.

3 GLOSARIO

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que registran las secciones, subsecciones, series y subseries documentales.

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 Documental y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y tecnología.

FONDO ACUMULADO: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

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, planeación 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 Trabajo de Gestión Documental y Archivo para toda la Entidad a través de las diferentes políticas y programas.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Profesional archivista asignado por la Coordinación del GTGDA, encargado de conocer los procesos de la dependencia(s) designada(s).

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.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características especiales.

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 (picado, reciclado). Selección (conservación % en archivo histórico) Medio Técnico (Digitalización, Microfilmación).

TABLAS 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.

TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa que sirve como elemento de clasificación.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigente.

VALORACIÓN 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 del archivo (gestión – central).

4 GENERALIDADES

La disposición final de los documentos, estos son la eliminación, la conservación y la selección, se establece a través de los instrumentos archivísticos Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental. Estos instrumentos archivísticos son regulados a través de acuerdos por el ente rector de la política archivista, el Archivo General de la Nación, y guardan coherencia con lo dispuesto en la Constitución Política de 1991, las leyes y demás normas relacionadas con la planeación, producción, gestión, trámite, organización, valoración, acceso, conservación y preservación de documentos sin importar su formato.

Con relación a lo anterior, la Superintendencia de Industria y Comercio elabora y aplica estas herramientas de administración documental desde el año 2000, con el propósito de cumplir fines relacionados con la protección y salvaguardia del patrimonio documental, así como de garantizar el acceso a la información y la memoria institucional. La aplicación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental observan unas características propias de cada instrumento, por ello se han elaborado una serie de lineamientos que faciliten su aplicación.

Por regla general, los instrumentos archivísticos regulan periodos administrativos específicos (ver gráfica 1), la documentación producida durante un periodo de tiempo se administrará en concordancia al instrumento archivístico elaborado para ese periodo respectivo, por ejemplo para el periodo administrativo 1968 – 1992, la documentación se administrará con base a las Tablas de Valoración Documental;

los lineamientos que se presentan a continuación son generalidades que facilitarán la administración documental de acuerdo a cada periodo de tiempo.

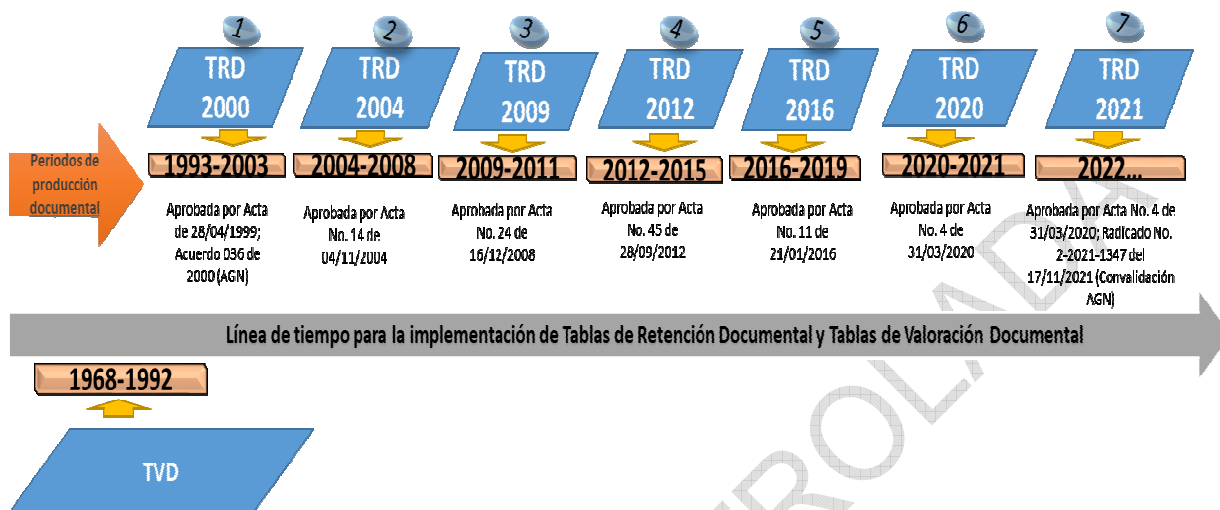


Ilustración 1 Línea de tiempo para la aplicación de TVD y TRD

- Las Tablas de Valoración Documental (TVD) se aplicarán para los documentos producidos entre los años 1968 y 1992.
- Las Tablas de Retención Documental (TRD) se aplicarán a partir de 1993.

Nota 1: Para la aplicación de la disposición final de las TRD, deberá estar acompañada de la unidad administrativa, del líder de proceso o dependencia productora de los documentos, con el fin de validar la disposición final establecida en el instrumento archivístico (revalorar).

5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Las siguientes actividades se deben realizar acorde con la disposición final descrita para las series y subseries registradas en las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Retención Documental. De ninguna manera, la disposición final se aplicará a documentos que no estén contemplados dentro de estos instrumentos archivísticos.

5.1 REALIZAR CONSERVACIÓN TOTAL: TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

Esta actividad es realizada por el personal asignado a las actividades de gestión documental del Archivo Central por parte de la Coordinación del GTGDA. A continuación, se describen las operaciones técnicas y administrativas para efectuar las transferencias secundarias de los archivos de la Superintendencia de

Industria y Comercio al Archivo General de la Nación, cuya disposición final indique la conservación total (CT) en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

5.1.1 Diagnóstico integral de los archivos a transferir

El Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, debe elaborar un diagnóstico integral de los archivos objeto de transferencia secundaria, cuyo objeto es conocer el estado de organización y conservación de los documentos. Este documento deberá contemplar los siguientes aspectos;

a) Estado de organización de archivos:

- Soportes documentales: papel, video, casetes, cinta, película, microfilme y otros.
- Unidades de conservación clasificadas conforme a las series y subseries registradas en las TVD o TRD.
- Sistema de ordenación de las unidades de conservación.
- Foliación de las unidades de conservación.
- Descripción de las unidades documentales.

b) Estado de conservación de archivos:

- Documentos limpios sin biodeterioro.
- Tipo de deterioro (físico, químico o biológico)
- Unidades de almacenamiento (carpetas, tomos, cajas)

Como resultado de este diagnóstico, se determinarán las actividades que deben realizarse previamente a las transferencias secundarias.

5.1.2 Plan de transferencias secundarias

Esta actividad es realizada por el personal asignado a las actividades de gestión documental del Archivo Central, por parte de la Coordinación del GTGDA.

Sobre la base del diagnóstico integral de los archivos, se debe elaborar un Plan de Transferencias, el cual contemple la siguiente información:

- Cronograma de transferencias.
- Fondo.
- Sección o subsección.
- Serie, subserie o asunto.

- Fechas extremas.
- Cantidad de unidades de conservación a transferir.
- Técnica de reprografía.
- Sistema de ordenación de las series o subseries.

Este documento deberá presentarse ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión, acompañado de un informe técnico que explique el alcance de la implementación del instrumento archivístico, indicando el cumplimiento de los tiempos de retención, y los requisitos establecidos para este fin. Una vez se obtenga el aval o autorización por parte del Comité, se presentará este documento ante el Archivo General de la Nación, con el propósito de concertar fechas de entrega y recepción de las transferencias secundarias, y recibir el asesoramiento técnico requerido para la realización de esta actividad.

5.1.3 Alistamiento de requisitos

Esta actividad es realizada por el personal asignado a las actividades de gestión documental del Archivo Central por parte de la Coordinación del GTGDA.

Dentro de la planeación de la transferencia secundaria, se deben reunir los siguientes documentos:

- a) Informe técnico, describiendo los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a los documentos a transferir.
- b) Un inventario en físico y en medio electrónico de las series o subseries documentales, donde se contemple las unidades de conservación a transferir.
- c) La base de datos con la descripción de los documentos a transferir, la cual deberá cumplir con la Norma Internacional para la Descripción Archivística (ISAD-G).
- d) Copia de los medios técnicos (Digitales, ópticos, microfilme, etc.), cuando este procedimiento se haya establecido en la respectiva TRD o TVD. Dichos medios deben tener una descripción de su contenido.

Estos documentos deben presentarse al Archivo General de la Nación para su revisión técnica. Una vez se reciba la retroalimentación u observaciones frente a estos documentos, se responderá asimismo con las modificaciones a que haya lugar.

5.1.4 Alistamiento de documentos a transferir

Esta actividad es realizada por el personal asignado a las actividades de gestión documental del Archivo Central, por parte de la Coordinación del GTGDA.

De acuerdo con el diagnóstico de archivo, se deben realizar las actividades técnicas de organización del fondo, que son necesarias para el cumplimiento de los requisitos de entrega y recepción al Archivo General de la Nación; estos deberán comprender integralmente todas las unidades de conservación:

- a) *Clasificación documental*: la clasificación de los documentos por fondo, sección, subsección, serie, subserie, año, de acuerdo con las TRD o TVD.
- b) *Ordenación documental*: la ordenación de las unidades de conservación deberá evidenciar el orden y trámite interno, de cómo se gestionaron los documentos en su fase de producción.
- c) *Depuración*: se deben retirar documentos de apoyo, duplicados, fotocopias, hojas en blanco, formularios o formatos sin diligenciar.
- d) *Foliación*: se enumeran en forma consecutivo ascendente cada uno de los folios por la cara recta con un lápiz negro de mina blanda (HB).
- e) *Descripción*: elaborar el inventario documental con la relación de las unidades de conservación objeto a transferir, empleando el Formato Único de Inventario Documental - FUID GD01-F01.
- f) *Rotulación*: identificar las unidades de conservación objeto de transferencia, transferir, con los descriptores de la clasificación, de acuerdo con lo estipulado en el Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01.

Nota 2: Para realizar estas actividades, se debe contar con el personal capacitado sobre las series y subseries objeto a intervenir. El lugar para realizar las actividades debe contar con mesas de trabajo, sillas, iluminarse, y ventilado. Asimismo, debe contar con las herramientas técnicas necesarias como equipos de cómputo, mouse, teclado, internet, entre otros.

5.1.5 Tratamiento de documentos a transferir

Esta actividad es realizada por el personal asignado a las actividades de gestión documental del Archivo Central, por parte de la Coordinación del GTGDA.

Sobre la base del diagnóstico de los documentos a transferir, se deben adelantar los procesos técnicos orientados a su conservación, persiguiendo el cumplimiento de los requisitos mínimos para la entrega y recepción:

- a) Documentos libres de polvo, para lo cual se debe aplicar el Instructivo Limpieza y Desinfección de Unidades de Almacenamiento y Documentos de Archivo GD01-I11 del Plan de Conservación Documental GD01-F23.

- b) Documentos en buen estado físico, con las intervenciones requeridas, de acuerdo con lo dispuesto en el Instructivo de Almacenamiento y Realmacenamiento para Transferencias Documental GD01-I15.
- c) Documentos sin deterioro biológico, el cual deberá tratarse previamente según lo evidenciado en el diagnóstico, conforme con lo dispuesto en el Instructivo para la Identificación, Aislamiento y Rotulación de Soportes Documentales con Riesgo Biológico GD01-I09 y el Instructivo Limpieza y Desinfección de Unidades de Almacenamiento y Documentos de Archivo GD01-I11.
- d) Unidades documentales almacenadas en cajas y carpetas de calidad archivo, según los soportes y las dimensiones de los documentos, conforme con los lineamientos estipulados en el Programa Almacenamiento y Realmacenamiento GD01-F29 y el Instructivo para la Organización, Conservación y Eliminación de Documentos Especiales en otros soportes diferentes al papel GD01-I20.

Nota 3: Estos tratamientos deberán realizarse con personal capacitado, en un espacio limpio, iluminado, y ventilado y con puestos de trabajo conforme con lo estipulado por Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.


Nota 4: Se deben seguir los pasos metodológicos establecidos en el Programa de Saneamiento Ambiental GD01-F26 y Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento GD01-F29 y demás lineamientos establecidos por el GTGDA y el AGN.

5.1.6 Entrega de transferencias secundarias

Esta actividad es realizada por el personal asignado a las actividades de gestión documental del Archivo Central, por parte de la Coordinación del GTGDA.

De acuerdo con el cronograma de transferencias, se espera la visita del Archivo General de la Nación para la validación de los inventarios documentales en las bodegas de la Superintendencia y realizar la verificación de las condiciones físicas en que se encuentran almacenados los documentos, conforme al informe técnico descrito en el numeral 5.1.3 de este ítem. Como resultado de esta actividad, se espera el informe por parte del Archivo General de la Nación, en el cual se evidencie la viabilidad de la transferencia secundaria, o si es necesario mejorar las condiciones de entrega, de acuerdo con los lineamientos estipulados para realizar esta actividad.

La logística de entrega de los archivos se hará conforme a los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación, junto a los documentos referidos

	INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	Código: GD01-I18
		Versión: 2
		Página 10 de 15

en el numeral 5.1.3. Como resultado, se suscribirá un acta entre las entidades, donde quede oficializado los documentos transferidos.

Al finalizar esta actividad, deberá registrarse la información en el Formato Historial de Disposición Final de Documentos – GD01-F49, como constancia de las transferencias secundarias realizadas al Archivo General de la Nación.

5.2 REALIZAR SELECCIÓN DOCUMENTAL

Con la selección documental una parte de la agrupación documental se conservará de forma permanente, y otra se eliminará. Para aplicar esta disposición final, se deben realizar las siguientes actividades:

5.2.1 Verificar en el inventario documental

Esta actividad es realizada por el personal asignado a las actividades de gestión documental del Archivo Central por parte de la Coordinación del GTGDA.

Sobre la base del inventario documental, se debe identificar las series y subseries cuya disposición final registrada en las TVD o TRD indican la selección, observando la cantidad de unidades documentales y unidades de conservación, para determinar conforme a los métodos y criterios establecidos en los instrumentos archivísticos el tamaño de la muestra a seleccionar.

Esta actividad se realizará tanto en los archivos de gestión, como en el Archivo Central de la Superintendencia, con el objeto de establecer cuáles serán las unidades documentales objeto de transferencia secundaria, para darle un tratamiento a los documentos específicos.

5.2.2 Realizar la selección documental

Esta actividad es realizada por el personal asignado a las actividades de gestión documental del Archivo Central, por parte de la Coordinación del GTGDA.

Se debe conformar una comisión interdisciplinaria de profesionales, integrada por los líderes del GTGDA, y profesionales de la unidad administrativa o dependencia, con el propósito de valorar y escoger las unidades documentales objeto de selección, las cuales deben ser esencialmente, las que ofrezcan posibilidades investigativas, en concordancia con los criterios señalados en las TRD o TVD. Las unidades documentales por seleccionar deberán observar los tamaños de muestra dispuestos en la siguiente tabla:

Cantidades estimadas	Tamaño de muestra	Cantidad por seleccionar
Entre 20 y 50 unidades documentales	60%	Entre 12 y 30 unidades documentales
Entre 51 y 90 unidades documentales	40%	Entre 20 y 36 unidades documentales
Entre 91 y 200 unidades documentales	30%	Entre 27 y 60 unidades documentales
Entre 201 y 400 unidades documentales	15%	Entre 30 y 60 unidades documentales
Entre 401 y 600 unidades documentales	10%	Entre 40 y 60 unidades documentales
Entre 601 y 800 unidades documentales	5%	Entre 30 y 40 unidades documentales
Entre 801 y 1000 unidades documentales	3%	Entre 24 y 30 unidades documentales
Entre 1001 y 3000 unidades documentales	2%	Entre 20 y 60 unidades documentales
Entre 3001 y 6000 unidades documentales	1%	Entre 30 y 60 unidades documentales
Entre 6001 y 10000 unidades documentales	0.5%	Entre 30 y 50 unidades documentales
En adelante 10001	0.2%	

Tabla 1 Tamaño de muestras para seleccionar unidades documentales para transferencias

El análisis y las decisiones de esta comisión quedarán registradas en las mesas de trabajo o sesiones a que haya lugar, dejando como registro las actas de reunión, donde quede consignada la siguiente información:

- Versión de TRD.
- Series y subseries seleccionadas.
- Fechas extremas.
- Cantidad de unidades documentales seleccionadas.
- Sustentación de la decisión de la comisión: tamaños de muestra Vs producción documental de la vigencia, criterios utilizados para seleccionar las unidades documentales.

Esta información deberá sustentarse ante el equipo interdisciplinario y la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Archivo, para presentarse ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quien aprobará mediante acta de reunión.

Nota 5: Para los documentos seleccionados se aplicarán los lineamientos descritos en el numeral 5.1.

El resto de los documentos que no formen parte del tamaño de la muestra a seleccionar se dispondrá para eliminación.

Al finalizar esta actividad, deberá registrarse la información en el Formato Historial de Disposición Final de Documentos – GD01-F49, como constancia de los documentos seleccionados con fines de conservación.

5.3 REALIZAR ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Esta actividad es realizada por el personal asignado a las actividades de gestión documental del Archivo Central, por parte de la Coordinación del GTGDA.

Para realizar esta actividad, se debe identificar en el inventario del Archivo Central las unidades de conservación cuyas fechas finales indican que vencieron los tiempos de retención establecidos en las TVD o TRD. Sobre la base de esta información, se elaborará el inventario documental mediante el uso del FUID – GD01-F01, el cual se presentará en soporte PDF a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Archivo, con el fin que la misma lo socialice ante los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación formal.

Previamente la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Archivo conformará una comisión verificadora integrada por un profesional del Grupo de Gestión Documental y Archivo del área de Archivo Central, el líder, un profesional de la Oficina de Control Interno, y los profesionales de la unidad administrativa o dependencia, con el objeto de comprobar la pérdida de valores primarios de los documentos (administrativos, legales, contables, fiscales), y que no se halle en curso ningún trámite en las unidades documentales. Esta verificación se realizará en las instalaciones donde estén custodiados los documentos. El resultado de esta verificación y sus decisiones quedará consignado en acta de reunión.

La aprobación de la eliminación se hará en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño a través de acta, de acuerdo con el sustento técnico expuesto por la coordinación del Grupo de Gestión Documental y Archivo. Una vez se obtenga la aprobación de la eliminación, se debe atender los siguientes requisitos:

- Publicar el acta y los inventarios documentales en la página web por un periodo de sesenta (60) días hábiles, de tal manera que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre esta actividad a la Superintendencia, o al Archivo General de la Nación. Si se presentan observaciones, se contará con un plazo de treinta (30) días hábiles, para solicitar concepto al Archivo General de la Nación, sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación.
- El Archivo General de la Nación, emitirá concepto en un plazo de sesenta (60) días hábiles, contados a partir de radicación de la solicitud, para pronunciarse frente a la suspensión del proceso de eliminación, pudiendo solicitar la ampliación de los tiempos de retención, o modificar la disposición final. En todo caso estas acciones deberán publicarse en la página web para conocimiento de la ciudadanía.

Nota 6: Recuérdese que la modificación de los tiempos de retención o de la disposición final conlleva necesariamente a una actualización de las TRD.

Ahora bien, cuando se trate de documentos análogos, la eliminación se realizará en coordinación con el Grupo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, quien lidera el Plan de Gestión Integral de Residuos, y se encargará de los trámites con la empresa u operador de reciclaje para efectuar esta actividad, velando porque la eliminación se efectúe a través del picado de papel. La eliminación será acompañada por la comisión verificadora, dejando constancia del acta expedida por el operador y registro fotográfico.

Por otro lado, cuando se trate de documentos electrónicos, la eliminación se realizará con acompañamiento de la Oficina de Tecnología e Informática, quien se encargará de verificar el borrado seguro de los documentos.

Al finalizar esta actividad, deberá registrarse la información en el Formato Historial de Disposición Final de Documentos – GD01-F49, como constancia de los documentos eliminados.

5.4 DIGITALIZAR DOCUMENTOS

Esta actividad es realizada por el personal asignado a las actividades de gestión documental del Archivo Central, por parte de la Coordinación del GTGDA.

La reproducción tecnológica a través de la digitalización de series y subseries con disposición final de conservación total o selección debe hacerse con fines archivísticos, cumpliéndose con los siguientes requisitos:

- La resolución deberá ser adaptada a las necesidades particulares de la documentación a procesar, el nivel de resolución mínimo recomendado para imágenes electrónicas es de 200 pixeles por pulgada (ppp), tanto para imágenes obtenidas en blanco y negro, color o escala de gris.
- Captura de imagen en escala de grises.
- Estructura de carpeta o ficheros de documentos digitalizados deberá reflejar la clasificación documental: fondo, sección, subsección, serie, subserie, nombre de carpeta,
- Formatos digitales PDF/A o TIFF.
- Entre 2 y 10 metadatos descriptivos según el tipo de documento

Nota 7: Los documentos análogos con disposición final de conservación total, o bien sea, formen parte de la selección documental, no podrán destruirse, aun cuando se realice su reproducción tecnológica.

6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GD01-P01 Procedimiento Archivo y Retención Documental.
- GS01-P09 Procedimiento de borrado seguro
- GD01-F23 Plan de Conservación Documental
- GD01-I09 Instructivo para la Identificación, aislamiento y rotulación de soportes documentales con deterioro biológico
- GD01-F26 Programa de Saneamiento Ambiental
- GD01-F29 Programa Almacenamiento y Realmacenamiento
- GD01-I11 Instructivo de limpieza y desinfección de unidades de almacenamiento y documentos de archivo.
- GD01-I14 Instructivo de almacenamiento y conservación de formatos básicos.
- GD01-I15 Instructivo de almacenamiento y realmacenamiento para transferencias documentales.
- GD01-I17 Instructivo de almacenamiento y realmacenamiento de cajas y carpetas.
- GD01-I20 Instructivo para la Organización, Conservación y Eliminación de Documentos Especiales en otros soportes diferentes al papel
- GD01-F01 Formato único de inventario documental.
- GD01-F48 Programa de Reprografía
- GD01-F49 Formato Historial de Disposición Final de Documentos

6.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

N/A

7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

- Se incluye en el título 5 GLOSARIO los conceptos de Gestor Documental Principal y Gestor Documental Secundario.
- Se actualiza ilustración de la línea de tiempo para la aplicación de TVD y TRD.
- Se incluye en el título 5.1.5 Tratamiento de documentos a transferir. Los documentos que hacen parte del plan de conservación documental.
- Se incluye en el título 5.1.6 Entrega de transferencias secundarias, 5.2.2 Realizar la selección documental y en el título 5.3 Realizar eliminación documental el uso del Formato Historial de Disposición Final de Documentos.
- En el título 5.2.2 Realizar la selección documental se incluye tabla de Tamaño de muestras para seleccionar unidades documentales para transferencias.
- Se crea el formato Historial de Disposición Final de Documentos, teniendo en cuenta la necesidad de llevar un control que de constancia de la documentación que se ha realizado transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, de los documentos seleccionados con fines de conservación y de eliminación.

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA