

ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN  
GESTIÓN DOCUMENTAL

<b>1.PROCESO RELACIONADO:</b>	<b>A.GD-06 CONSERVACIÓN</b>
<b>2. RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)
<b>3. OBJETIVO:</b>	Establecer las actividades de almacenamiento y conservación de los documentos de la Universidad del Quindío, para permitir la recuperación de la información y la preservación de la memoria institucional.
<b>4. ALCANCE:</b>	Aplica desde verificar el almacenamiento de los documentos, la señalización y adecuación de áreas hasta Recibir documentación restaurada y verificar el proceso realizado.
<b>5. TERMINOS Y DEFINICIONES:</b>	<p><b>Archivo:</b> Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.</p> <p><b>Archivo Central:</b> Unidad administrativa en donde se agrupan los documentos transferidos, una vez terminado su trámite y tiempo de retención en los diferentes archivos de gestión de la Entidad, pero que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y los particulares en general. Documento: Información y su medio de soporte.</p> <p><b>Archivo de Gestión:</b> Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las dependencias u otras que lo soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.</p>

## ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

**Documento:** Información y su medio de soporte.

**Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos o registros generados orgánica y funcionalmente por un proceso, por lo general se refiere a un mismo asunto.

**Folio:** Es la hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.

**Foliación:** Operación que consiste en enumerar consecutivamente los folios de una carpeta o expediente, únicamente por el recto del folio.

**Folio-recto:** Primera cara de un folio.

**Folio-verso o vuelto:** Segunda cara de un folio.

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas. Oficio, Acta, Resolución, Informe, Memorando, entre otros.

**Serie documental:** Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados por un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Signatura topográfica:** Referencia que indica el estante o fila, el módulo y la bandeja en la que se encuentra un documento, dentro de un Archivo de Gestión o un repositorio del Archivo Central.

**Tabla de retención documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. La tabla de retención documental también define el destino del documento al finalizar su vigencia administrativa legal o fiscal.

**Unidad documental:** Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento, y compleja cuando le componen varios, dando lugar al expediente. Puede ser unidad documental un acta, un oficio, un informe, un expediente, etc.

ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN  
GESTIÓN DOCUMENTAL

**6. REFERENCIA**

- Instituto colombiano de normas técnicas y certificación. Norma de Calidad para la Gestión Pública. Bogotá: ICONTEC, 2004. (NTCGP 1000). Numeral 4.2.4.
- Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación
- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)
- Decreto 1382 de 1995, reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación.
- Decreto 998 de 1997. Reglamenta las transferencias de documentos históricos.
- Acuerdo 07 de 1994, por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos
- Acuerdo 08 del 18 de octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación, ordenada por el decreto 1382 del 18 de agosto de 1995.
- Acuerdo 09 del 18 de octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, por el cual se reglamenta la Presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 038 de 2002 por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Acuerdo 039 de 2002 por el cual se establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- Acuerdo 042 de 2002 Establece criterio para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas

ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN  
GESTIÓN DOCUMENTAL

y en las privadas que cumplen funciones públicas y se regula el inventario único documental.

**7. CONDICIONES  
GENERALES:**

- El edificio y local destinado como sede del archivo debe cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiente, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.
- La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos: Ubicación, Aspectos estructurales, Capacidad de almacenamiento, Distribución.
- Áreas de depósito. El almacenamiento de la documentación, debe establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos: Estantería, Distribución de estanterías, Mobiliario para obras de gran formato, Archivadores verticales, Contenedores.
- Condiciones ambientales y técnicas. El edificio y local destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.
- Es responsabilidad de la Universidad garantizar las adecuaciones locativas o la construcción de espacios para la conservación adecuada del Archivo.
- La líder de Gestión Documental, en coordinación con el Comité de Archivo, establecen los criterios a seguir para ejecutar cualquier tipo de procedimiento tendiente a la conservación de los documentos.
- Se hace énfasis en la conservación preventiva, proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas

## ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

- Con la conservación se ejecutan, principalmente, tareas tendientes a detener y corregir los deterioros manifiestos que afecten la integridad de los documentos.

- Gestión Documental adopta las estrategias, técnicas y materiales que garanticen la conservación y seguridad de la documentación en relación con los sistemas de almacenamiento, depósito y unidades de conservación.

- Los documentos de archivo deberán estar contenidos en las unidades de conservación lo más adecuadas posibles y debidamente identificadas, que faciliten su consulta y garanticen la preservación del Fondo Documental.

- La organización de los archivos de gestión es de conformidad con las Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la institución.

- El funcionario responsable del trámite de documentos producidos o recepcionados, indica la serie en la que deben ser archivados. Se recomienda colocar esta información en la parte final del documento, con lápiz de mina negra HB.

- Las carpetas de cuatro aletas son utilizadas para colocar los documentos del archivo de gestión. Para su uso se elimina el gancho legajador.

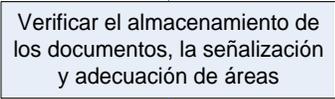
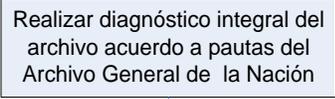
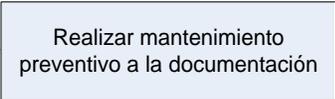
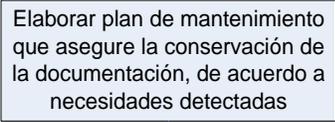
- Cuando se requiere utilizar carpetas de marbete con gancho legajador, se introduce el gancho en la tapa izquierda de la carpeta, de afuera hacia adentro. Los documentos se colocan con el recto del folio contra la tapa, de forma que el gancho legajador se cierra sobre el verso del último folio que se ha ingresado a la carpeta.

ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN  
GESTIÓN DOCUMENTAL

- En cada carpeta los documentos se disponen en el mismo orden en que se producen los documentos.
- Los expedientes o carpetas se identifican usando el siguiente rótulo, que se coloca horizontalmente, a tres (3) centímetros de los bordes de la esquina superior izquierda, sobre la cara externa de la primera tapa.
- El campo de reserva legal se coloca si es pertinente o necesario, en caso contrario el espacio de deja en blanco.
- Los estantes para la organización del archivo, se identifican de izquierda a derecha y las bandeja de arriba hacia abajo.
- Las series se distribuyen en las estanterías atendiendo el orden de codificación establecido, es decir, en forma ascendente. En las bandejas, las carpetas se organizan de izquierda a derecha.
- En lugar visible, se debe colocar la relación de las series, subseries y expedientes que allí se encuentran.

ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN  
GESTIÓN DOCUMENTAL

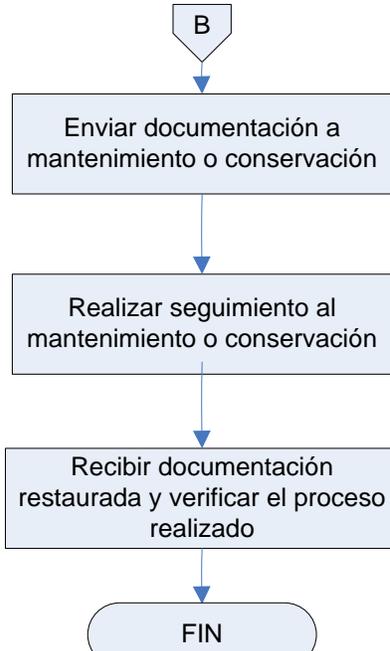
8. CONTENIDO

No.	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
				
1.		Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)		
2.		Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)		
3.				
4.		Auxiliar administrativo g-18, Código 4044		
5.		Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)	Plan de mantenimiento	
				

ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN  
GESTIÓN DOCUMENTAL

No.	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
	A			
6.	Identificar restauradores de documentos	Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)		
7.	Cotizar mantenimiento o restauración de los documentos	Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)	Cotización	
8.	Solicitar a la Vicerrectoría Administrativa, autorización para restauración o mantenimiento de la documentación	Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)	Memorando Solicitud de mantenimiento	
9.	La solicitud es aprobada?			
10.	Revaluar solicitud de mantenimiento	Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)	Solicitud de mantenimiento	
	B			

ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN  
GESTIÓN DOCUMENTAL

No.	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
				
11.		Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)		
12.		Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)		
13.		Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)		

9. ANEXOS

NA

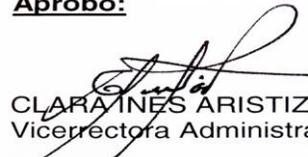
DEL QUINDÍO

ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN  
GESTIÓN DOCUMENTAL

REGISTRO DE REVISIONES

Nº Revisión	Fecha	Páginas modificadas	Elaborado/ Modificado por	Aprobado por	Descripción del cambio

UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

<p><b>Revisó:</b></p>  <p>GUSTAVO ADOLFO RINCÓN B. Jefe (E) Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo</p>	<p><b>Aprobó:</b></p>  <p>CLARA INÉS ARISTIZÁBAL R. Vicerrectora Administrativa</p>
<p><b>Fecha:</b> 2009/06/05</p>	<p><b>Fecha:</b> 2009/06/09</p>