

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL



SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 00208 DEL 25 ENE 2016

"Por la cual se actualiza el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
En uso de las facultades legales y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 del 14 de julio de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" en su artículo 21 establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Que el Decreto 4222 del 23 de noviembre de 2006 "Por el cual se modifica parcialmente la estructura del Ministerio de Defensa Nacional", en su artículo 2º numeral 8, faculta al Director General de la Policía Nacional de Colombia, para expedir las resoluciones, manuales y demás actos administrativos necesarios para administrar la Policía Nacional en todo el territorio nacional y puede delegar esta función de conformidad con las normas legales vigentes.

Que mediante Resolución 02764 del 26 de junio de 2008, se adopta el "Programa de Gestión Documental de la Policía Nacional y sus políticas de operación".

Que el Decreto 1080 del 16 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su título II. PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO prevé el capítulo I Sistema nacional de archivos, II. Evaluación de documentos de archivo, III. Archivos de entidades privadas que cumplen funciones públicas, IV Red Nacional de Archivos, V. Gestión de Documentos, VI. El Sistema de Gestión Documental, VII. La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, VIII Articulación con otros Organismos y Entidades del Estado, IX. Transferencias Secundarias, X. Transferencia de documentos de las demás ramas del poder público y de los órganos autónomos y de control, XI. Procedimiento para realizar las transferencias de documentos de conservación permanente, XII. Contratación del Servicio de Custodia de Documentos de Archivo por Parte de Entidades Públicas y Privadas que cumplen Funciones Públicas. Título III. Capítulo I. Directrices Generales para la Publicación de Información Pública.

Que la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se

Resolución número 00208 del 25 ENE 2016, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 2, continuación.

dictan otras disposiciones" instituye en su artículo 15 el Programa de Gestión Documental.

Que teniendo en cuenta la nueva reglamentación legal resulta imperioso actualizar el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional.

RESUELVE:

Artículo 1. Actualizar el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional (PGD); con el propósito de cumplir con el ordenamiento legal vigente.

Artículo 2. MANUAL ÚNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA POLICÍA NACIONAL. La Estructura del Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional, estará compuesta por los siguientes capítulos, así:

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 3. Finalidad. El presente manual tiene como propósito presentar los pasos generales sobre la organización de los Archivos de Gestión, Intermedios y Centrales en las diferentes dependencias que integran la Policía Nacional, estableciendo que las oficinas productoras de la Institución con fundamento en la Tabla de Retención Documental (TRD) aprobada, velarán por la conformación, organización, preservación y control de los Archivos de Gestión de la misma, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normativa archivística vigente.

De acuerdo con lo señalado en el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único", es deber de cada servidor público custodiar y cuidar la documentación e Información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.

Este manual permite dar alcance al Programa de Gestión Documental establecido en el Que el Decreto 1080 del 16 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su título II Patrimonio archivístico, capítulo V Gestión de Documentos, artículo 2.8.2.5.10, y lo estipulado en el Artículo 15 y 17 de la Ley Estatutaria 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".

Artículo 4. Definición. Generar pautas en cuanto a la organización, conservación, salvaguarda y custodia de los acervos documentales, dando aplicación a lo normado por el Archivo General de la Nación mediante la Ley 594 del 14 de julio de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", la cual establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, comprendiéndose la administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas; de igual forma, en esta Ley se normaliza el Sistema Nacional de Archivos, la categorización de los archivos públicos y privados, la administración de los archivos, la gestión, el acceso, consulta y conservación de los documentos.

Artículo 5. Alcance. Comprende el ciclo vital de la gestión de los documentos al interior de la institución, comprometiendo a todas las unidades y funcionarios de la Policía Nacional.

Artículo 6. Objetivo general. Establecer y ejecutar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación recibida y producida por la Policía Nacional, con el fin de facilitar su utilización y conservación, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes en materia archivística y la optimización de los recursos asignados.

Artículo 7. Público al que va dirigido. Este documento está dirigido a todos los funcionarios que integran la Institución tanto en la parte operativa como administrativa, permitiendo el uso de parámetros y políticas que deberán ser implementadas en todas las unidades policiales a nivel nacional en desarrollo del Proceso de Gestión Documental.

Artículo 8. Responsabilidades del dueño del proceso. La Secretaría General como dueña del proceso de primer nivel "Gestión Documental" tiene la responsabilidad de diseñar las directrices, lineamientos y controles que garanticen la ejecución, verificación y cumplimiento del mismo, atendiendo al desarrollo de la política de salvaguarda, conservación, recuperación y acceso a la documentación custodiada por los archivos y en busca de su articulación para alcanzar el cumplimiento de las funciones asignadas.

Artículo 9. Responsabilidades de los actores del proceso. Es responsabilidad de todos los servidores públicos de la Institución dar cumplimiento a lo establecido en el Proceso de Gestión Documental y en cada uno de los apartes del presente documento, igualmente dar cumplimiento a lo normado por el Archivo General de la Nación, como ente rector de la función archivística en Colombia. Dentro de las responsabilidades dadas por éste ente se definen las siguientes:

Ley 594 del 14 de julio de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" en su artículo 4 titulado "Principios Generales", literal D, precisa:

"Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Artículo 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Artículo 17. Responsabilidad General de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación".

Artículo 10. Responsabilidad de los servidores públicos en la entrega de los acervos documentales. Los funcionarios que integran la Institución tanto en la parte operativa como administrativa, que tengan a su cargo archivos, expedientes, legajos, acervos documentales, información o cualquiera de las definiciones establecidas para los documentos, deberán realizar la entrega de los mismos por medio de los Inventarios Únicos Documentales, los cuales deberán ser entregados a los funcionarios que reciban la dependencia, el cargo o los procesos desarrollados por los funcionarios salientes, lo anterior conforme a lo establecido en el acuerdo 038 del 20 de diciembre de 2002 "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000", así:

"Artículo Primero: Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

Artículo Segundo: Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.

Artículo Tercero: La entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere el artículo anterior, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental. Para tal efecto, se diligenciará el Formato Único de Inventario, en concordancia con su instructivo: numerales 2,3,4,5,6,8,9,10,11,12,13,14,16, 17, 18 y 19, señalados en el presente artículo. Del numeral 10 se exceptúa lo relacionado con transferencia y del numeral 16 igualmente lo relacionado con estado de conservación.

Artículo Quinto: Los servidores públicos que se trasladen, retiren o posesionen omitiendo la entrega y el recibo de los documentos y archivos de gestión, sin los procedimientos anteriormente señalados, responderán ante las autoridades por las consecuencias de esta omisión.

Parágrafo. Por ningún motivo el servidor público podrá llevarse la documentación producida en ejercicio del cargo por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley."

Artículo 11. Gestión Documental de la Policía Nacional. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Institución, desde su origen hasta su disposición final, con el objetivo de facilitar su consulta y conservación.

Artículo 12. Unidades comprometidas en la implantación del proceso de gestión documental.

1. Direcciones
2. Oficinas Asesoras
3. Regiones de Policía, Metropolitanas, Departamento y Escuelas de Formación.
4. Secretaría General (Área de Archivo General y Grupos de Gestión Documental)

Artículo 13. Componentes de la Gestión Documental en la Policía Nacional. La Gestión Documental en la Policía Nacional está conformada por los documentos de archivo, fondo documental, los actores del sistema en los diferentes niveles de la entidad y el soporte tecnológico; todos ellos fundamentados en una adecuada gestión de procesos y una eficiente administración de recursos.

Artículo 14. Objetivos específicos de la Gestión Documental en la Policía Nacional. Los objetivos de la Gestión Documental en la Policía Nacional, son los siguientes:

- ▶ Conservar el patrimonio documental de la Policía Nacional, como fuente de la cultura e historia organizacional.
- ▶ Garantizar la validez procesal del documento.
- ▶ Garantizar la gestión transparente, responsable, eficiente y eficaz, para el desarrollo del conocimiento organizacional.
- ▶ Soportar los procesos institucionales con información confiable y oportuna.
- ▶ Facilitar el acceso a los documentos.
- ▶ Modernizar y estandarizar técnicamente el proceso y los procedimientos documentales.
- ▶ Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, así como la normalización de modelos y formatos para la producción documental.
- ▶ Regular el manejo y organización del sistema de Gestión Documental a partir de la noción de archivo total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.
- ▶ Articular el funcionamiento del Proceso de Gestión Documental en la Policía Nacional, en el desarrollo básico de la aplicación de las Tablas de Retención Documental, organización, transferencias primarias y secundarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.

Artículo 15. Proceso de la Gestión Documental. La Gestión Documental en las diferentes entidades públicas así como en la Policía Nacional, debe comprender como mínimo los siguientes procesos:

a) Planeación. Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental. Este proceso se encuentra enmarcado en el procedimiento "Control de Documentos".

b) Producción. Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. Este proceso se encuentra enmarcado en el procedimiento "Control de Registros".

c) Gestión y trámite. Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos. Este proceso se encuentra enmarcado en el procedimiento "Recepcionar, Distribuir y Tramitar los Documentos".

d) Organización. Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de Gestión Documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel correspondiente, adecuado, ordenarlo y describirlo. Este proceso se encuentra enmarcado en el procedimiento "Archivo de Gestión".

e) Transferencia. Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos. Este proceso se encuentra enmarcado en el procedimiento "Transferencias Documentales".

f) Disposición de documentos. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental. Este proceso se encuentra enmarcado en los procedimientos de "Realizar Disposición Final", "Archivo de Gestión" y "Central o Intermedio".

g) Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Este proceso se encuentra enmarcado en los procedimientos de "Realizar Disposición Final", "Archivo de Gestión" y "Archivo Central o Intermedio".

h) Valoración. Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva). Este proceso se encuentra enmarcado en los procedimientos de "Transferencias Secundarias", "Realizar Disposición Final", "Archivo de Gestión", "Archivo Central o Intermedio" y "Archivo Histórico".

Artículo 16. Características de los Sistemas de Gestión Documental. La gestión adecuada de los documentos debe basarse en el desarrollo de las funciones de las entidades públicas, sus dependencias y funcionarios, así como en la normalización de sus procesos, procedimientos y manuales administrativos, de acuerdo con reglas específicas. Para lograr lo anterior, es necesario que los sistemas de gestión de documentos respondan mínimo a las siguientes características:

a) Conformidad. Los sistemas de información, incluyendo los sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE), deben respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de las entidades.

b) Interoperabilidad. Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.

c) Seguridad. Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.

d) Metadescrición. Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.

e) Adición de contenidos. El sistema de gestión documental debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor evidencial e integridad de los documentos.

f) Diseño y funcionamiento. La creación y captura de documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.

g) Gestión Distribuida. Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subseries y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).

h) Disponibilidad y acceso. Un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.

i) Neutralidad tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

Artículo 17. Ámbito de Aplicación El presente manual es de aplicación para las Direcciones, Oficinas Asesoras, Regiones de Policía, Metropolitanas, Departamentos, Escuelas de Policía y demás unidades policiales del orden administrativo y operativo que se creen con posterioridad a la expedición del presente Manual.

Artículo 18. Lineamientos para la reconstrucción del Patrimonio Documental

Integridad de los expedientes: los expedientes deberán ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que los integran.

Reconstrucción de expedientes: proceso técnico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.

Determinación de la pérdida total o parcial de expedientes: de acuerdo con las evidencias materiales de la pérdida parcial o total de los expedientes, se debe proceder a verificar los instrumentos de consulta y registro con los que cuente la entidad responsable de la custodia, tales como inventarios documentales, sistemas de registro y control de préstamo de expedientes, así como testimonios y evidencias aportadas por los titulares de los expedientes o la información aportada

00208

del 25 ENE 2016.

Resolución número _____ del 25 ENE 2016. "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 8, continuación.

por las autoridades para identificar cuáles son los expedientes que se han perdido parcial o totalmente.

De la reconstrucción: advertida la pérdida total o parcial de los expedientes y su identificación, incluidos los casos en que la pérdida haya sido parcial, se realizará un diagnóstico integral de los mismos para determinar, cuáles son los expedientes que deben ser intervenidos y posteriormente reconstruidos.

Instrumentos y tramites a utilizar para facilitar la reconstrucción de los expedientes: se deberán utilizar instrumentos archivísticos como: Inventarios Documentales, Cuadros de Clasificación, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Sistemas de Registro y Control de Correspondencia y Comunicaciones Oficiales; generados tanto por la entidad responsable de adelantar el proceso de reconstrucción como de entidades en las que puedan reposar tipos documentales o expedientes completos que faciliten la labor, con el fin de lograr en lo posible, la reconstrucción total o parcial de los expedientes, según corresponda.

Procedimiento para la Reconstrucción de Expedientes. Para la reconstrucción de los expedientes se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Informar, de manera inmediata la pérdida de los expedientes al jefe directo en las Direcciones, Oficinas Asesoras, Regiones de Policía, Metropolitanas, Departamentos y Escuelas de Formación, dejando constancia por parte del jefe inmediato de las seccionales, distritos, estaciones, subestaciones, puesto de policía, CAI, Áreas y/o Grupos que tengan a su cargo los expedientes.
2. Presentar la correspondiente denuncia a la Fiscalía General de la Nación, toda vez que los archivos e información pública son bienes del Estado.
3. Cumplido el procedimiento establecido en el presente manual, se procederá a realizar la apertura de la investigación por pérdida de expediente; estableciéndose en ella la información que se debe reconstruir.
4. Los señores Directores, Jefes de Oficinas Asesoras, Comandantes de Región, Metropolitanas, Departamentos, Escuelas de Formación y Organismos Especializados, deberán realizar un seguimiento periódico sobre el avance de la reconstrucción de los expedientes hasta que culminen todas las acciones que correspondan.
5. Con las copias de los documentos obtenidos debidamente certificadas o autenticadas según el caso, se procederá a conformar el o los expedientes dejando constancia del procedimiento realizado, el cual hará parte integral del mismo.

Requerimiento a terceros: cuando se identifique en los diferentes instrumentos archivísticos que la información para la reconstrucción de los expedientes se

Resolución número **00208** del **25 ENE 2015**, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 9, continuación.

encuentra en poder de terceros, el funcionario competente solicitará a quién la tiene en su poder, expida copia autentica o copia con la anotación que "el documento es fiel copia del que reposa o se encuentra en sus archivos", para que forme parte del expediente reconstruido.

Práctica de pruebas: el funcionario competente, practicará las pruebas que estime conducentes y pertinentes, conforme lo establecido en la normatividad vigente que regule la materia, con el fin de lograr la integridad, veracidad y autenticidad de la información contenida en los expedientes.

La práctica de pruebas puede consistir en visitas de inspección a los archivos y/o sistemas de información donde se pueda constatar información para la correspondiente reconstrucción.

Valor probatorio de los expedientes reconstruidos: el valor probatorio de los expedientes reconstruidos, será la que le asignen las normas legales vigentes.

Autenticidad de los expedientes reconstruidos: el funcionario competente encargado del procedimiento de reconstrucción durante la ejecución del mismo deberá asegurar que los expedientes reconstruidos, cumplan con requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad.

Principio de prueba por escrito: cuando con los instrumentos archivísticos disponibles no sea posible la reconstrucción total de los expedientes, se dará aplicación al principio de prueba por escrito.

Deber de denunciar: conforme lo dispone el ordenamiento penal colombiano, toda persona tiene el deber de denunciar ante la autoridad competente cuando conozca de la comisión de delitos que deban investigarse de oficio. Si es servidor público y es el competente, iniciar la correspondiente investigación; si no lo es poner en conocimiento de la autoridad correspondiente para que se adelanten las investigaciones a que haya lugar, de conformidad con lo preceptuado en el numeral e) del artículo 35 de la Ley 594 de 2000.

Deber de reconstrucción: el funcionario una vez tenga conocimiento de la pérdida de los documentos procederá de ser competente a la reconstrucción de los expedientes.

Incumplimiento de la normatividad archivística: cuando se advierta la pérdida total o parcial de los expedientes y no sea posible su reconstrucción por no contar la Entidad o Institución, con los correspondientes instrumentos archivísticos o por incumplimiento de las mismas, esta será sancionada conforme lo ordena el artículo 35 literal a de la Ley 594 de 2000 o norma que lo modifique, adicione o derogue.

Lo anterior sin perjuicio de las demás sanciones que disponga el ordenamiento legal vigente.

Apoyo de organismos de control: cuando exista pérdida total o parcial de los expedientes, el funcionario que adelante la reconstrucción dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 51 de la Ley 594 de 2000 o norma que lo modifique, adicione o derogue.

Se deberá verificar en las diversas dependencias de la institución, con el fin de agotar las instancias pertinentes para efectos de acceder a una copia de los

Resolución número 00208 del 25 FNE 2016 "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 10, continuación.

mismos, con el propósito de servir como soporte para la reconstrucción del expediente.

Al momento de iniciar esta reconstrucción se deberá tener en cuenta:

- ▶ ¿Qué dependencias participaron en el trámite?
- ▶ ¿Quién elabora el documento?
- ▶ ¿Dónde puede haber copia del documento o expediente?
- ▶ ¿En qué medios o soportes (disquete, CD, disco óptico, PC, USB, medio electrónico) pueden haber antecedentes?
- ▶ ¿En qué otros documentos (libros, actas, informes, entre otros), puede haber indicios o antecedentes?

Artículo 19. Normatividad Aplicada. Para el desarrollo del presente capítulo se tomó como referencia la siguiente normativa:

Acuerdo 007 del 15 de octubre de 2014 "Por medio del cual se establece los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones".

CAPÍTULO II

COMITÉ DE ARCHIVO Y COMITÉS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Artículo 20. Comité de Archivo Policía Nacional. El Comité de Archivo Policía Nacional es un grupo asesor de la Alta Dirección de la entidad, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y realizar la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

Artículo 21. Conformación Comité de Archivo Policía Nacional. Estará conformado por:

- ▶ Secretario General, quien lo presidirá.
- ▶ El jefe del Área de Archivo General, quien actuará como secretario técnico.
- ▶ El jefe del Área Jurídica o quien haga sus veces.
- ▶ El jefe de la Oficina de Planeación o la dependencia equivalente
- ▶ El jefe de la Oficina de Telemática o quien haga sus veces.
- ▶ El jefe de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, quien tendrá voz pero no voto.
- ▶ Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la Institución, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

Artículo 22. Funciones. Son funciones del Comité de Archivo las siguientes:

- ▶ Asesorar a la Alta Dirección de la entidad en la aplicación de la normativa archivística vigente.
- ▶ Aprobar la política de gestión de documentos e Información de la entidad.

Resolución número 00208 del 25 ENE 2016, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 11, continuación.

- ▶ Aprobar las modificaciones a las Tablas de Retención Documental que realicen las diferentes unidades policiales.
- ▶ Aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado", para su registro.
- ▶ Responder por el registro de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
- ▶ Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- ▶ Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el Área de Archivo de la Institución.
- ▶ Aprobar el Plan de Aseguramiento Documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- ▶ Revisar e interpretar la normativa archivística que expida el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" y los Archivos Generales Territoriales, adoptando las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
- ▶ Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Institución teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
- ▶ Aprobar el Programa de Gestión Documental de la entidad.
- ▶ Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
- ▶ Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
- ▶ Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
- ▶ Consignar las decisiones en las actas respectivas que deberán servir de respaldo a las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- ▶ Hacer seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

La Alta Dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normativa colombiana en materia de archivos y gestión documental.

Artículo 23. Comités de Gestión Documental. El Comité de Gestión Documental es un grupo asesor de la Alta Dirección en cada una de las Direcciones, Oficinas Asesoras, Regiones de Policía, Metropolitanas, Departamentos, Escuelas de Policía; responsable de aplicar y desarrollar las políticas y los programas de trabajo establecidos en el despliegue del Proceso de Gestión Documental, así como las directrices emanadas por el Comité de Archivo de la Policía Nacional, de conformidad con lo reglamentado en la Ley 594 de 2000 y demás normas complementarias.

Artículo 24. Conformación Comité de Gestión Documental. En cada Dirección, Oficina Asesora, Región de Policía, Policía Metropolitana, Departamento de

00208

Resolución número 00208 del 25 ENE 2016, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 12, continuación.

Policía, Escuela de Policía y unidades policiales del orden administrativo y operativo, se conformará un Comité de Gestión Documental que será integrado por:

- ▶ El Director o Subdirector de la unidad correspondiente o quien haga sus veces; quien lo presidirá.
- ▶ El Jefe de Gestión Documental, quien actuará como secretario técnico.
- ▶ El Asesor Jurídico o quien haga sus veces.
- ▶ El Jefe de Telemática o quien haga sus veces.
- ▶ El Jefe de Planeación o quien haga sus veces.
- ▶ El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, quien tendrá voz pero no voto.
- ▶ Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la Institución, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

Parágrafo: Los Comité de Gestión Documental de las Regiones de Policía, podrán apoyarse en las reuniones, con la presencia de los asesores jurídicos de las Metropolitanas o Departamentos de sus jurisdicciones, quienes facilitan el asesoramiento jurídico y la toma de decisiones en el marco del mismo, siempre y cuando la Regional de Policía no cuente con el personal suficiente para la conformación de este comité.

Artículo 25. Funciones. Son funciones de los Comités de Gestión Documental las siguientes:

- ▶ Asesorar a la Alta Dirección de la unidad en la aplicación de la normativa archivística vigente, permitiendo la toma acertada de decisiones.
- ▶ Cumplir con las disposiciones emanadas por el Comité de Archivo de la Policía Nacional.
- ▶ Dar aplicabilidad al ordenamiento legal dispuesto por la Ley 594 del 14 de julio de 2000 "*Ley General de Archivos*" y el Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 "*Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos*".
- ▶ Presentar trimestralmente al Comité de Archivo de la Policía Nacional, las debilidades, avances y fortalezas en la gestión de los documentos, la organización y la conservación de los archivos de acuerdo a la normativa vigente, realizando el seguimiento correspondiente.
- ▶ Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas.
- ▶ Evaluar las Tablas de Retención Documental -TRD de las dependencias que integran la unidad, emitiendo concepto favorable para la presentación de la propuesta de modificación de TRD, ante el Comité de Archivo de la Policía Nacional.
- ▶ Presentar al Comité de Archivo de la Policía Nacional, las propuestas de mejoramiento que se evidencien en la unidad, relacionadas con la función archivística.
- ▶ Consignar las decisiones en las actas respectivas que deberán servir de respaldo a las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- ▶ Valorar las solicitudes de eliminación documental que presenten las dependencias teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en la TRD, verificando los valores que posea de acuerdo al ciclo vital de los documentos.

Artículo 26. Periodicidad. Tanto el Comité de Archivo de la Policía Nacional como los Comités de Gestión Documental, se reunirán ordinariamente dos veces

Resolución número 00208 del 25 ENE 2016. "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 13, continuación.

por año (en los meses de abril y octubre) y extraordinariamente por convocatoria de su presidente, levantando el acta correspondiente de cada reunión, la cual llevará la firma de todos los asistentes.

Artículo 27. Normatividad aplicada. Para el desarrollo del presente capítulo se tomó como referencia la siguiente normativa:

Decreto 1080 del 16 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su título II PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO, capítulos I sistema nacional de archivos.

CAPÍTULO III

RADICACIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 28. Radicación de documentos. Es el procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley.

- a) **Recepción de Documentos por Ventanilla:** es la actividad mediante la cual el funcionario encargado de la recepción documental de la Institución, debe controlar la admisión de los documentos remitidos por una persona natural o jurídica, verificando que estén completos y que correspondan a lo anunciado para efectos de su radicación y registro, a fin de iniciar los trámites correspondientes.
- b) **Horario de atención al público:** el horario de atención al público en las ventanillas de radicación, se establecerá de acuerdo a las necesidades de cada unidad y deberá fijarse en un lugar visible y de fácil acceso para los usuarios.
- c) **Selección:** consiste en separar la correspondencia dependiendo del nivel de clasificación de la información, por lo que se deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - ▶ Los documentos con carácter confidencial serán escaneados en su portada. Posteriormente se deberá indexar la información en la plantilla solicitada por la herramienta tecnológica, colocando los datos de relevancia del documento a radicar, asignándole al mismo un número de consecutivo en el aplicativo dispuesto para tal fin, entregando al peticionario copia debidamente radicada.
 - ▶ Cuando un documento es allegado a la ventanilla dirigido directamente a su titular, debe radicarse en los sistemas manuales o automatizados para tal fin y entregarse al destinatario correspondiente.
 - ▶ Los documentos como acciones de tutelas, cumplimiento, solicitudes del congreso y derechos de petición, se les dará prioridad en la radicación y digitalización teniendo en cuenta los tiempos de respuesta.
 - ▶ Los títulos valores que sean allegados sin oficio remisorio, se elaborará un documento relacionando sus datos, debido a que no se pueden alterar con sticker ni anotaciones.

Resolución número 00208 del 25 ENE 2016, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 14, continuación.

- ▶ No se permite el recibo de formatos como: CD, USB, Casetes o planos, entre otros, sin la debida comunicación oficial que permita identificar el remitente y destinatario.

Parágrafo: cuando una comunicación no esté firmada, ni presente el nombre del responsable de su contenido, se considerará anónima y será registrada en el sistema con la mayor información disponible para remitir a la oficina de su competencia, quien determinará las acciones o trámite correspondiente.

d) **Apertura:** Consiste en abrir los sobres y efectuar una nueva selección de la documentación a fin de separar la correspondencia que tiene nivel de clasificación de la información, comprobando la existencia de anexos y elementos adjuntos enunciados, para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- ▶ Para la documentación que sea allegada en sobre sellado, se deberá activar el protocolo de seguridad establecido por la unidad para la revisión y apertura de los documentos antes de ser recibidos por la ventanilla de radicación; para el caso de los sobres sellados que se identifiquen con un nivel de clasificación de la información establecidas por las leyes de protección de datos, se aplicará las medidas de seguridad pertinentes en el mismo protocolo y se procederá a su recepción sin realizar la apertura del mismo.
- ▶ Se verificará que la guía corresponda a los documentos que contiene el sobre y se realizará la clasificación de acuerdo a la competencia del trámite.
- ▶ En caso de que falte algún documento relacionado y su medio de ingreso sea el correo certificado, se recibe, se deja constancia del faltante y se da aviso inmediato al jefe de la dependencia correspondiente del trámite, quien debe tomar las acciones pertinentes.
- ▶ La documentación con niveles de clasificación de la información pasa a la persona encargada de su trámite, quien para efectos de procedimiento, se registrará por lo establecido en las leyes correspondientes, dependiendo la naturaleza de la misma.
- ▶ La documentación rutinaria continúa su trámite normal.

e) **Registro:** Consiste en estampar sobre el documento, el sello de registro y distribución, para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- ▶ El rótulo, sello o manuscrito de recibo del documento, se debe estampar en la parte superior derecha de la cara principal del documento, sin dañar el contenido.
- ▶ El rótulo para comunicaciones oficiales recibidas debe contener como mínimo los siguientes datos: nombre de la entidad, número de radicación, remitente, fecha y hora.
- ▶ Si se anexan CD, planos, etc., se les colocará un identificador con el mismo número del radicado del documento al cual pertenecen.

Artículo 29. Recepción de Documentos. Este proceso atiende a la radicación de documentos y comunicaciones, tanto de entrada como de salida que se asemeja al trámite dado a un acto administrativo, haciendo uso de un único consecutivo que hará parte del código de radicación establecido en la Institución.

La recepción de las comunicaciones oficiales por correo o entrega personalizada, será únicamente por la ventanilla única de radicación, incluyendo algunas tareas tales como:

a) Recepción de Documentos por Fax: en lo que respecta a la recepción de documentos por fax, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ▶ Verificar si los documentos que han sido remitidos repetidamente son idénticos, si el documento está cortado o si diferentes consecutivos pertenecen a un mismo radicado.
- ▶ El personal de radicación debe unir las imágenes cuando pertenezcan a un mismo documento verificando si este ya ha sido remitido por otro medio a la entidad, en caso positivo se eliminará el fax del sistema y se anotará el radicado que le fue asignado anteriormente al documento.
- ▶ El funcionario radicará los nuevos documentos incluyendo a la imagen del radicado generado por el sistema y el identificador correspondiente, para remitirla a la dependencia respectiva según la directriz de distribución, mientras que su registro se realizará de forma similar a la radicación por ventanilla.

b) Recepción de Mensajes de Correo Electrónico: en lo que respecta a la recepción de mensajes de datos por medio de cuentas de correo electrónico se propone tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ▶ La cuenta de correo electrónico institucional recibe los mensajes de datos que por este medio envíen usuarios y los considerados como oficiales.
- ▶ Frente a la cuenta de correo electrónico institucional, el funcionario responsable define y justifica los mensajes de datos que deben radicarse.
- ▶ Se considerarán oficiales aquellos mensajes de datos de las cuentas de correo electrónico de funcionarios que sean autorizados para recibir información institucional.
- ▶ El SGDEA asigna el consecutivo de entrada y el identificador que le corresponda al mensaje de datos.

c) Numeración: para cada año calendario se iniciará una nueva numeración partiendo del 00001, por lo que este número será el único que identificará el documento.

Todo documento que llegue a la entidad debe ser radicado el mismo día, atendiendo el orden de llegada, sin separar números de radicado.

d) Trámite de documentos: se define trámite como el proceso que sigue una comunicación oficial a través de las dependencias responsables de su gestión. Su gestión se hace tanto de manera física como virtual. Cada dependencia designará un responsable del Área de Gestión Documental, quien se encargará de recibir las comunicaciones oficiales y realizar el reparto de trabajo de acuerdo con las indicaciones del Jefe de la dependencia.

e) Planillas de Distribución: para la distribución física de los documentos, se empleará la "Planilla de Control de Comunicaciones Oficiales" (Planilla de Comunicaciones Oficiales Internas o planillas suministradas por el aplicativo utilizado para la radicación de documentos) establecida por la Institución.

f) Notas Internas: Las notas internas se utilizan como medio de comunicación interna dentro de la Institución en una hoja anexa a la comunicación oficial.

Estas notas internas reemplazan el uso de sellos en las comunicaciones oficiales (primero porque se imprime a doble cara atendiendo a la Política de Cero Papel y segundo para no rayar o manchar los documentos, con el fin de propender por el

00208

Resolución número _____ del 25 ENE 2016. "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 16, continuación.

valor probatorio del mismo), el formato utilizado corresponderá al que haya sido autorizado y controlado por la entidad.

Parágrafo: Las notas internas de acuerdo a la información plasmada en ellas, se podrá disponer de su eliminación una vez hayan cumplido con el fin o función para la cual fueron producidas, ejemplo: "OK, lo pertinente, archivar, guardar", entre otros; para el caso que la información plasmada sea de trascendencia y contengan disposiciones relevantes, se almacenarán y se conservarán como parte integral de la unidad documental. Esta información deberá organizarse de acuerdo a la fecha de producción dentro de la misma unidad documental.

Es de aclarar, que las observaciones plasmadas en la nota interna física, también deberán ser incluidos en el campo "comentarios", que se encuentra habilitado en el sistema de documentos que ha implementado la entidad, con el fin de contar con la información de forma virtual.

Artículo 30. Gestor de Contenidos Policiales "GECOP" bases para el trámite de los documentos al interior de la Institución. Teniendo en cuenta la mejora continua que se viene adelantando en el Proceso de Gestión Documental en la Policía Nacional a través de la implementación del aplicativo GECOP y con el fin de dar alcance a lo dispuesto en el marco normativo de la función archivística en Colombia emanada por el Gobierno Nacional, la Institución ha encaminado esfuerzos en la construcción de lineamientos que reglamenten el trámite de los documentos en medio digital, permitiendo coadyuvar a la sincronización de las acciones de eficiencia administrativa con las políticas de Gobierno en Línea.

Es por ello, que en busca de implementar nuevas tecnologías que permitan articular una herramienta de Gestión Documental que realice la identificación, simplificación, racionalización y automatización de trámites, procesos y procedimientos que faciliten el acceso y gestión de los mismos, se deberá gestionar de forma digital a través del aplicativo GECOP la documentación interna producida por la Policía Nacional, a excepción de casos particulares y específicos en los que la dependencia destino una vez evalúe el contenido, requiera el documento físico en original para dar el trámite correspondiente.

Así las cosas y teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, así como la utilización adecuada de los medios tecnológicos que permitan la reducción sistemática en el uso del papel, se deberá custodiar y conservar el documento físico en original en la unidad y/o dependencia productora, gestionando a través del sistema, el documento virtual a la dependencia destino para su respectivo trámite, a fin de realizar un manejo eficiente de la herramienta y agilizar los trámites internos en la Institución.

Artículo 31. Normatividad Aplicada. Para el desarrollo del presente capítulo se cómo como referencia la siguiente normativa:

Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".

Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental emanada por el Archivo General de la Nación.

CAPITULO IV

CLASES DE ARCHIVOS

Artículo 32. Definición. Un Archivo "es un 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". Archivo General de la Nación – 2006.

"Es un conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha o naturaleza, reunidos (elaborados o recibidos) por una persona física o moral (pública o privada) en virtud de las necesidades de su existencia y en el ejercicio de sus actividades, conservados inicialmente para servir como prueba y ser utilizados administrativamente y conservados posteriormente por su valor de información general" - Jean-Yves Rousseau y Carol Couture, 1998.

Artículo 33. Archivo de Gestión. También conocido como "Archivo de Oficina", donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

Artículo 34. Archivo Central. Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los Archivos de Gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su tiempo de retención.

Artículo 35. Archivo Intermedio. Unidad administrativa en la que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la unidad desconcentrada respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo urgentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general. Se debe tener claridad que estas dependencias cumplirán la misma función que un archivo central; cabe anotar que para actividades de disposición final, deben contar con la revisión, supervisión y aprobación del Comité de Gestión Documental al cual pertenece la Dirección y/o Oficina Asesora; de igual manera, estos archivos dependerán administrativamente de cada una de sus Direcciones u Oficinas Asesoras respectivas, aplicando los lineamientos particulares que para ellos se han impartido.

Los Jefes de Gestión Documental de las Metropolitanas y Departamentos realizarán los acompañamientos que sean necesarios a cada una de los archivos intermedios, resolviendo las inquietudes que surjan sobre la implementación del mismo, teniendo en cuenta los lineamientos impartidos directamente por cada una de las Direcciones u Oficinas Asesoras.

Por otra parte, las Direcciones y Oficinas Asesoras que tengan unidades desconcentradas, realizarán las gestiones pertinentes para la adecuación de espacios que serán destinados para conservar el acervo documental producido en ejercicio de sus funciones, el cual estará a cargo de mínimo un funcionario quien debe contar con el perfil de responsable de archivo.

Los archivos intermedios deben contar con la infraestructura necesaria para garantizar la preservación, conservación y custodia del patrimonio documental,

Resolución número 00208 del 25 FNE 2016, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 18, continuación.

debiendo cumplir con las especificaciones técnicas mínimas establecidas en el presente manual.

Artículo 36. Archivo Histórico. Archivo al cual se transfiere del Archivo Central o Intermedio, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo o Comité de Gestión documental, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia, la cultura, derechos humanos y derecho internacional humanitario. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

El Archivo General de la Policía Nacional de Colombia cumplirá con las funciones descritas como Archivo Histórico, siendo garante de la conservación y custodia de la memoria histórica de la Institución.

Artículo 37. Normatividad aplicada. Para el desarrollo del presente capítulo se tomó como referencia la siguiente normativa:

Decreto 027 del 31 de octubre de 2007 "Por el cual se modifica el Acuerdo número 07 del 29 de junio de 1994".

Acuerdo No 004 del 15 de marzo de 2013, "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, evaluación, aprobación e implementación de la Tablas de Retención Documental y la Tablas de Valoración Documental".

Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental emanada por el Archivo General de la Nación.

CAPÍTULO V

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 38. Tablas de Retención Documental (TRD). Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

Las tablas de retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos, comunes a cualquier administración; las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

Artículo 39. Criterios para la elaboración. En el proceso de elaboración de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

- a. **Idoneidad:** las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario idóneo y altamente calificado.

Resolución número **00208** del **25 FNE 2016**, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 19, continuación.

- b. **Análisis contextual:** el proceso de evaluación de documentos debe considerar las normas legales que lo aplican en cada sector (contexto legal) y el contexto institucional e histórico, que permita establecer su relevancia para la sociedad, tanto en el momento actual como en el futuro.
- c. **Trazabilidad y control:** las entidades deberán conservar de manera permanente todos los soportes e información que sirvieron de base para la elaboración de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Artículo 40. Firmas responsables. Las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental deberán estar suscritas por el Comandante de cada una de las Direcciones, Oficinas Asesoras, Regiones de Policía, Metropolitanas, Departamentos y Escuelas de Formación Policial.

Artículo 41. Actualización. Las tablas de retención documental deberán actualizarse en los siguientes casos:

- a. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la unidad.
- b. Cuando existan cambios en las funciones.
- c. Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación.
- d. Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país.
- e. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
- f. Cuando se generen nuevas series o tipos documentales.
- g. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.
- h. Cuando se incorporen documentos de DDHH y/o DIH.

Artículo 42. Etapas para elaborar Tablas de Retención Documental.

► **Primera etapa:** Investigación preliminar sobre la Institución y fuentes documentales. Compilar la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos. Aplicar la encuesta a los productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan. Se debe hacer claridad que esta actividad es exclusiva para la creación de TRD de unidades, oficinas o dependencias que se creen en la entidad.

► **Segunda etapa:** Análisis e interpretación de la información recolectada:

Analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos.

Identificar los valores primarios de la documentación es decir, los administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales.

Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales.

Establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: Gestión, Central e Histórico con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio

Resolución número 00208, del 25 ENE 2016 "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 20, continuación.

documental de la Entidad, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.

Adelantar la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.

Determinar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación.

La selección puede aplicarse a documentación no vigente administrativamente, a series documentales cuyo contenido se repite o se encuentra registrado en otras series; a series documentales cuyo valor informativo no exige su conservación total. En todos los casos, la selección se aplicará bajo la modalidad de muestreo y será el Comité de Gestión Documental de las Direcciones, Oficinas Asesoras, Metropolitanas, Regiones de Policía, Escuelas de formación y el Comité de Archivo el encargado de decidir el tipo de muestreo a aplicar, así como el porcentaje (%) a conservar, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos.

- ▶ **Tercera etapa.** Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación: El Jefe de Archivo preparará la propuesta de Tablas de Retención Documental de la Entidad con las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia, acompañada de una introducción, los anexos que sustenten el proceso y los criterios empleados en su elaboración. El Comité de Archivo hará el estudio correspondiente y producirá un acta avalando la propuesta.

Las Secretarías Generales de las Entidades Oficiales o quienes hagan sus veces, o los funcionarios de la más alta jerarquía de quienes dependan los archivos, remitirán a la instancia evaluadora correspondiente, el proyecto de Tablas de Retención Documental para su evaluación y aprobación.

- ▶ **Cuarta etapa.** Aplicación: aprobadas las Tablas de Retención Documental por la instancia competente, el representante legal expedirá el acto administrativo correspondiente, que ordene su difusión ante los servidores públicos de la Entidad, para garantizar su aplicación.

Así mismo procederá la capacitación y elaboración de los instructivos que normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.

La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo: gestión, central e histórico se hará con fundamento en las Tablas de Retención Documental. Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondientes Tablas, siguiendo los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro.

El cronograma lo establecerá el Comité de Gestión Documental y Comité de Archivo según corresponda la transferencia. Los documentos a eliminar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental se destruirán y se dejará constancia en el acta que será suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el funcionario de la dependencia respectiva.

- ▶ **Quinta etapa.** Seguimiento y actualización de las Tablas de Retención Documental: el Comité de Gestión Documental y Comité de Archivo según corresponda establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones. Las modificaciones a las Tablas de Retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por los comités antes mencionados según corresponda.

Parágrafo: La Tabla de Retención Documental se aplicará a partir de su aprobación y servirá de referente para la organización y conformación de series y subseries de los documentos producidos con anterioridad a la aprobación, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó la elaboración de las TRD.

Responsabilidad de Realizar las TRD. Será responsabilidad de los Grupos de Gestión Documental de cada unidad, presentar un anteproyecto de Tablas de Retención Documental con base en la nueva resolución de estructura orgánica, para que sea revisado por el Área de Archivo General quien emitirá concepto de aprobación siempre y cuando éste cumpla con los parámetros establecidos.

- ▶ En el evento que el anteproyecto no cumpla con los requisitos establecidos, el mismo será remitido nuevamente a la unidad para que esta realice los ajustes que sean necesarios, de acuerdo con el procedimiento.
- ▶ Serán responsables de la aplicación de las Tablas de Retención Documental todos los funcionarios adscritos a la Policía Nacional.

Artículo 43. Tablas de Valoración Documental (TVD). Las Tablas de Valoración Documental se definen como el listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central como su disposición final.

Objetivo: servir de instrumento de soporte para recuperar la memoria institucional mediante la aplicación de criterios archivísticos que permitan realizar el plan de transferencias secundarias.

La clasificación documental: es la primera actividad dentro de los procesos técnicos para abordar la organización de los archivos acumulados, se considera como un paso previo a la valoración y ordenación que está directamente relacionada con la aplicación del principio de procedencia, dado que se lleva a cabo de manera simultánea a las actividades de diagnóstico e investigación, ésta se realiza sobre el archivo físico e implica una primera aproximación a los documentos que lo conforman. La finalidad de la clasificación es el establecimiento de la producción documental y su procedencia de modo que se convierta en insumo de los procedimientos de valoración. Esta etapa del proceso se compone de varios pasos:

Limpieza Externa: paso fundamental para iniciar la intervención del archivo, es la aplicación de una limpieza externa general tanto al depósito como a las unidades de conservación originales donde se encuentran las unidades documentales (cajas, carpetas); con el fin de retirar la suciedad acumulada y comenzar la intervención de los documentos. Para ello, se emplea una aspiradora que permita no causar deterioro a la documentación.

Identificación de Dependencias Productoras de Documentos: realizada la limpieza externa se verifica el contenido de los documentos que hacen parte del archivo con el fin de identificar las dependencias que los produjeron y se adelanta la separación de estos de acuerdo con la identificación realizada.

Identificación de Asuntos: como paso complementario del anterior, para cada una de las dependencias productoras se identifican los asuntos pertenecientes a ella, de acuerdo con su producción documental y el contenido informativo de las unidades documentales.

Separación de Documentos con Deterioro Biológico: simultáneamente a la distribución por asuntos puede identificarse el material que presente deterioro microbiológico y debe realizarse la separación de éstos aislándolos de manera adecuada del resto de la documentación para evitar el riesgo de contaminación.

El material contaminado se lleva a otro lugar, aparte de los demás documentos aislándolos físicamente de estos por medio de materiales que eviten no sólo la propagación al exterior, sino que no contribuyan a que la contaminación interna, es decir, no deben involucrarse en bolsas plásticas, por ejemplo. Ya que los documentos contaminados hacen parte de la producción documental de las dependencias del archivo, debe identificarse claramente, hasta donde sea posible, la dependencia a la que pertenecen, el asunto con el que se relacionan y las fechas extremas de la unidad documental.

Es necesario hacer las consultas con las instancias pertinentes a fin de evaluar el grado de deterioro, el tipo de contaminación de los documentos y definir las acciones a seguir para su recuperación e incorporación al acervo documental.

Almacenamiento: como complemento de las acciones anteriores y para contribuir con la adecuada conservación de los documentos, entretanto estén en proceso de organización, aquellas unidades que no conservan unidades documentales, deberán almacenar su información en cajas y carpetas, con el objeto de salvaguardar el acervo documental y aplicar el correspondiente trámite. Esta actividad se realiza solamente de ser necesario y contribuye a tener un acceso más rápido a los documentos durante las etapas posteriores.

Artículo 44. Pasos metodológicos para la elaboración de las T.V.D

Estudio cuantitativo y cualitativo a nivel archivístico y de conservación. Es la fase a través del cual se identifica y analiza la situación real del archivo y la conservación de documentos, teniendo en cuenta los diferentes factores internos y externos que inciden en ella, para precisar las causas sobre las cuales se debe actuar, dependiendo de características tales como tamaño de la organización, volumen documental, naturaleza y uso de la información.

Elementos a evaluar. Este procedimiento permitirá reunir toda la información y datos que se puedan extraer relacionadas con los antecedentes, hechos y situaciones referentes al fondo documental sin organizar. Es importante reconstruir la historia del fondo desde su conformación partiendo de elementos como estructura, funciones, flujo, conservación, cantidad, ubicación y estado físico.

Teniendo en cuenta la antigüedad de los acervos documentales, se debe realizar evaluaciones partiendo de fuentes primarias (esta se aplica en los casos en que la información se pueda obtener directamente de las personas que conozcan la evolución institucional y para recopilar testimonios que exigen respuestas más

detalladas y precisas ya que en ellas se soporta las actividades de organización del fondo acumulado), y secundarias (se aplica para ampliar el conocimiento, mejorar la comprensión y análisis del caso en estudio haciendo uso de información documental y bibliográfica. Este acercamiento se soporta en la búsqueda de Actos administrativos de creación de la entidad, organigramas, legislación histórica de la entidad y las funciones asignadas a estas).

Dentro de la evolución estructural histórica se deben precisar elementos como:

- ▶ Definir el nombre de la entidad orgánica, de donde provienen los documentos.
- ▶ Restablecer la organización jerárquica de la entidad.
- ▶ Precisar las funciones y actividades que correspondan a la entidad orgánica y a cada una de sus partes.
- ▶ Definir con precisión los permanentes cambios, o modificaciones que durante diversos periodos históricos hayan afectado a la entidad.
- ▶ Formar series de expedientes referidos a cada una de las partes de la entidad orgánica.

Elaboración de cuadros de clasificación Documental (C.C.D). Es la herramienta que permite codificar e identificar cada oficina con sus respectivas series, subseries y tipologías documentales que se reconstruyeron en el fondo acumulado. En consecuencia, esto se construye a partir del análisis de la información compilada que ha obtenido de las fuentes documentales.

En la construcción de los cuadros de clasificación es importante resaltar que la herramienta permitirá la identificación y la codificación de las *series generales*: que se refieren a los documentos administrativos que son comunes en todas las dependencias, también conocidos como "Documentos Facilitativos", ya sea por información, consulta o trámite; y las *series específicas*: que son los documentos característicos o misionales de cada oficina, con base en sus funciones específicas.

Las series y subseries documentales deben reflejar los documentos generados o recibidos en razón a las funciones asignadas a cada dependencia, de acuerdo con su misionalidad, en consecuencia la ordenación de estas series deben observar con todo rigor la aplicación de los criterios archivísticos.

Los cuadros de clasificación documental deben estructurarse a partir de los diferentes actos administrativos que hayan sido expedidos en los diferentes periodos históricos de las unidades policiales.

Presentación de la Tabla de Valoración Documental (TVD). Una vez que se ha elaborado la propuesta de Tabla de Valoración Documental – TVD para cada unidad administrativa del fondo acumulado y sugerido el plazo de retención para cada serie y/o subserie documental, deberá ser sustentada y presentada ante el Comité de Archivo de la Policía, donde se evaluará para su aprobación.

Si se presentará sugerencias o cambios antes de la aprobación final del TVD, conviene que el Bibliotecólogo y Archivista consulte las fuentes primarias y secundarias, con el fin de verificar con el equipo de trabajo la modificación a efectuarse, para poder sustentar nuevamente la propuesta ante el Comité de Archivo de la entidad, hasta lograr su aprobación.

Aplicación de las Tablas de Valoración Documental. La aplicación de las TVD será inmediata si la documentación cumple con los tiempos de retención

Resolución número 00208 del 25 ENE 2016, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 24, continuación.

establecidos en el Archivo Central o segunda etapa del ciclo vital de las series evaluadas. Para todos los efectos, se debe elaborar un inventario de la documentación que cumplió el tiempo asignado en las TVD con el fin de transferir está al Archivo Histórico.

Artículo 45. Normativa aplicada. Para el desarrollo del presente capítulo se tomó como referencia la siguiente normativa:

Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 "Por el cual se reglamenta parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental".

Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental emanada por el Archivo General de la Nación.

CAPÍTULO VI

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 46. Principios de Organización Documental. Para la organización de los Archivos de Gestión, se deben tener en cuenta lo siguiente:

- ▶ **Principio de Procedencia:** conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Permite saber quién produce los documentos (las unidades administrativas) y por qué razones lo hace (por asignación de funciones)¹.
- ▶ **Orden Original:** ordenación interna de un fondo documental debe mantener la secuencia original que dieron los trámites durante la circulación, tratamiento y procesamiento de la información. (solicitud, respuesta y antecedentes), se refiere precisamente a la reflexión sobre los hechos o sobre la serie de actividades y pasos relacionados que se debieron cumplir para la resolución de un trámite o problema, que a su vez es una reflexión sobre la secuencia en la producción documental².

El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los documentos de la entidad.

Artículo 47. Características de los documentos de archivo. Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo a unas características de tipo material y formal.

- ▶ Son ejemplares únicos que reflejan la actuación o actuaciones para la resolución de un asunto. Son originales o tratados como tales.
- ▶ Son fuente primaria de información.

¹ Carta de ordenación Pág. 8.
² Carta de ordenación Pág. 7.

00208

Resolución número _____ del 25 ENE 2016. "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 25, continuación.

- ▶ Tienen una serie de valores tanto primarios (administrativo, legal, fiscal, jurídico) como secundarios (valor informativo e histórico).
- ▶ Culminados los plazos establecidos deberán ser transferidos al Archivo de Gestión, Central o Intermedio e Histórico.
- ▶ Forman parte del Patrimonio Documental de la Institución.

Artículo 48. Criterios para la Organización de Archivos de Gestión. La organización de los Archivos de Gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.

- ▶ La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
- ▶ La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente de producción reposará al final de la misma.
- ▶ Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- ▶ Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación.
- ▶ Las transferencias P
- ▶ primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan y/o cronograma de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el Archivo Central, diligenciando el respectivo Formato Único de Inventario Documental estandarizado por la Policía Nacional.
- ▶ La organización de la información se realizará una vez termine la vigencia o la gestión de la dependencia, es decir, del 1 de enero al 31 de diciembre.

Clasificación Documental. Se tomará la Tabla de Retención Documental (TRD) y se empezará a clasificar (series y subseries) y agrupar la documentación que se refiere a un mismo asunto. (Ejemplo: actas, derechos de petición, informes, planes, nóminas, historias laborales, contratos, procesos disciplinarios). Este trámite permite identificar cada uno de los grupos encontrados sin olvidar el nombre al que corresponda.

Identificación de "Documentos de Apoyo". Los documentos sobrantes que no fueron clasificados en cada serie documental (tema) y son generados por otras dependencias, son considerados como documentos de apoyo y no se deben transferir al archivo central (por ejemplo, normas, informes de otras dependencias, solicitudes de elementos, mantenimiento de equipos o elementos de oficina, solicitudes de papelería, oficios de trámite, decretos, resoluciones, reglamentos, listados de personal); es por ello, que se deben identificar en un sitio aparte, donde puedan ser consultados, si aún los necesita.

Parágrafo. Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia de acuerdo al tiempo establecido por cada uno de los funcionarios, dejando constancia en acta suscrita por el respectivo Jefe de dependencia.

Selección Documental. Consiste en retirar de las carpetas, todos aquellos documentos que no son de archivo como por ejemplo: documentos en blanco,

Resolución número 00208 del 25 ENE 2016, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 26, continuación.

fotocopias, duplicados, papel químico, papel fax, tarjetas de invitación o felicitación, recortes de prensa, entre otros.

Parágrafo. El papel químico o de fax se retira, debiendo ser reproducido en una copia para evitar la pérdida de la información plasmada en el documento, debiendo dejarse constancia escrita de este hecho en el respectivo inventario documental.

Ordenación Documental. La ordenación de los documentos debe realizarse por carpetas, en forma de libro; es decir, al abrir la carpeta debe encontrarse el primer documento que generó el trámite y al final de la carpeta la última actuación del expediente, de forma tal que se evidencie el desarrollo de los mismos.

Para el caso de documentos con número de radicado, al momento de ordenarlos se debe tener en cuenta la fecha de este proceso, el cual será exhortado para aquellos documentos que ingresan a la entidad, como son derechos de petición, solicitudes de entes judiciales o entidades externas.

Los anexos forman parte de una unidad documental, por lo tanto, al momento de ordenarlos cronológicamente dentro de un expediente, se debe tener en cuenta la fecha del oficio o radicado del mismo, mas no la fecha de los anexos.

Para la información que se encuentre en proceso de organización la cual no ha sufrido perforación alguna, se recomienda abrir los folios de cada carpeta o expediente tomando como referencia una hoja tamaño oficio, en caso contrario se deben alinear respetando la fuente original del documento. Al perforar los documentos se debe tener en cuenta la posición de la hoja, en el caso de aquellos documentos que contengan información en forma horizontal, se deben ubicar teniendo en cuenta que el título o encabezado quede hacia el lomo de la carpeta y debidamente alineados.

Artículo 49. Sistemas de Ordenación. Teniendo en cuenta que la ordenación debe hacerse a partir de las series documentales, como vimos anteriormente, para efectuar tales propósitos, en los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación que materializan la idea de secuencia: numéricos (simples y cronológicos), alfabéticos (onomásticos, toponímicos y temáticos) y los mixtos o alfanuméricos. Sin embargo, es importante advertir que el sistema de ordenación se subordina a las características de cada serie.

Si bien estos sistemas de ordenación son fáciles de comprender, su aplicación no ha sido del todo adecuada, pues algunos se han ejecutado indiscriminadamente a agrupaciones documentales grandes (de fondo o sección) y no a series documentales, igualmente se ha desarrollado el mismo sistema de ordenación a todas las series sin observar las características propias de cada una de ellas. Resulta pues incorrecto ordenar cronológicamente TODOS los documentos de un archivo o TODOS los documentos de una misma unidad administrativa, pues se corre el riesgo de perder no solo toda la clasificación sino, además, la secuencia del trámite original.

Sistema de ordenación numérico. Los sistemas de ordenación numérico se dividen en:

a) **Ordinal.** Este sistema de ordenación -quizás el más fácil de realizar- consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente, obedeciendo a la numeración que los identifica. Por ejemplo las Cuentas Internas de los

00208

Resolución número _____ del 25 ENE 2016 "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 27, continuación.

usuarios de servicios públicos.

ENERGÍA

Cuenta Interna No. 0464304-4
Cuenta Interna No. 0464305-4
Cuenta Interna No. 0464306-4

ACUEDUCTO

Cuenta Interna No. 00927824
Cuenta Interna No. 00927825
Cuenta Interna No. 00927826

b) Cronológico. Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final, el día.

Las unidades documentales simples con ordenación cronológica se presentan en las series, consecutivo de correspondencia despachada cuya ordenación puede ejemplificarse, así:

- ▶ 2002, 02, 28
- ▶ 2002, 03, 01
- ▶ 2002, 03, 02
- ▶ 2002, 03, 03

Como se verá más adelante la ordenación cronológica es fundamental para ordenar el expediente (véase el expediente).

Sistema de ordenación alfabético. Consiste en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto (A – Z) y puede ser:

a) **Onomástico:** La ordenación alfabética-onomástica se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempo, por ejemplo, las Historias Laborales, las Historias Clínicas, los Expedientes Académicos de Alumnos. Es ideal para archivos de gestión pequeños en el que su crecimiento no es muy alto y facilita la consulta.

En este sistema se debe tener en cuenta el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y el nombre al final. Por ejemplo:

- ▶ ACOSTA LÓPEZ, Andrés
- ▶ CASCANTE PÉREZ, José
- ▶ CHAPARRO MEJÍA, María
- ▶ ECHEVERRI ARANGO, Pedro
- ▶ LÓPEZ GÓMEZ, Javier
- ▶ MARTÍNEZ, José
- ▶ VILLAMIZAR ROJAS, Manuel

b) **Toponímico (o Alfabético Geográfico).** Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Este tipo de ordenación puede basarse en el país, el departamento, el municipio, la localidad, el barrio, etc. Siempre teniendo en cuenta el criterio que más se ajuste a la documentación y a las necesidades administrativas.

Ejemplo: se ordenará por nombres de los departamentos las unidades de conservación que contienen los expedientes de la serie "asistencia técnica" que presta el Ministerio del Interior y de Justicia a las Gobernaciones.

Resolución número **00208** del **25 ENE 2016** "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 28, continuación.

- ▶ Amazonas
- ▶ Arauca
- ▶ Boyacá
- ▶ Cauca
- ▶ Cesar
- ▶ Guajira
- ▶ Putumayo
- ▶ Valle del Cauca

c) **Temático:** Se ordenan las series documentales por el contenido. Ejemplo:

- ▶ Estadísticas.
- ▶ Informes.
- ▶ Informes a organismos de control.
- ▶ Informes de gestión.
- ▶ Informes estadísticos.
- ▶ Órdenes de Pago.

Sistema de ordenación Mixtos

a) **Alfanumérico:** Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico. En este sistema de ordenación, los datos que se cruzan no serán separables, siempre estarán asociados. Por ejemplo los Contratos de Prestación de servicios cuya ordenación se basa en el año de celebración del contrato y el nombre del contratista, así:

- ▶ 2000 MARTÍNEZ DURAN, Jorge
- ▶ 2001 MONROY LÓPEZ, Susana
- ▶ 2001 TORRES GODOY, Guillermo

También se puede ordenar de forma mixta (numérica por documento de identificación y alfabética por el nombre). Se utiliza para facilitar el acceso a series documentales de gran volumen y tienen que ver con expedientes de personas en entidades con un número elevado de empleados o entidades que prestan servicios a números elevados de usuarios, como Historias Clínicas y Expedientes Académicos de Alumnos.

- ▶ 12423345 ALVARADO PÉREZ, Norberto
- ▶ 24125767 GÓMEZ LÓPEZ, Juan
- ▶ 24345678 ACOSTA ROJAS, Luis Mario
- ▶ 41234098 LARA ROA, Flor Alba

Este sistema se puede utilizar en la ordenación de las series de una dependencia cuando están representadas con las letras del alfabeto que identifican a la oficina productora, seguido de los dígitos de series y subseries. Por ejemplo: en la oficina de Secretaría General:

- ▶ SG-01 Actas
- ▶ SG-01-01 Actas Consejo Directivo
- ▶ SG-02 Acuerdos
- ▶ SG-04 Informes

De esta manera se evidencia la ordenación por oficina con su propia serie, permitiendo ubicar físicamente por procedencia y por series documentales.

a) **Ordinal Cronológico.** Aplica este sistema de ordenación también a series documentales cuyas unidades documentales son numéricas simples y a la vez cronológicas (Resoluciones, Acuerdos y Decretos), las cuales se controlan en primer lugar por el número de la unidad documental y después por el cronológico, así:

- ▶ 0001 2002, 01, 31
- ▶ 0002 2002, 01, 31
- ▶ 0003 2002, 02, 02
- ▶ 0004 2002, 03, 04

Artículo 50. Organización de Expedientes. Se entiende por expediente administrativo un conjunto ordenado de documentos generados por una unidad u oficina (productor) en la resolución administrativa de un mismo asunto.

Todos los documentos y expedientes forman parte de una serie. Se entiende por serie al conjunto de documentos y expedientes generados por una unidad u oficina, siendo resultado de una misma gestión, actividad o procedimiento.

- ▶ Dentro de una serie los expedientes deben estar individualizados, ya que cada uno se refiere a la resolución de un asunto. Abra un expediente para cada asunto (ej.: un expediente para cada persona, para cada obra, para cada acta, para cada petición de traslado, para cada convocatoria de oposiciones)
- ▶ Determine el título oficial del expediente y de la serie, que suelen estar establecidos en normativas, reglamentos, en la propia documentación, etc. Las series deben identificarse por el tipo de información que contienen, y una vez determinado su título debe mantenerse en el tiempo.
- ▶ No use como títulos de series denominaciones como oficios, expedientes generales, varios, etc.
- ▶ Los criterios para la formación de un expediente deben ser uniformes, constantes y conocidos por todo el personal de la unidad.
- ▶ Debe evitarse la desmembración y dispersión de los expedientes y la creación de falsas series documentales.
- ▶ Evite la duplicidad de expedientes, no abra nuevos expedientes sin tomar la precaución de saber si ya ha sido abierto.
- ▶ No extraiga documentos originales de los expedientes, realice fotocopias, tanto si es para iniciar un nuevo expediente como para satisfacer petición de terceros. Ante la necesidad de realizarlo, deje una hoja testigo con los datos del documento, día y persona a la que se lo ha prestado.
- ▶ Cuando un expediente ya resuelto sirva de modelo o antecedente para la resolución de otros, no debe usarse el original, sino una copia. Dicha copia debe ser entendida como documentación de apoyo informativo, y será destruida cuando concluya su utilización.
- ▶ Los expedientes iniciados por un procedimiento y continuados por otro deben entenderse como producción documental de la unidad que lo inicia, a la que debe retornar una vez finalizada su tramitación.
- ▶ No debe incluirse como parte del expediente la documentación de apoyo informativo, que se ha usado para su resolución, pero que no forma parte de él (ej.: fotocopias, catálogos comerciales, fotocopias de otros expedientes, disposiciones normativas, etc.). Estos documentos deben conservarse mientras constituyan fuente de información para las oficinas, después deben destruirse. La proliferación de este tipo de documentación de apoyo es causa de desorganización de los archivos.

00208

Resolución número _____ del 25 ENE 2016, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 30, continuación.

Cierre del expediente: El cierre de un expediente se puede llevar a cabo en dos momentos.

- ▶ *Cierre administrativo:* Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.
- ▶ *Cierre Definitivo:* Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales. Durante esta fase se puede agregar nuevos documentos.

Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente.

En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia.

La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se genere la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de estos.

Intervención de Expedientes Cerrados o Transferidos. Los expedientes cerrados o transferidos desde las oficinas o entidades que los gestionaron, tanto archivos institucionales como a otras entidades, no podrán someterse a ningún tipo de intervención archivística en su ordenación, que pueda conducir a decisiones contradictorias o erradas; igualmente, se prohíbe la foliación o refoliación así como la eliminación de documentos, la unificación de expedientes de procedencias diferentes o la separación de documentos.

Parágrafo. En caso que los expedientes cerrados o transferidos no cuenten con hoja de control, no está permitida su elaboración una vez cerrado el expediente; el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité de Archivo de la entidad, según el caso, deberá adoptar otros mecanismos para facilitar su consulta previo análisis de las implicaciones económicas de dicha decisión.

Depuración de Expedientes Cerrados. La depuración o retiro de documentos de un expediente cerrado cuyo archivo este en proceso de organización de acuerdo con lo señalado en los artículos 12° y 13° del Acuerdo 002 de 14 de marzo de 2014, deberá ser autorizado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité de archivo de la Entidad, según sea el caso y constar en el acta de reunión respectiva en la cual se tomó la decisión, únicamente en los casos señalados a continuación:

- ▶ Copias idénticas de un mismo documento de Archivo.
- ▶ Documentos de Archivo que presenten deterioro biológico, físico o microbiológico y cuya restauración no sea técnicamente posible.
- ▶ Documentos de Archivo que no correspondan al trámite sobre el cual trata el expediente.

00208

Resolución número _____ del 25 FNE 2016, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 31, continuación.

► Documentos de apoyo.

Expurgo en los archivos de Oficina o Gestión. La mejor eliminación documental es la no creación de documentos innecesarios. Hay que racionalizar la producción documental aplicando criterios de economía y eficacia en la producción y conservación de documentos.

Deben eliminarse en los archivos de oficina o gestión, y nunca deben pasar al Archivo General:

- La documentación de apoyo informativo, que se ha usado para la resolución de un expediente pero que no forma parte de él (ej.: fotocopias, catálogos comerciales, fotocopias de otros expedientes, disposiciones normativas, etc.)
- Copias de textos bibliográficos
- Los documentos que han servido para confeccionar un documento definitivo (ej. encuestas, cuestionarios... para elaborar un informe cuyos datos recoge).
- Documentos duplicados (fotocopias)

Artículo 51. Organización de Archivos Audiovisuales. Un archivo audiovisual es un sistema de información, una organización o una parte de ella que se dedica a la recepción, gestión, preservación, conservación, organización, catalogación y circulación de documentos, con valor cultural e histórico, registrados en soportes audiovisuales (película, vídeo, cinta magnética, disco láser analógico, CD vídeo, DVD, etc.) que hacen parte de la memoria institucional y del patrimonio de una entidad.

Se tendrá en cuenta que para la descripción de este tipo de soportes se deberá contar con un índice el cual permita identificar el contenido del CD, DVD, cinta de video (VHS, betacam, etc), entre otros, este índice debe contener como mínimo la siguiente descripción: Nombre, Título, Contenido (para las cintas de video se realiza la descripción minuto a minuto). Ejemplo: minuto 00:01 a 01:30 graduación cadetes curso 088 Compañía Carlos Holguin Mallarino, 01:31 a 05:30 despedida señor Director General de la Policía Nacional, etc.

Se debe tener en cuenta que para la organización de este formato documental, no se han definido los parámetros necesarios para la administración y custodia de este tipo de soportes, dentro del siguiente enunciado se establece la adquisición de algunos elementos que permitirán la manipulación y adecuada administración de los mismos, así:

Se podrá realizar la adquisición de un estante que admita ubicar la información de manera horizontal, especificándola por medio de etiquetas identificadas con las letras del alfabeto, y ubicarla de esta manera según el título definido por cada dependencia, ejemplo: informes de actividades, planos, aniversario institucional, entre otros.

En caso de no contar con la posibilidad de adquirir estantería, se podrá también utilizar las libretas de CD o álbum para CD, estos son elementos asequibles y de bajo costo con los cuales se pueden mantener todos los CD con el mismo formato y así visualizar su contenido gracias a sus bolsillos transparentes que admiten almacenar el índice y verificar el contenido del mismo.

Resolución número **00208** del **25 ENE 2016**, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 32, continuación.

Artículo 52. Soportes Documentales y su Conservación

a) **Documentos especiales en papel:** hace referencia a la gran variedad de documentos que produce o hacen parte del acervo documental de la Institución dado la multiplicidad de funciones enmarcadas dentro de la actividad policial, algunos de ellos pueden ser: planos, periódicos, revistas, nóminas de gran formato, en consecuencia estos documentos deben gozar de unidades de conservación adecuadas para los mismos. Estos documentos de gran formato deben ser almacenados en cajones cerrados y sin fricción.

b) **Fotografías, microfilmes, cintas magnéticas y audiovisuales:** los originales deben conservarse en lugares que cuenten con aire acondicionado y ubicados en cajas de cartón libres de ácido.

c) **Cintas magnéticas:** deben ubicarse en espacios que tengan filtros de aire para evitar la concentración y propagación de polvo, ambientes controlados en cuanto a temperatura y humedad relativa, el mobiliario debe ser aislado de campos electromagnéticos generados por equipos electrónicos, teléfonos, auriculares, micrófonos, etc.

d) **Audiovisuales:** debido a su fragilidad por su degradación de factores intrínsecos íntimamente relacionados con el proceso de revelado y extrínsecos como químicos, físicos y biológicos; la preservación de estas películas necesita ambientes climatizados con bajas temperaturas. Se deben tomar medidas en cuenta a exposición de luz ya que los rayos ultravioletas afectan estos soportes, por lo que es indispensable la utilización de filtros para la iluminación.

e) **Discos compactos:** estos documentos para su almacenamiento requieren de ambientes controlados de temperatura y humedad relativa, cajas protectoras de plástico para alargar su vida útil, se recomienda periódicamente duplicar su contenido para evitar la pérdida de la información en ellos contenida.

Artículo 53. Organización de Archivos Centrales. En la Ley 594 de 2000 se define el Archivo Central como aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad, porque han concluido su trámite pero siguen teniendo vigencia, para la consulta. La organización de los archivos centrales e históricos, obedece a lo estipulado en la TRD, es decir, debe tenerse en cuenta las series documentales y tiempos de retención establecidos, entendiendo que los documentos de conservación permanente harán parte del Archivo Histórico.

La instalación de los documentos en el depósito es una tarea íntimamente relacionada con la organización de fondos; consiste en la ubicación física de todo el fondo en unidades de instalación, ya sea en cajas, legajos o libros, contando con la aplicación de cualquiera de los siguientes métodos:

Método 1. Consiste en reconstruir el cuadro de clasificación en el depósito, estableciendo espacios reservados para las secciones, subsecciones y series.

Este sistema presenta algunos inconvenientes de difícil solución. Por un lado exige la reserva de espacio libre en las estanterías para añadir la documentación que se va agregando con el tiempo; más, como quiera que no es posible prever el crecimiento de los fondos, resulta inoperante, salvo que se trate de archivos muy pequeños y de escaso crecimiento, o de fondos cerrados. Por otra parte, supone

Resolución número 00208 del 25 FNE 2016, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 33, continuación.

considerar rígido el cuadro de clasificación pues no se pueden crear nuevas series cuando ello resulte imperioso.

Método 2. El sistema de numeración continúa es el más utilizado e indicado para todo archivo en crecimiento, numera las unidades de instalación mediante dígitos arábigos desde el uno en adelante.

De esta manera se logra un ahorro de espacio máximo, la localización de las unidades de instalación es rápida, sencilla y sin error, por ser la referencia un número natural. "Las transferencias documentales de cada dependencia deberán ser recibidas y cotejadas por los funcionarios del Archivo Central, se ubicarán en cajas de archivo, las cuales se numerarán consecutivamente, respetando la estructura orgánico-funcional y los principios archivísticos; posteriormente deberán ser ubicadas en la estantería correspondiente. Con el fin de facilitar las consultas en el Archivo Central y ejercer un control de la documentación, se tendrá como instrumento descriptivo un inventario general manual y automatizado, compuesto por los inventarios de cada dependencia a los cuales se les hacen las modificaciones y correcciones necesarias y se les asigna la signatura topográfica", de acuerdo al Artículo 14 de la Resolución No. 026 de 2004 "Reglamento de Correspondencia y Archivo del Archivo General de la Nación".

Para la aplicación de este método de organización, se recomienda que se reciban los documentos conforme a la estructura orgánica de la unidad, se ordenen las series o subseries documentales de tal forma que se evidencie el cumplimiento de cada una de estas, para evitar traumatismos al momento de realizar la respectiva eliminación.

Parágrafo. Es de aclarar que los procedimientos de organización se deben cumplir a cabalidad conforme a lo establecido dentro del procedimiento de Archivo de Gestión y tener en cuenta que para desarrollar un adecuado proceso de administración, custodia y salvaguarda dentro de los archivos centrales se debe cumplir con cada uno de los capítulos establecidos dentro del presente documento.

Artículo 54. Normativa aplicada. Para el desarrollo del presente capítulo se tomó como referencia la siguiente normativa:

Acuerdo No. 042 de Octubre 31 de 2002. "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la ley General de Archivos, ley 594 de 2000".

Acuerdo No. 005 de 2013 de 15 marzo 2013 "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas".

Acuerdo 002 de 14 de marzo de 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".

Resolución No. 026 de 2004 "Reglamento de Correspondencia y Archivo del Archivo General de la Nación".

Resolución número 00208 del 25 ENE 2016 "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 34, continuación.

Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental emanada por el Archivo General de la Nación.

CAPÍTULO VII

FOLIACIÓN Y ROTULACIÓN

Artículo 55. Foliación. El Reglamento General de Archivos de Colombia no define este término. A continuación se presentan definiciones de otros países hispanoamericanos, registradas en "Un Diccionario de Terminología Archivística":

"Acto de numerar los folios por su cara recta" (México)

"Indicación numérica de las hojas del expediente en orden sucesivo" (Cuba).

"Acto de enumerar los folios solo por su cara recta".

"Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental".

De igual forma, se enuncian los siguientes conceptos:

Folio: hoja.

Foliar: acción de numerar hojas.

Folio recto: primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a esta.

Folio vuelto: segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe numeración.

Página: cara de una hoja... Lo escrito o impreso en una cara...

Paginar: acción de numerar páginas.

Como se puede advertir, foliar no es lo mismo que paginar, pues no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos. Para efectos de numeración en archivos, este documento se refiere única y exclusivamente a foliación, la cual ratifica la ordenación.

Requisitos para la Foliación

- ▶ La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de las oficinas se encontrará relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD). En fondos acumulados, se foliará la documentación que por Tabla de Valoración Documental (TVD) sea objeto de conservación en Archivo Central o Archivo Histórico, al igual que aquella que va a ser reproducida en otros soportes.
- ▶ La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua.
- ▶ La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, de folios en blanco y

de documentos de apoyo en los Archivos de Gestión o de oficina. En fondos acumulados, se hará igualmente depuración.

- ▶ Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (Acuerdos, Decretos, Circulares, Resoluciones, entre otras) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (Contratos, Historias Laborales, Investigaciones Disciplinarias, Procesos Jurídicos, entre otras), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

Materiales utilizados. La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Otra alternativa es el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.

No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.

Parágrafo. Para aplicación del presente manual, la foliación deberá realizarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B.

Procedimiento para la Foliación

- ▶ Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- ▶ La foliación será hasta máximo 250 folios.
- ▶ No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.
- ▶ En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio, adicionándole a la numeración las letras R/V.
- ▶ La connotación R/V, indica que el folio a enumerar contiene información por ambas caras de la hoja, cara "Recta" y cara "Vuelta".
- ▶ Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio y en el mismo sentido del texto del documento.
- ▶ Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- ▶ No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- ▶ Los planos, mapas, dibujos, etc, que se encuentren, tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado como: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.
- ▶ Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas,) que se encuentren, se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

- ▶ Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos.
- ▶ Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
- ▶ Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
- ▶ Para el caso de unidades documentales que se genere una foliación por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una diferente, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá volverse a refoliar toda la unidad de conservación.
- ▶ En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de volver a foliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
- ▶ La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán follarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta. La foliación de este tipo de documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.
- ▶ Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
- ▶ La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
- ▶ No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
- ▶ No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
- ▶ No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales -CD-disquetes-videos-, planos, periódicos, maquetas, material probatorios y en diferentes formatos etc.), pero sí dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

Artículo 56. Rotulación. Las carpetas utilizadas para el archivo de documentos y expedientes físicos en la Institución, deben identificarse con la información y datos que faciliten la búsqueda y recuperación de la información y en todo caso de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

Rótulo de identificación de carpetas. El rótulo debe ubicarse en la parte inferior derecha de la carpeta o libro. Este formato será el que se encuentre controlado y vigente en la Institución.

Rótulo de identificación de cajas. El rótulo debe ubicarse en la parte inferior derecha de la carpeta o libro. Este formato utilizado será el que se encuentre controlado y vigente en la Institución al momento de realizar la actividad.

Artículo 57. Normativa aplicada. Para el desarrollo del presente capítulo se tomó como referencia la siguiente normativa:

Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental emanada por el Archivo General de la Nación.

CAPÍTULO VIII

DOCUMENTOS PÚBLICOS RELATIVOS A LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

Artículo 58. Ámbito de aplicación. Se encuentran obligadas al cumplimiento del presente Acuerdo, todas las entidades descritas en el artículo 2° de la Ley 594 de 2000, o norma que la modifique, adicione o derogue.

Los Archivos de Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario, que guarden relación con lo establecido en el artículo 3° de la Ley 1448 de 2011, seguirán los lineamientos dispuestos en el Decreto 4800 de 2011 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen.

Artículo 59. Criterios para la identificación de documentos públicos relativos a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario.

Criterio funcional. Las Entidades obligadas identificarán dentro de su misión institucional aquellas funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH, teniendo en cuenta el contexto de producción documental.

Los documentos y archivos que se custodien, produzcan o reciban en virtud de tales funciones, se identificarán como archivos de DDHH y DIH.

Los documentos así identificados se incorporarán a series documentales que deberán señalar su condición de información de DDHH y DIH, en la Tabla de Retención documental. Así mismo deberán identificar aquellos que cuenten con un nivel de clasificación.

De la producción documental. En la identificación de series documentales, expedientes que contienen documentos relacionados con los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, se tendrán en cuenta, el contexto de producción documental – principio de funcionalidad – identificando las

actividades que ha desempeñado durante el cumplimiento de su actividad misional.

Artículo 60. Medidas para la protección de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

Inventario documental. Las Entidades obligadas deberán señalar dentro de su inventario documental, aquellos que son producidos en ejercicio de sus funciones, relacionados a Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario siguiendo los criterios: "funcional y "de la producción documental", enunciados anteriormente.

Parágrafo primero. Este inventario deberá dar cuenta de los documentos trasladados a otras entidades, incluidas las transferencias realizadas por supresión, fusión, privatización o liquidación.

Responsabilidad de servidores públicos y contratistas. Las Entidades que custodien, controlen o tengan en posesión documentos y/o sean responsables o encargadas del tratamiento de información relativa a los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, verificarán que el presente Capítulo sea aplicado por los funcionarios públicos y contratistas.

Así mismo y de conformidad con lo ordenado en el artículo 15 de la Ley 594 de 2000, desarrollado por el artículo 24 del Decreto 2578 de 2012, los servidores públicos contratistas entregarán un inventario de los documentos de archivo a su cargo, indicando de manera específica cuando corresponden a información relativas a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario. Obligación que deberá quedar de forma clara y expresa en los respectivos contratos o disposición legal que detallen las funciones de quien las ejecuta conociendo, elaborarán un registro de los documentos y/o archivos y enviarlos a la Entidad competente.

Recepción de documentos públicos. Las entidades del Estado que en su sistema de información o de correspondencia registren documentos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario y no sean de su competencia, elaborarán un registro de estos, siendo enviados a la entidad competente.

Artículo 61. Medidas de preservación de archivos y documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

Ajuste de los Tiempos de Retención Documental. Las Entidades obligadas ajustarán los tiempos de retención documental en su Tabla de Retención o en la Tabla de Valoración Documental, para que las series y subseries documentales y los documentos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, consideren en los procesos de Macrovaloración y Microvaloración, criterios como: verdad, justicia y reparación de las víctimas; acceso a la justicia, ante Tribunales Nacionales o Extranjeros; imprescriptibilidad de acciones; jurisprudencia nacional e internacional relativa a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario; la aplicación del Control de Convencionalidad por Jueces, Tribunales y Cortes Colombianas, entre otros, de tal forma que estos criterios de valoración permitan determinar que los documentos o series documentales, serán de conservación total, y también pueden conformar el patrimonio documental de la Nación.

En caso de controversia, el Archivo General de la Nación, a través del Comité Evaluador de Documentos, emitirá concepto sobre los documentos que, previa valoración, deben ser considerados de conservación total.

Para efectos de valoración de documentos de esta naturaleza, debe tenerse en cuenta que los archivos de Derechos Humanos corresponden a información que en sentido amplio, dan cuenta, relacionan o se refieren a los Derechos Humanos y al DIH, según los subsistemas del Sistema Nacional de Derechos Humanos y DIH, incluidas las acciones de garantías de los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales; civiles y políticos; internacional humanitario y conflicto armado; justicia; igualdad, no discriminación; ciudadanía, cultura y educación en derechos humanos y paz.

Conservación de documentos públicos. En materia de conservación y preservación de documentos e información, las entidades obligadas que tengan en posesión, bajo su control o custodia documentos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, verificarán el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 19 Acuerdo 004 del 21 de abril de 2014, lo reglamentado en la Ley 594 de 2000 en el Título XI y la legislación complementaria que se expida sobre la materia, garantizando su acceso, integridad, autenticidad, veracidad, inalterabilidad, entre otras.

Los archivos centrales e intermedios de las unidades policiales deberán cumplir a cabalidad con las actividades descritas en el presente manual para garantizar la conservación de los acervos documentales relacionados y concernientes a los archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

Artículo 62. Medidas de acceso a los archivos y documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

Acceso a la información. Las entidades públicas que tengan en sus archivos documentos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario publicarán en su página web, en un vínculo de fácil acceso a los ciudadanos y en un lenguaje de fácil comprensión, las dependencias con competencias o funciones en materia de Derechos Humanos y Derechos Internacional Humanitario, las series y subseries relacionadas con Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario de acuerdo con la normativa vigente.

Para tal efecto deberán elaborar el índice de información clasificada y reservada que trata el artículo 20° de la Ley 1712 de 2014, sin perjuicio de lo ordenado en el último inciso del artículo 21° de la Ley 1712 de 2014.

La información relativa a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que pueda considerarse como información clasificada o reservada, deberá ajustarse a los criterios de acceso y protección de la información, establecidas en las normas y demás disposiciones sobre la materia.

Artículo 63. Archivos y documentos electrónicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario y archivos en soportes distintos al papel.

Gestión de documentos en cualquier soporte. Los documentos e información producidos o recibidos por las Entidades obligadas, deberán atender

Resolución número 00208 del 25 ENE 2016, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 40, continuación.

lo establecido en la normatividad vigente en la materia, particularmente el Decreto 2609 de 2012 en concordancia con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 1712 de 2014 o normas que las modifiquen, adiciones o deroguen.

Artículo 64. Medidas complementarias.

Integridad de los fondos. En cumplimiento de los principios de procedencia y de orden original, así mismo, para mantener la integridad, veracidad, autenticidad y fidelidad de los documentos de archivo, los archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, deben conformarse con todos los documentos que integran cada expediente o acreditan hechos específicos.

En consecuencia, se debe conservar la integridad de las series documentales, sin retirar tipos documentales de los expedientes. De advertirse que los expedientes o archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario no cumplen con los anteriores requisitos, se procederá de inmediato a su reconstrucción.

Transferencias secundarias Las entidades del Estado obligadas que conserven en sus archivos, documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario deberán realizar las transferencias de estas series al Archivo General de la Nación o a los Archivos Generales Territoriales, de conformidad con lo ordenado en el Decreto 1515 de 2013, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central de la respectiva Entidad.

El Archivo General de la Policía Nacional, proyectará la elaboración del cronograma de transferencias secundarias y será el responsable directo de la conservación de la memoria histórica de la Policía Nacional.

Artículo 65. Normatividad aplicada. Para el desarrollo del presente capítulo se tomó como referencia la siguiente normativa, Acuerdo 004 del 21 de abril de 2014 "Por la cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario que se conservan en archivos de las entidades del estado".

CAPÍTULO IX

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Artículo 66. Definición. La Transferencia Documental es el proceso mediante el cual son trasladadas las series y subseries documentales que de acuerdo con los criterios establecidos en la Tabla de Retención Documental -TRD- han cumplido su tiempo de permanencia (Período de Retención) en el respectivo Archivo de Gestión o en el Archivo Central o Intermedio.

Artículo 67. Transferencia primaria. Es el proceso mediante el cual las series y subseries documentales que de acuerdo con los criterios establecidos en la Tabla de Retención Documental -TRD- han cumplido su tiempo de permanencia (Período de Retención), son trasladadas del Archivo de Gestión de las dependencias al Archivo Central o Intermedio de la unidad.

Artículo 68. Preparación física de la documentación.

- ▶ Limpieza de la documentación.
- ▶ Depuración de la información.
- ▶ Eliminación del material metálico.
- ▶ Identificación del material afectado por biodeterioro.
- ▶ Revisión y foliación.
- ▶ Unidades de conservación y realmacenamiento.
- ▶ Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental.

Artículo 69. Pasos metodológicos para efectuar la transferencia primaria.

- ▶ Tenga en cuenta la fecha programada en el cronograma de transferencias documentales concertado y elaborado por el Grupo de Gestión Documental de la unidad. El cronograma de transferencias debe ser acorde a la estructura orgánica de la unidad.
- ▶ Siguiendo la metodología y recomendaciones que haga la unidad de archivo de la entidad o quien haga sus veces, y con el tiempo oportuno para dar cumplimiento al cronograma, prepare la transferencia primaria teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
- ▶ Seleccione los expedientes de las series y subseries documentales que según la TRD deben transferirse.
- ▶ Efectúe el proceso de selección natural. Es decir, retire aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos), formatos, hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de leyes y decretos, cuando no formen parte integral del expediente.
- ▶ Ordenación de tipos documentales. Los documentos se van colocando uno atrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta.
- ▶ Tenga en cuenta que en cada carpeta debe incorporarse un volumen adecuado de folios.
- ▶ Ordene los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.
- ▶ Cuando tenga en orden las carpetas, proceda a enumerarlas de (1) hasta (n), según la cantidad que vaya a transferir.
- ▶ Registre los datos completos, en el Formato Único de Inventario Documental, teniendo en cuenta que si un expediente está conformado por varias carpetas, en la columna "número de orden" consignará solamente el número que corresponda consecutivamente y en la columna observaciones, indicará cuántas carpetas conforman el expediente.
- ▶ Imprima en original y copia el Formato Único de Inventario Documental y remita con comunicación oficial a la unidad de archivo junto con la documentación relacionada.
- ▶ Realice su transferencia en la fecha programada en el cronograma de transferencias.
- ▶ Recuerde que todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el Formato Único de Inventario Documental regulado en el Acuerdo 042 de 2002 Emanado del Archivo General de la Nación.
- ▶ Una vez realizado el cotejo de la transferencia documental, el funcionario de la unidad de Archivo, informara al responsable de la transferencia si la documentación está debidamente organizada; en el caso de que no cumpla con los parámetros el archivo de gestión contará con 5 días hábiles para realizar la modificación conforme a las observaciones realizadas por el Jefe Gestión

Documental.

Artículo 70. Transferencia secundaria. Es el proceso mediante el cual son trasladadas del Archivo Central al Archivo Histórico las series y subseries documentales que de acuerdo con los criterios establecidos en la Tabla de Retención Documental -TRD- han cumplido su tiempo de permanencia o período de retención, de acuerdo a la valoración e importancia que tenga cada uno de los documentos como patrimonio histórico de la Institución.

Artículo 71. Metodología para realizar las transferencias secundarias. De conformidad con el Decreto 1080 del 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", que tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan las transferencias secundarias de documentos de archivo de las entidades del Estado al Archivo General de la Nación y que aplican tanto para las transferencias de documentos de archivo registrados en papel y otros medios análogos, como para los documentos electrónicos, independientemente del medio tecnológico de almacenamiento utilizado.

Las Direcciones, Oficinas Asesoras, Regiones, Metropolitanas, Departamentos de Policía y Escuela de formación Policial, están en la obligación de realizar transferencias secundarias como mínimo cada diez (10) años al Archivo General de la Policía Nacional, de los documentos de valor histórico, científico, cultural y de interés institucional (conservación permanente), que existen en sus Archivos Centrales.

En tal sentido, la Policía Nacional adoptó los lineamientos generales para realizar las transferencias de documentos de conservación permanente de los archivos centrales al Archivo General, conforme los parámetros dispuestos en el Decreto 1080 del 26/05/2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".

Lineamientos generales. Para la transferencia secundaria de los documentos de archivo declarados de conservación permanente al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales (Archivo General de la Policía Nacional), deberán seguirse los siguientes lineamientos:

1. Las transferencias de documentos de conservación total o permanente se harán como mínimo cada diez (10) años; podrá establecerse una periodicidad menor previo acuerdo entre las unidades y el Archivo General de la Policía Nacional.
2. El Archivo General deberá presentar un cronograma de transferencias documentales de acuerdo con los procedimientos y regulaciones establecidas por el Archivo General de la Nación.
3. Las unidades que transfieran los documentos deberán entregar un informe técnico detallando los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a los documentos a transferir.
4. Los documentos cuya transferencia se vaya a llevar a cabo, deberán cumplir con criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos. En todo

caso, las transferencias se deben llevar a cabo con estricta aplicación de las tablas de retención documental por series documentales, y deben incluir tanto los expedientes físicos, como electrónicos e híbridos.

5. La transferencia de documentos debe incluir igualmente la entrega al Archivo General, de los siguientes elementos:
 - a) Un inventario físico y en medio electrónico de las series documentales y de los expedientes a transferir.
 - b) 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).
 - c) Copia de los medios técnicos (Digitales, ópticos, microfilme, etc.), cuando este procedimiento se haya establecido en la respectiva TRD o TVD; dichos medios deberán tener una descripción de su contenido. El Archivo General de la Nación reglamentará los aspectos técnicos correspondientes a este literal.
6. La documentación solo podrá ser transferida e incorporará al acervo documental del Archivo General cuando se cumplan las etapas de valoración, selección y organización archivística.
7. Como constancia de la transferencia se levantará un acta firmada por las unidades intervinientes y se adjuntará el inventario detallado, de conformidad con lineamientos establecidos por el Archivo General de la Policía Nacional de acuerdo con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.

Es necesario tomar en consideración otros criterios que no dependen tanto de las características internas de los documentos ni de la unidad que los produjo, sino de circunstancias externas como las de orden público, conflicto armado interno, violación a los derechos humanos, delitos de lesa humanidad, inestabilidad política, guerras civiles, entre otros, conduce a la posibilidad de conservar totalmente la documentación producida que contenga este tipo de información sin aplicar procesos de selección y menos de eliminación.

Para tal fin, es necesario identificar las series y subseries documentales que han cumplido su tiempo de permanencia o período de retención y que por sus valores: histórico, científico, cultural, DD.HH y DIH (Capítulo Documentos Públicos Relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario), tengan relevancia para la Institución, aplicando criterios de valoración y selección, los cuales tratan del conocimiento de la misión institucional que cumple o cumplió la Unidad dentro de la Policía Nacional y de las particularidades de la producción documental generada en cada una de sus unidades; para ello es importante obtener la suficiente información sobre el patrimonio histórico institucional, procesos archivísticos y las normas que regulan la documentación.

El ciclo vital. El ciclo vital de los documentos con respecto a su funcionamiento, su frecuencia y las normas que regulan la producción, hacen que cuente con criterios que permitirán determinar si un documento está en su fase activa o inactiva, la segunda haciendo referencia a documentos que pueden tener o no valores secundarios

Resolución número 00208 del 25 ENE 2016, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 44, continuación.

Así mismo, en la valoración por características internas de cada asunto o serie documental, se deberá tener en cuenta la importancia que representa la información contenida, tanto para la unidad como para la Institución y la Nación; información que den cuenta del origen y desarrollo de las unidades, y si estos informan sobre las políticas, planes y programas.

Documentos a elegir

- Documentos que permitan medir la eficacia o espacio de las actuaciones de la institución.
- Documentos que informen cómo funciona el organismo (poder, autoridad, pensamiento.)
- Información significativa sobre personas, instituciones, minorías, acontecimientos.
- Documentos que contienen información sobre funcionarios que impactaron la institución.
- Documentos que suscriban las necesidades de análisis cuantitativo o estadístico.
- Documentos que hayan superado la antigüedad establecida por las leyes para ser del patrimonio histórico
- Documentos que aporten información de personas que han tenido un papel importante dentro de la institución.

La selección debe basarse en el conocimiento preciso de la conformación de cada unidad documental, así como de las características que la diferencian de otras unidades documentales de su misma serie y de la información que comparte con otras series.

Entrega y/o Transferencia y Recibo de Documentos y Archivos Electrónicos.

Artículo 2.8.7.5.1. *Directrices para la entrega y/o transferencias y recibo de información, documentos y archivos electrónicos.* Para la entrega y/o transferencia y recibo de información, documentos y archivos electrónicos o almacenados en medios magnéticos, dispositivos electrónicos, unidades en estado sólido o cualquier otro dispositivo similar, se deberán seguir las siguientes instrucciones:

- a. Determinar el estado de conservación de las unidades de almacenamiento.
- b. Determinar el volumen de los documentos en información (en GB o TB)
- c. Organizar la información electrónica siguiendo una estructura de archivos que facilite su transferencia, consulta y administración.
- d. Identificar exteriormente las unidades con el nombre de la información, las fechas extremas y las características del formato, para facilitar su lectura o interpretación. (Decreto 29 de 2015, artículo 25)

Medios electrónicos con documentos digitalizados. Medios electrónicos que contienen documentos digitalizados se entregarán mediante inventario, debidamente identificados exteriormente y siguiendo lo señalado en artículo anterior. (Decreto 29 de 2015, artículo 27)

Resolución número **00208** del **25 ENE 2015**, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 45, continuación.

Artículo 72. Pasos para realizar la Transferencia Secundaria. El jefe de Gestión Documental deberá realizar un diagnóstico para evaluar los fondos documentales de la unidad que serán objeto de transferencia, donde se evidencien los documentos que gozan de valores científico, cultural, jurídico histórico, por otra parte se deberán tener en cuenta los parámetros dados en el capítulo VII "*Documentos Públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario*" del presente Manual, lo anterior teniendo en cuenta que para la identificación de los fondos documentales, se deberá observar los siguiente criterios de valoración:

Valor científico: cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor cultural: cualidad del documento que, por su contenido, testimonio, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor histórico: cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

1. Dispositivos: actos administrativos generados por la entidad que llevan implícita una orden, una determinación o decisión, una regulación o normalización de procesos o actividades; estos documentos permiten conocer las disposiciones, políticas y directrices internas de cada entidad. Ejemplo: Leyes, los Decretos, Resoluciones, Acuerdos, Actas, Directivas, Circulares, los Estatutos, Instructivos, Órdenes, Polígramas, entre otros,

2. Actividades: documentos sobre actividades realizadas en cumplimiento de funciones administrativas. Informes de Gestión, Informes de Actividades, Proyectos, Convenios, Contratos, Planes, Programas, Balances, Inventarios Muebles e Inmuebles, Inventarios Documentales, planes de marcha, inventarios de equipos, informes de novedades entre otros, edificación e instalaciones adquiridas por la Institución, planos, (es posible que algunos de estos documentos sean voluminosos y por lo tanto requieran seleccionarse documentos que gocen de los valores antes enunciados, para realizar el procedimiento de disposición final).

3. Misionales: documentos generados en labores misionales tales como Estudios Técnicos, Conceptos, Manuales Técnicos, reglamentos, directivas, instructivos, orden de servicio, orden del día, entre otros.

4. Se deben considerar algunos casos trascendentales como aquellos donde se evidencien circunstancias de orden público, inestabilidad política, guerras civiles, violencia, violación de derechos humanos, delitos de lesa humanidad, ley de víctimas, asesinatos de personalidades, ataques guerrilleros, entre otros (con el fin de construir la memoria histórica).

00208

Resolución número _____ del 25 ENE 2016, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 46, continuación.

5. Relacionar la clase de soportes en la que está contenida esa información, Ejemplo: (CD, Cintas de video, Planos, fotografías, entre otros)
6. Los Documentos sobre los cuales exista reserva legal, las o restricciones de acceso, solo podrá llevarse a cabo la transferencia una vez cesado la reserva legal o la entidad a la que pertenecen los documentos, levante dicha reserva y autorice la consulta al público, observando los siguientes parámetros:
 - a) El Área de Archivo General enviará el Equipo Interdisciplinario competente de valorar y evaluar el volumen, la clasificación de la información, las condiciones de conservación y la calidad de los documentos a transferir, emitiendo las recomendaciones del caso.
 - b) Se tendrá en cuenta que las unidades comprometidas, una vez realizada la valoración por parte del Equipo Interdisciplinario, deberán garantizar la organización de los acervos documentales identificados, cumplimiento con los parámetros establecidos en el Capítulo "Organización de Archivos" del presente manual.

De otra parte, la información que presente deterioro biológico, deberá cumplir con las actividades descritas en el Capítulo "Conservación Preventiva y Uso de Termohigrómetros", del presente manual.

- c) Embalaje y condiciones de traslado de los documentos: se tendrá en cuenta que los Comandantes de las unidades policiales comprometidas en las actividades de transferencias documentales deberán garantizar las medidas de seguridad necesarias para el traslado de los acervos documentales, teniendo en cuenta los medios logísticos y de transporte dispuestos por la unidad para la entrega de estos acervos documentales.
- d) Cumplir con el Cronograma de Transferencias Documentales establecidos y notificado por parte del Área Archivo General, fechas en las cuales las unidades deberán efectuar las transferencias secundarias.

Al momento de hacer la transferencia secundaria es necesario asegurarse que toda la documentación este en buen estado de conservación y limpia, que no presente deterioro biológico ni químico que pueda poner en riesgo la estabilidad de los documentos. En caso de tener problemas de tipo biológico es necesario aislar la documentación y contactar a un restaurador que pueda encargarse de controlar el problema y, si es necesario, restaurar aquella documentación que lo requiera.

Es indispensable implementar programas de limpieza tanto del espacio como de la documentación. Esta última siempre deberá realizarse en seco y debe existir personal encargado únicamente de esta labor. Vale la pena recalcar que se requiere una buena capacitación sobre el tema para evitar daños.

La limpieza de espacios debe programarse periódicamente para el depósito (de acuerdo con las necesidades del mismo) y para la estantería (deben retirarse todas las cajas o libros y limpiar estante por estante) con el fin de evitar la acumulación de polvo y suciedad. La limpieza de cajas debe hacerse en seco, una por una con aspiradora (por el exterior). Para desarrollar este tipo de programas, resultará necesario contar con el apoyo de un restaurador que haga una inducción al personal encargado.

CAPÍTULO X

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

Artículo 73. Definición. Es la decisión resultante de la valoración en cualquier etapa del ciclo vital del documento, registrada en las Tablas de Retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a la conservación total, eliminación, selección y /o reproducción (que garantice la legalidad y perdurabilidad de la información).

Artículo 74. Eliminación documental. Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención documental (TRD) o de valoración documental (TVD), para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

- **Criterios para la eliminación.** La decisión de eliminar documentos, es responsabilidad del Comité de Gestión Documental de cada unidad. Un principio fundamental que debe observarse es aquel según el cual los documentos que deben eliminarse, corresponderán a los señalados en la Tabla de Retención Documental o en los asuntos de las Tablas de Valoración Documental.

Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente tabla de retención. La eliminación deberá realizarse atendiendo lo estipulado al respecto.

- **Procedimiento para la eliminación de documentos.** Una vez cumplido los tiempos de retención, establecidos en las TRD (Tablas de Retención Documental) y los principios anteriormente mencionados, el Jefe de Gestión Documental o el Responsable de Archivo, deberá presentar los respectivos formatos de eliminación debidamente diligenciados, y se elaborará acta de eliminación suscrita por el presidente e integrantes del Comité de Gestión Documental en cada una de las Direcciones, Oficinas Asesoras, Comandantes de Región, Metropolitanas, Departamentos y Escuelas de Policía.

Se tendrá en cuenta que los productores de la información podrán asistir a reunión de Comité de Gestión Documental, donde podrán objetar la eliminación de dicha información correspondiente a las dependencias que integran la unidad Policial, evidenciando el motivo por el cual, no se puede realizar la eliminación. Dejando constancia en la respectiva acta del Comité de Gestión Documental.

Los formatos de eliminación quedarán adjuntos al acta de eliminación, dejando registro fotográfico de la respectiva eliminación documental. La eliminación se realizará mediante el procedimiento de picado. Con relación a los residuos se deberá coordinar con el Responsable del Programa de Gestión Ambiental de la unidad el cual dispondrá el manejo de los residuos.

Artículo 75. Microfilmación. Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. Es de aclarar que este procedimiento se desarrollará para aquellos documentos de valor histórico, científico, cultural, contable, técnico, administrativo y/o jurídico de la Institución; esta actividad será

Resolución número **00208** del **25 FNE 2016**, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 48, continuación.

llevada a cabo por el Área de Archivo General de la Policía Nacional o por unidades que por el nivel de confidencialidad de la información lo requieran y estén en la capacidad técnica y económica para hacerlo, tomando las medidas adecuadas para garantizar así la conservación de la información a manera de consulta.

La micrografía de documentos con valor legal solo puede operarse dentro del marco de las condiciones exigidas por la ley o reglamentación vigente, si se pretende que el soporte microfilmado conserve el mismo valor que el documento original.

Las operaciones relativas a la micrografía, (fotografiado, revelado, productos, utilizados, verificación de las películas) deben someterse a un control de calidad basada en las normas reconocidas (por ejemplo, ISO/AIIM), tanto respecto del valor legal como de la conservación permanente.

La calidad del entorno constituye un factor que no debe descuidarse en el funcionamiento de un centro de micrografía (limpieza de local, iluminación apropiada, medidas de seguridad en el uso de ciertos productos, tranquilidad, confidencialidad de ciertos documentos).

También es conveniente adoptar medidas de seguridad completa y rigurosa en cuanto a la conservación de copias originales de los filmes producidos. La aplicación y control de estas medidas depende de los responsables de la micrografía. Entre las medidas que se recomiendan, cabe mencionar la diseminación de los documentos, su depósito en el interior de una bodega a prueba de desastres naturales o accidentes y, mejor aún, su conservación en un edificio ubicado en otro lugar. El acceso a los filmes debe ser objeto de un control permanente y estricto.

Parágrafo. El procedimiento de microfilmación será realizado por el Área de Archivo General y será aplicado a aquellos documentos de carácter histórico o que posean valores secundarios. En aquellos casos de unidades policiales que posean estos equipos, se deberá proveer las medidas de conservación adecuadas para esta información, garantizando así la conservación de la información a manera de consulta.

Criterios para la microfilmación.

- ▶ Parte de archivos organizados, ya que la microfilmación como cualquiera otra tecnología, no es la solución para el desorden de documentos. De no hacerse previamente dicho trabajo archivístico, simplemente se trasladarían los problemas documentales a un nuevo soporte.
- ▶ Atender lo dispuesto en la legislación sobre la utilización de microfilm, en especial lo previsto en los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la Ley 80 de 1989 así como las normas técnicas NTC 3723 y 4080.
- ▶ Fijar claramente los objetivos que se pretenden con la implantación de esta tecnología.
- ▶ Realizar una correcta preparación de documentos que elimine arrugas, dobleces, manchas, y retire ganchos y otros elementos de los papeles.
- ▶ Planear el contenido de todas y cada una de las microformas utilizadas, de tal manera que de una a otra se den cortes lógicos, tales como fin de un expediente o unidad de almacenamiento.
- ▶ Escoger el sistema de indización que se va a utilizar a fin de garantizar una pronta y oportuna localización de la información.

- ▶ Utilizar microformas, tipos de cámaras, reducción y formato de filmación de acuerdo con el tamaño, color y estado de conservación del documento a microfilmar.
- ▶ Usar películas de buena calidad y adquirirlas con fechas de vencimiento no menores a un año. Almacenarlas, previo a su actualización, en condiciones de humedad y temperatura no superiores a 50 % HR y 21°C respectivamente.
- ▶ Mantener el equipo en buen estado mediante el programa de visitas preventivas bimensuales y correctivas cuando sea necesario.
- ▶ Instalar los equipos en lugares secos, alejados de vibración y con estabilizadores de corrientes. Las cámaras planetarias requieren adicionalmente de penumbra.
- ▶ Adiestrar debidamente a los operarios sobre los conceptos básicos de la tecnología y sobre la operación del equipo.
- ▶ Realizar un control de calidad minucioso teniendo en cuenta los parámetros establecidos por las normas técnicas internacionales, en especial las ISO, ANSI, NMA, etc., y las normas técnicas nacionales expedidas por el ICONTEC.
- ▶ Almacenar las películas originales o master en condiciones ambientales controladas, a fin de garantizar su permanencia: HR 35% con tolerancia del 5%. Temperatura 17°C con tolerancia de 2°C.
- ▶ Utilizar los microfilmes originales o master únicamente para obtener copias en película y no para hacer consultas o copias en papel.
- ▶ Evitar la utilización de carretes o cajas metálicas para el almacenamiento definitivo de microfilmes.
- ▶ Disponer de equipos lectores que posean sistemas de magnificación acordes con las reducciones utilizadas en el momento de microfilmar.
- ▶ Disponer, en lo posible, de bases de datos con la información referencial de los documentos, que faciliten su búsqueda.

Ventajas de la microfilmación.

a) Aspectos técnicos

- ▶ **Durabilidad:** En condiciones de almacenamiento adecuado, los microfilmes pueden durar 100 años o más sin que se altere su composición física y química.
- ▶ **Tecnología estable:** La evolución de esta tecnología ha sido estable en los últimos 30 años, otorgándole seguridad y permanencia.
- ▶ **Versatilidad:** Puede manejar diferentes tipos de documentación con excelente calidad de reproducción.

b) Aspectos legales

- ▶ Los Decretos Ley 2527 de 1950 y 3354 de 1954 establecen los parámetros y procedimientos que se deben tener en cuenta para que un microfilm se constituya como medio válido para transferir documentación, incluso cuando se descartan los papeles.

Desventajas de la microfilmación. Se presentan en aspectos técnicos, como:

- ▶ **Imposibilidad de mejorar la imagen** por su carácter fotográfico, el microfilm no puede mejorar la legibilidad de la información que tiene problemas en soporte papeles.
- ▶ **Lentitud en la búsqueda:** Aun partiendo de documentación organizada y con apoyo de bases de datos, la recuperación de un documento microfilmado puede ser hasta 100 veces más lenta que en los sistemas informáticos.

Resolución número 00208 del 25 ENE 2016, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 50, continuación.

- ▶ Consulta única: Un microfilme solo puede ser consultada por un usuario a la vez.

Artículo 76. Selección. Actividad de la disposición final señalada en las Tablas de Retención 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.

Criterios para la selección.

- ▶ La selección puede aplicarse a documentación que ha perdido su vigencia.
- ▶ La selección debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.
- ▶ La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.
- ▶ Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo.

Técnicas y criterios para la selección.

El muestreo. El muestreo es una herramienta matemática que tiene su origen en las ciencias naturales, y sirve para estudiar grandes volúmenes de datos a partir de una pequeña fracción de estos.

La archivística recurre al muestreo ante la imposibilidad y/o inconveniencia de guardar todos los documentos producidos por una Institución. Este instrumento permite preservar una muestra representativa de la población de documentos, como forma de reflejar las funciones y actividades que en ellos se registran.

La finalidad no es averiguar algo sobre la población en cuestión, sino extraer individuos o unidades que serán preservadas en función de la información en ellos contenida, como testimonio para luego eliminar el resto.

Respecto a las técnicas de selección de registros, Hull (1981), habla de cuatro opciones, dos de ellas de tipo cualitativo, las otras dos de tipo cuantitativo.

Tipo cualitativo:

- ▶ Toma de ejemplares al azar;
- ▶ Muestreo selectivo o cualitativo con arreglo a una pauta determinada dando un valor especial a ciertas series con fines de investigación. Se le atribuye ser poco objetiva y proporcionar una visión sesgada o tergiversada de la serie.

Tipo cuantitativo:

- ▶ Muestreo sistemático que tiene como guía la cronología, es decir, guardar ciertos años, eliminar otros; conservar la producción de una serie correspondiente al primer semestre, eliminar la producción correspondiente al segundo;
- ▶ Muestreo aleatorio. Toda unidad tiene igual probabilidad de presentar una serie; en este caso es necesario aplicar una fórmula estadística.

Como principio general, la muestra debe ser aplicada a documentación de características homogéneas por esta razón la población sobre la cual se tomara la muestra es la serie o la subserie documental. Otra característica que debe

00208

Resolución número _____ del 25 ENE 2016. "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 51, continuación.

acompañar a esta población es la voluminosidad, es decir, la gran producción de las series o subseries que se desean seleccionar.

El muestreo es un método eminentemente estadístico y provee resultados cuantitativos. El muestreo debe ser motivo de análisis para la administración, por esta razón debe contemplarse como tema de importancia en el Comité de Archivo de las entidades.

Artículo 77. Digitalización. Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilm y otros), que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

Criterios de la digitalización.

- ▶ La digitalización de documentos en soporte papel, de archivos de gestión y centrales, se debe hacer para agilizar su búsqueda en casos de consulta permanente, remota o por varios usuarios a la vez. En caso de los documentos y archivos históricos se debe utilizar para mejorar la legibilidad y facilitar el acceso remoto, pero sin destruir la documentación original.
- ▶ El manejo de documentos electrónicos debe incluir procedimientos de migración, copias de seguridad o *backups*, transferencia a formatos analógicos como el microfilm o el papel, que permita asegurar la permanencia de la información accesible, en especial aquella que por su valor testimonial así lo requiera, por lo cual las series de documentos digitales también deben ser contempladas en las Tablas de Retención Documental.
- ▶ Al aplicar sistemas computacionales se debe ser consciente de los problemas de la obsolescencia tecnológica y archivistas e ingenieros de sistemas deben trabajar en equipo, para crear estrategias y procedimientos que eviten la pérdida de la información.
- ▶ Estudiar la posibilidad de creación de centros de almacenamiento de información digital que la mantengan actualizada y accesible o que los archivos centrales e históricos cumplan esta función, tal como sucede con los documentos en papel.
- ▶ Presionar a los fabricantes como lo han planteado muchos técnicos y especialistas para que se creen estándares que eviten la rápida obsolescencia de los medios, programas y equipos.

Ventajas de la digitalización. Se presentan en aspectos técnicos, como:

- ▶ Velocidad y facilidad de consulta.
- ▶ Distribución en red.
- ▶ Capacidad de mejorar imágenes de documentos en mal estado.
- ▶ Versatilidad en el manejo de diferentes tipos de documentación.
- ▶ Consulta de una misma información por varios usuarios a la vez.

Desventajas de digitalización. Se presentan en aspectos técnicos y legales, como:

a) Aspectos Técnicos

- ▶ Conservación: Los medios de almacenamiento digitales no han sido diseñados con miras a una larga permanencia.
- ▶ Requieren personal altamente calificado para adelantar procesos de digitalización exitosos.
- ▶ Vertiginosa obsolescencia tecnológica.

00208

Resolución número _____ del 25 ENE 2016, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 52, continuación.

- ▶ Dependencia tecnológica: Los diseñadores de programas no dan la posibilidad de cambiar elementos para mejorar el rendimiento.
- ▶ Accesibilidad: El cambio en los formatos de almacenamiento puede impedir la consulta cuando no se cuenta con las mismas herramientas usadas al ingreso.

b) Aspectos legales

- ▶ Aun cuando la Ley 527 de 1999 o la Ley de Comercio Electrónico y la Ley 594 de 2000 o la Ley General de Archivo, establecen la utilización de nuevas tecnologías en el manejo de los documentos contables y los de las entidades del Estado respectivamente, es importante considerar que el Párrafo 1 del artículo 19 de esta última establece la obligación de garantizar la autenticidad, integridad y la inalterabilidad de la información allí consignada, aspectos no del todo resueltos por la tecnología.

Sistemas híbridos. Teniendo en cuenta las ventajas y desventajas de las dos tecnologías, varias empresas han trabajado en sistemas híbridos que permiten obtener la seguridad del microfilme con la velocidad del servicio de la tecnología digital. Por ello han diseñado equipos que puedan digitalizar material microfilmado y microfilmarse a partir de la información digital, para así mantener la información en dos soportes.

Artículo 78. Conservación total. En este proceso, la conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Conforme al **Manual de organización de fondos acumulados, AGN, 2004. P.33-34.**, entre los criterios de valoración es necesario tomar en consideración otros criterios que no dependen tanto de las características internas de los documentos ni de la entidad que los produjo, sino de circunstancias externas tales como el desarrollo tecnológico de la época, que eventualmente puede determinar un mayor o un menor volumen de producción así como la existencia de uno o varios soportes de información. Desde esta perspectiva, es evidente que la documentación producida en la primera mitad del siglo XX es sensiblemente menos voluminosa que la generada a partir de los años 60.

La anterior consideración, unida a la pérdida de la documentación por circunstancias de orden público, inestabilidad política, guerras civiles, y violencia durante la primera mitad del siglo XX, conduce a la posibilidad de conservar totalmente la documentación producida en esta etapa sin aplicar procesos de selección y menos de eliminación; se advierte que se aplicará este criterio después de depurar dicha documentación.

Cuando los documentos entregados presentan un soporte diferente del papel, deben cumplir con determinadas normas de calidad que garanticen su conservación permanente. Es el caso de microfilmes, bandas sonoras y videográficas, cintas magnéticas y otros más.

Las particularidades artísticas (miniaturas, emblemas grabados) o las peculiaridades paleográficas o meramente gráficas de un documento pueden realizar su valor de conservación. En relación con el soporte papel y tintas, hay

00208

Resolución número _____ del 25 ENE 2016. "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 53, continuación.

que preferir para la conservación aquellos que presenten mayor garantía y durabilidad.

Artículo 79. Normatividad aplicada. Para el desarrollo de este capítulo se tomó como referencia la siguiente normativa:

Decretos Ley 2527 de 1950 "Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados".

Decreto 3354 de 1954 "Por el cual se modifica el Decreto 2527 de 1950" establecen los parámetros y procedimientos que se deben tener en cuenta para que un microfilm se constituya como medio válido para transferir documentación, incluso cuando se descartan los papeles.

Ley 527 de 1999 Comercio Electrónico "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".

Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental emanada por el Archivo General de la Nación.

Manual de organización de fondos acumulados emanado por el Archivo General de la Nación.

CAPÍTULO XI

CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS QUE DEBEN POSEER LAS INSTALACIONES DESTINADAS PARA ARCHIVOS

Artículo 80. Generalidades. La Policía Nacional en acatamiento a lo previsto en el Artículo 61 del Reglamento General de Archivos, desarrollado por el Acuerdo No. 049 de 2000 emanado del Archivo General de la Nación, debe responder por la adecuada instalación y custodia de sus archivos y por la apropiada prestación de los servicios archivísticos, para lo cual adoptará las normas de carácter técnico relacionadas con edificios y locales destinados a archivos así como a los procedimientos de control y demás aspectos que garanticen su funcionalidad y la conservación de sus fondos documentales, ciñéndose a las directrices tomadas de la precitada norma

Edificios de archivo. Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiente, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

Artículo 81. Condiciones. La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

Resolución número 00208 del 25 ENE 2018, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 54, continuación.

a) Ubicación

- ▶ Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
- ▶ Deben estar situados lejos de industrias contaminantes y posible peligro por atentados u objetivos bélicos.
- ▶ Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

b) Aspectos estructurales

- ▶ Si se utiliza estantería de 2.20 metros de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 kilogramos por metro cuadrado, cifra que se debe incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño al señalado.
- ▶ Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión y corrosión.
- ▶ Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

c) Capacidad de Almacenamiento. Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta:

- ▶ La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- ▶ La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- ▶ El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

d) Distribución

- ▶ Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.
- ▶ Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- ▶ Las áreas técnicas tendrán relación con los de depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

e) Áreas de depósito.

El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

- ▶ **Estantería**
- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.

- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado, químicamente estable.
- Deberá tener una altura de 2.20 metros y cada bandeja deberá soportar un peso de 100kg/metro lineal.
- La estantería total no deberá tener más de 100 metros de longitud.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso, a techo y entre sí.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180 centímetros, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 centímetros del piso.
- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 centímetros o menos.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

▶ **Distribución de estanterías.**

- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 centímetros entre éstos y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 centímetros y un corredor central mínimo de 120 centímetros.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura tipográfica.
- Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

▶ **Mobiliario para obras de gran formato.**

- Además de las características anotadas deberán dimensionarse para contener un número de obras, cuyo peso y volumen no dificulte su manipulación. Así las gavetas de las planotecas tendrán una profundidad de 5 centímetros o menos. Cada una de ellas debe poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.

▶ **Archivadores verticales**

- Utilizados como mobiliario de oficina, deben elaborarse en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental.

▶ **Mobiliario para documentos en otros formatos**

- Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. principalmente, se debe contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños

Resolución número **00208** del **25 ENE 2018**, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 56, continuación.

desarrollados acorde con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

► **Contenedores**

- Todos los documentos, sean sueltos o encuadernados, requieren sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función.
- Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos.
- Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.
- El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento debe estar dimensionado de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.
- La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 centímetros.
- Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografías, entre otros, y digitales como disquetes y C.D., se tendrá en cuenta lo siguiente:
- Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.
- Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.
- Los disquetes y C.D. podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos, y no contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o C.D.

Artículo 82. Condiciones ambientales y técnicas. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:

a) Temperatura y humedad relativa:

Soporte en papel:

Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria que no exceda los 4°C.
Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos.

Fotografía blanco y negro:

Temperatura de 15 a 20°C.
Para conservación permanente la temperatura deberá ser inferior a 15°C.
Humedad relativa de 40% a 50%.

Para conservación permanente de copias en papel 40% de humedad relativa. Negativos entre 30% y 40% de humedad relativa evitando fluctuaciones diarias.

Fotografía a color:

Temperatura menor a 10°C.

Para su conservación permanente se recomiendan temperaturas inferiores a 0°C. Humedad relativa de 25% a 35%.

Cintas de audio:

Temperatura de 10 a 18°C.

Humedad relativa de 40% a 50%.

Medios magnéticos:

Temperatura 14 a 18°C

Humedad relativa de 40% a 50%.

Discos ópticos:

Temperatura de 16 a 20°C.

Humedad relativa de 35% a 45%.

Microfilm:

Temperatura de 17 a 20°C.

Humedad relativa de 30% a 40%.

Filtrado de aire:

Deberá impedir el ingreso de partículas sólidas y de contaminantes atmosféricos.

b) Mantenimiento: Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, de la estantería y de las unidades de conservación.

Se debe realizar la evaluación de riesgos tanto en la edificación como de aquellos derivados de actos vandálicos, tanto estos como las medidas de corrección y reacción en caso de siniestro se consignarán en el Plan de Prevención de Desastres.

En todo caso las especificaciones técnicas y las condiciones ambientales señaladas que también se aplicarán en los casos de construcción de edificios, adecuación de espacios, adquisición o arriendo para el correcto funcionamiento de los archivos públicos.

c) Ventilación:

- ▶ El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.
- ▶ La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

- ▶ Filtrado de aire. Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

d) Iluminación en depósitos:

- ▶ Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
- ▶ Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
- ▶ Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
- ▶ Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioleta.
- ▶ Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
- ▶ Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.

e) Seguridad:

- ▶ Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂, solkaflan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
- ▶ Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento (ver anexo 2).
- ▶ Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
- ▶ Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

f) Mantenimiento

- ▶ Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.
- ▶ Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.
- ▶ Cada año se deberá hacer una revisión completa del estado de las estructuras por parte de un técnico especializado y actuar en consecuencia.
- ▶ Todas las observaciones relativas al estado de las estructuras y suelo es aconsejable que sean consignadas en un registro en el que se harán constar, fecha, naturaleza de la anomalía registrada, trabajos hechos para remediarla y su fecha. También se deberán consignar informaciones relativas a las cargas e informarlas inmediatamente al jefe inmediato.
- ▶ Asegurar unas inspecciones diarias que detecten anomalías fácilmente visibles tales como: elementos deformados, defectos de verticalidad de la estantería, debilitamiento del suelo, falta de gatillos de seguridad, cargas deterioradas o en exceso etc. y proceder a su reparación inmediata.

g) Señalización:

- ▶ Los pasillos deberían estar señalizados mediante pintura amarilla, delimitando las zonas de paso y los límites de las cargas situadas sobre las estanterías.
- ▶ No se debe almacenar nada en los pasillos de circulación, la documentación debe estar en la estantería debidamente organizada.

h) Pautas para la consulta de documentos: Es necesario establecer algunas normas a la hora de consultar la documentación con el fin de protegerla. Algunas de estas normas son:

- ▶ No mojar los dedos con saliva para pasar las páginas.
- ▶ Usar los elementos de seguridad industrial adecuados (guantes, tapabocas y monogafas)
- ▶ Los espacios destinados a la consulta deben estar por fuera de los depósitos.
- ▶ Controlar el préstamo de documentos y llevar un estricto control de quién los consultan.
- ▶ Lavarse las manos después de consultar.
- ▶ No consumir alimentos ni bebidas durante la consulta, ni en los espacios destinados para el almacenamiento de la documentación.

i) Consideraciones generales:

Planeación: Se debe analizar al momento de tomar la decisión de construir o adecuar instalaciones para los archivos en el sentido de que las instalaciones que pretenden ser adecuadas, adolecen técnicamente de una estructura adecuada y digna para los documentos y en este entendido en ocasiones es más costosa esta que la misma construcción.

Tamaño: Las dimensiones de un edificio para archivo debe partir sobre la base de calcular las distintas áreas de los mismos comenzando por los depósitos para documentos de distintos soportes, zonas de trabajo, zonas administrativas, laboratorios, áreas de consulta áreas sociales (cafetería, auditorios, aulas etc) y áreas de servicios

Como generalidad se recomienda en la distribución de áreas de la siguiente manera: Los depósitos deben constituir el 60% del área útil de la construcción.

Áreas privadas: Conformadas por oficinas archivísticas, administrativas, procesos técnicos, talleres, laboratorios fotográficos, laboratorio de microfilmes, zonas de equipos, áreas de apoyo, salida y rutas de evacuación y emergencia.

Áreas públicas: Dedicadas a la atención de los usuarios conformadas por recepción, sala de consulta e investigación, sala de exposiciones y servicios.

Accesos: Se deben contemplar accesos separados e independientes para el público, para los documentos, para los empleados y parqueaderos.

j) Condiciones generales de los depósitos:

- ▶ Deberán estar aislados entre sí y del resto de los espacios por pasillos, protegidos contra riesgos exteriores y comunicados con los laboratorios, talleres y salas de lectura mediante vestíbulos y puertas corta fuego.
- ▶ Contarán con salidas de emergencia y evacuación.
- ▶ Señalización visible.
- ▶ No es recomendable su emplazamiento subterráneo.
- ▶ No podrá haber puestos fijos de trabajo.
- ▶ Deberán contar con sistemas seguros de detención y extinción de incendios.
- ▶ Mantener condiciones constantes y controladas de temperatura y humedad relativa.
- ▶ Dotarlos de instrumentos o mecanismos de ventilación, climatización o deshumidificación según sea necesario.

k) Medidas constructivas:

Paredes: Utilizar materiales no porosos que se puedan limpiar y desinfectar fácilmente; la pared externa debe ser gruesas que retarden el paso de calor.

Pisos: De materiales lavables, no porosos de tipo industrial o cerámico.

Ventanas: Protegidas de la radiación ultravioleta; instalar filtros que impidan la entrada de insectos, se recomienda el uso de anjeo.

Puertas: Sólidas y dotadas de mecanismos que las mantenga cerradas permanentemente, cuando se requieran abiertas para mejorar la ventilación, es obligatorio dotarlas de contrapuestas construidas de mallas de trama pequeña (anjeo).

Techos: Utilizar material impermeable resistente al calor y la humedad.

Ventilación: En clima tropical es indispensable el control de la temperatura y humedad relativa.

Aislamiento: En climas cálidos es necesario sistemas de aislamiento contra el calor, humedad, ruido, contaminación ambiental.

Iluminación: Propender por la luz natural en las áreas públicas.

l) Capacidad y espacio de los depósitos: Los depósitos deben estar contruidos para soportar diferentes cargas así:

750 kg/m ²	Para instalaciones de estante metálicos fijos de 2.20 metros de altura
1.300 kg/m ²	Para estantes deslizantes o compactos.
800 kg/m ²	Para estantes de bibliotecas.
1.600 kg/m ²	Para estantes compactos de biblioteca.

Artículo 83. Medidas de protección para edificios de archivo. El edificio de archivo, la documentación que conserva y el personal que lo habita, deben estar protegidos contra los embates de la naturaleza y por los daños ocasionados por el hombre intencionalmente o no. Por lo anterior se deben plantear estrategias generales de cómo actuar para garantizar la estabilidad y protección del acervo documental que conservan los archivos, teniendo en cuenta los riesgos arquitectónicos, biológicos, químicos o los generados por la misma naturaleza.

a) Factores naturales

Vegetación: Los arboles de sombrio y el recubrimiento de los terrenos aledaños con pasto o césped atenúan el efecto de la radiación sobre el edificio, sin embargo, esta situación puede propiciar la aparición de insectos, mamíferos y aves que causan daño al acervo documental o al edificio; por lo cual se recomienda:

- ▶ No sembrar árboles muy cerca del edificio, estos deben ubicarse por lo menos cinco (5) metros de las paredes y ventanas.
- ▶ Los árboles seleccionados no deben ser frutales.
- ▶ Los árboles no deben ser granes consumidores de agua.
- ▶ Realizar fumigaciones periódicas
- ▶ Establecer rutinas regulares de poda de árboles y pastos.

Los mamíferos: Los mamíferos roedores son los responsables de la pérdida de un gran número de documentos importantes, ya que roen el cartón, papel, cuero, pieles y adhesivos de las encuadernaciones para alimentarse o para construir sus nidos. De igual manera, pueden provocar incendios al roer los cables de las instalaciones eléctricas, la falta de limpieza en los inmuebles proliferan ambientes propicios para la crianza de los roedores, los cuales pueden transmitir enfermedades fatales para el hombre como la leptospirosis, peste bubónica, fiebre tifoidea e hidrofóbica. Para evitar esta situación se pueden aplicar controles como los siguientes:

- ▶ Establecer una rutina de higiene para todas las dependencias del edificio.
- ▶ Realizar inspecciones continuas sobre los estantes y documentos para detectar la aparición de insectos o situaciones que puedan permitir su crecimiento.
- ▶ Prohibir el consumo de alimentos dentro de las diferentes áreas del edificio, limitando su consumo a un área restringida, preferiblemente fuera del edificio.
- ▶ Aplicar periódicamente insecticidas de tipo piretroide sobre los pisos, zócalos y accesos de aguas negras.
- ▶ Ventanas, puertas y respiraderos deben mantenerse cerrados en la medida de lo posible, o cubiertos con telas o mallas para impedir el ingreso de animales.

Inundaciones: Las inundaciones se dividen normalmente, según su origen, en inundaciones fluviales, definidas como un desbordamiento de un río sobre una planicie, inundaciones causadas por el mar, definidas como un desbordamiento de agua sobre tierras costeras en las márgenes de océanos o pantanos, de igual manera existen las inundaciones ocasionadas por rupturas de tuberías razones por las cuales es recomendable que las bodegas destinadas para albergar la documentación no se encuentren en sótanos, pues son los primeros afectados en el caso de una inundación, haciendo difícil la recuperación de la información por cuanto el secado de estos documentos no se puede hacer de una forma rápida y eficiente. Algunas medidas de protección son las siguientes:

- ▶ Ubicar los edificios en terrenos más elevados
- ▶ Editar terrenos localizados al final de una ladera
- ▶ El edificio debe incorporar elementos especiales, obedeciendo a las normas de protección y resistencia e inundaciones.
- ▶ Utilizar recursos adicionales de drenaje del terreno
- ▶ Evitar el almacenamiento de documentación cualquiera que fuere su soporte en áreas subterráneas
- ▶ Construir pisos y paredes con materiales de fácil limpieza.

Movimientos Telúricos: Los terremotos (movimientos de la tierra en tres ejes perpendiculares de manera simultánea) provocan frecuentemente la destrucción total o parcial de las edificaciones como de lo que ellas contienen. Los daños que pueden causar son de tipo mecánico. Durante los terremotos las estructuras entran en colapso debido a tres causales: el estremeamiento, la ruptura y abertura de las grietas del suelo y paredes, y los desniveles creados entre las áreas afectadas por las grietas.

En un temblor de magnitud 5.1 (escala de Richter), el edificio y sus ocupantes pasan a correr riesgos. Un terremoto de una magnitud de 7.0 puede llegar a destruir edificios, puentes, líneas férreas y abrir grandes grietas en el suelo. Algunas medidas de prevención pueden ser:

- ▶ En lugares propensos a estos desastres, los edificios de archivo deben poseer características antisísmicas y el mobiliario debe ser el adecuado para

minimizar o reducir al máximo las posibilidades de deterioro de los documentos que se tienen.

- ▶ La estantería, elementos más susceptibles a caer o inclinarse por causa de movimientos de la tierra deben empotrarse a las paredes para evitar golpes continuos, caídas o inclinaciones no deseadas.
- ▶ Las tuberías hidráulicas y sanitarias igualmente pueden quebrarse a causa de estos desplazamientos y ocasionar inundaciones, por eso nunca se tendrán dentro de los depósitos.

b) Conflicto armado: son situaciones que generalmente ocasionan grandes destrozos a los edificios y victimas humanas, sin que la documentación sea ajena y resulte afectada, aunque no sea el blanco directo de ellos. Algunas medidas para minimizar los riesgos ocasionados por estas situaciones son:

- ▶ Las construcciones de los edificios debe contemplar protección estructural extra; al menos para las áreas y techos que sirven como depósitos documentales.
- ▶ Si se tienen depósitos ubicados en pisos superiores, los documentos deben trasladarse a los inferiores.
- ▶ Incrementar la capacidad propia de prevenir y combatir incendios o conflagraciones originadas por las acciones de guerra.
- ▶ Equipar el edificio de plantas eléctricas y tanques de agua adicionales.
- ▶ Proteger las ventanas y claraboyas mediante la colocación de telas o mallas.

c) Hurto o vandalismo: Estas acciones son difíciles de prever y su ocurrencia será frecuente e inherente con la naturaleza humana y están encaminadas a la desaparición total o parcial del acervo documental. Medidas de prevención y control:

- ▶ Dotar las instalaciones del edificio, accesos, depósitos y talleres con vigilancia permanente bien sea con el personal especializado o mediante sistemas electrónicos.
- ▶ El ingreso a todas las áreas debe ser controlado y si es el caso restringido a horarios establecidos.
- ▶ Instruir al personal para que contribuya con la vigilancia y alerte de inmediato sobre la ocurrencia de situaciones anómalas.

d) Incendio: El incendio es una de las amenazas más peligrosas para el acervo documental, debido a las características de los soportes celulósicos que lo componen, fundamentalmente, el fuego constituye una reacción química en la que el material combustible se mezcla con oxígeno y se calienta hasta el punto en que se producen los vapores inflamables. El fuego además tiene un segundo componente: el agua que se utiliza en la mayoría de los casos para sofocarlo, los cuales causan daños directos como hinchamiento de las fibras, fragilidad, arrugas, etc. Medidas de prevención:

- ▶ Evitar la acumulación de desechos de construcción, mobiliario, combustibles, maderas, pinturas, materiales de algodón.
- ▶ Utilizar en la construcción elementos ignífugos.
- ▶ Construir muros y puertas de accesos contrafuegos.
- ▶ Amoblar el lugar con mobiliario metálico, tratado con antioxidantes.
- ▶ Instalar medios de detección y extinción automáticos.
- ▶ Preparar y divulgar un plan de evacuación del edificio.
- ▶ Crear brigadas voluntarias contra incendios.
- ▶ Tener los elementos adecuados para combatir los conatos de incendio que se puedan presentar.

Artículo 84. Normatividad aplicada. Para el desarrollo de este capítulo se tomó como referencia el Acuerdo 049 del 5 de mayo 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del Capítulo 7. Conservación de Documentos, del Reglamento General de Archivos, sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

CAPÍTULO XII

PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Artículo 85. Definición de reprografía. El conjunto de técnicas de duplicación recibe el nombre de reprografía. El término nace a mediados de nuestro siglo para designar los procedimientos electrostáticos o electrofotográficos que permiten la copia múltiple, de papel a papel, directamente legible, del documento escrito. En cierto modo, como contraposición a los sistemas fotográficos que necesitan el intermedio negativo para la producción de la copia que pueda leerse a simple vista.

En la actualidad, sin embargo, el concepto de reprografía se aplica ya a todas las técnicas aptas para la duplicación de documentos gráficos y es en este sentido en el que nosotros lo utilizaremos.

Artículo 86. Definición de microfilmación. Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. Es de aclarar que este procedimiento se desarrollara para aquellos documentos de valor histórico, científico, cultural, contable, técnico, administrativo y/o jurídico de la institución, esta actividad será llevada a cabo por el Área de Archivo General de la Policía Nacional o por unidades que por la confidencialidad de la información requieran y estén en la capacidad técnica y económica para hacerlo.

El objetivo de la microfilmación va desde la conservación, preservación y seguridad de documentos importantes, hasta la reducción de espacios físicos. El objetivo de la microfilmación va desde la conservación, preservación y seguridad de documentos importantes, hasta la reducción de espacio físico sin pérdida de información. En lo referente a las aplicaciones en gestión de documentos, ha surgido un fuerte competidor, el disco óptico, que en la medida en que baje sus costos y estandarice productos, asumirá el control de esta área; esto no significa que el microfilme vaya a desaparecer, ya que por su duración, (100 años o más) permanecerá como líder en el campo del almacenamiento definitivo de documentación escrita.

Se debe aclarar que esta actividad será realizada únicamente por el Archivo General de la Policía Nacional excluyendo a la Dirección de Investigación Criminal e Interpol y la Dirección de Inteligencia Policial, teniendo en cuenta que ellos la utilizaran para la consulta de sus acervos documentales y de acuerdo a los niveles de clasificación de seguridad de la información que sean establecidos por ellos.

Procedimiento para la microfilmación. Las series documentales o archivos, usualmente son microfilmados en el orden en el cual fueron creados o mantenidos originalmente. Sin embargo este periodo de preparación de documentos, da una buena oportunidad para hacer los correctivos en la organización del archivo.

Las hojas, paginadas, fólderes, folios y otras unidades de archivo mal colocadas, deben ser ubicadas en el orden correcto y los documentos que no pertenezcan a las mismas deben ser removidos. Todas las imperfecciones, tales, como, mutilaciones, rasgaduras, manchas y omisiones que afecten la legalidad del documento deben ser reparadas en lo posible sin afectar la originalidad de éste; si se microfilman en cámara rotativa documentos reparados con cinta transparente (preferiblemente de color mate), el operario de la microfilmadora debe inspeccionar frecuentemente las guías de vidrio, ya que el pegante de la cinta puede adherirse a estas obstruyendo la trayectoria óptica. Las imperfecciones que no afectan ningún texto o ilustración pueden ser ignoradas.

Deben hacerse todos los esfuerzos para obtener documentos faltantes, de modo que pueda hacer una película del archivo tan completo como sea posible. Si las paginas, documentos u otras unidades faltantes no pueden ser localizadas, se debe microfilm una tarjeta con el título "página faltante" o "documentos faltantes"; si el tamaño o forma física no permite que ciertos documentos sean microfilmados se debe microfilm una tarjeta en el lugar apropiado identificando cada documento y explicando su omisión.

El funcionario encargado de la preparación y expurgo del archivo deberá colocar las tarjetas apropiadas entre las hojas o paginas antes de que los documentos sean entregados al operario de microfilmación.

Después de que todos los documentos han sido organizados correctamente deben ser removidos todos los ganchos, clips y otros elementos extraños. Este procedimiento es indispensable si se utiliza una microfilmadora rotativa, ya que tales elementos pueden atorar, rayar, dañar la microfilmadora o las guías del vidrio. En microfilmadoras planetarias se recomienda remover los ganchos, clips, etc., en caso de documentos que tengan información en ambas caras.

En la preparación se debe determinar el número de imágenes o documentos, que probablemente se puedan acomodar en el rollo de la película; el fin del rollo debe hacerse en puntos lógicos, teniendo en cuenta el archivo, tema, fecha o volumen. El número de tomas en un rollo se determina por:

1. Longitud de la película
2. Ancho de la película
3. Reducción
4. Tamaño del documento
5. Tamaño del área fotográfica
6. Orientación
7. Requerimientos filmicos para cada archivo.

Estos factores determinan la cantidad de película que avanza por cada toma (en algunas microfilmadoras esta cantidad es fija, en otras es variable), los fabricantes del equipo deben instruir a sus clientes en este aspecto.

Indización de rollos de película. Las películas de microfilm deben ser dispuestas, identificadas e indizadas de modo que un documento individual o una serie de documentos, pueden ser localizados fácilmente. Los sistemas de preindización requieren realizar trabajos antes de microfilm. Por ejemplo puede hacerse foliación con un número secuencial en cada documento. Algunas microfilmadoras pueden imprimir en el papel un número secuencial automáticamente o exponer en la película un código numérico durante la filmación.

Los índices posteriores o externos se deben hacer a partir de la película. Otros sistemas de uso frecuente son: tarjetas flash, títulos, guías, odómetro, contador de imágenes, marca de imágenes. Para información adicional ver NMA C104-1980, indización de microformas y sistemas de recuperación.

Números Secuenciales. Consiste en dar numeración consecutiva a cada una de las imágenes, estos números son microfilmados en cada toma. En este sistema el índice se puede preparar antes, durante o después de la microfilmación con la información de rollo, las unidades de archivo, los documentos individuales y los correspondientes números de las tomas. Los índices de nombre y materia pueden ser creados luego en la misma forma que lo son para trabajos impresos.

Tarjetas Flash. Son tarjetas de tamaño y apariencia inversa a los documentos (letras blancas en fondo oscuro), filmadas entre los lotes o grupos documentales. Se recomienda microfilmarse en cada ocasión, la tarjeta respectiva, 5 a 8 veces en fotogramas o imágenes consecutivas, a fin de crear apariencia de un "espacio en blanco", ópticamente diferente.

Odómetros. Los odómetros indican la distancia aproximada desde el comienzo de la película hasta un documento en particular. En este sistema el índice es preparado después de microfilmarse a menos que la microfilmadora disponga de un odómetro y que este dé las lecturas correspondientes. Debe tenerse cuidado debido a que frecuentemente no hay correlación entre odómetros de diferentes fabricantes de microfilmadoras y lectores.

Indización por marca del Documento. Es una marca o blip que se microfilma en lugar adyacente a cada momento o toma, esta marca es contada por un aparato fotoeléctrico en el lector. Para recuperar la información es preciso elaborar un índice que indique el número de rollo y el blip que corresponde a cada documento o grupo documental. (Para mayor información ver ANSI/NMA M88-1979).

Indización por Código Binario. La indización por código binario o de barra, amplía prácticamente a infinita las posibilidades de generación de índices y su lectura u operación es similar a la anterior.

Indización por Título Guía. En este método se utiliza una tarjeta preparada con anterioridad, de apariencia diferente a los demás documentos, que describen un tema en especial o un cambio dentro de un lote de documentos, cuando este no califica para una separación, más visual por otro sistema.

Archivos Unitizados. Aquí se agrupan las microformas que almacenan pequeñas cantidades de documentos, tales como tarjetas de abertura, jackets y microfichas. Son indizados u organizados después de microfilmarse, especialmente en forma de ficheros, aunque hay otras posibilidades utilizando el computador.

Inspección final de documentos. La persona que prepara los documentos para microfilmación debe hacer un chequeo final antes de la filmación con el objeto de determinar que la documentación no haya sido desordenada mientras fue revisada, que todas las tarjetas estén correctamente en su lugar y que los papeles estén listos para ser microfilmados. Este chequeo final es un paso de control de calidad, esencial, porque elimina el riesgo de que la película quede con páginas o documentos desordenados.

00208

25 ENE 2016

Resolución número _____ del _____, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 66, continuación.

Secuencia filmica. Los siguientes pasos deben ser tenidos en cuenta en la microfilmación observando que los títulos y tarjetas deben colocarse con la misma orientación o dirección en que van los documentos.

Espacio de Seguridad de Enhebrado de Cámara. Depende del tipo de cámara, para lo cual es conveniente consultar el catálogo de operación del equipo. En la mayoría de las cámaras es de 50cms. Cuando los niveles de luz ambiental son altos puede ser necesaria una mayor longitud.

Área de Prueba para el Ion de Tiosulfato Residual. Se requiere, además del espacio de seguridad, otro para la prueba de ión tiosulfato, constituido por un área de densidad mínima de 14cms. De longitud en la película de 16 mm. o 7 cms. de longitud en la película de 35 mm. Estas dimensiones proveen un área lo suficientemente grande para permitir dos pruebas de ión tiosulfato. Para mayor información ver "método de azul de metileno para medir tiosulfato y método densitométrico de plata para medir químicos de película, placas, y papeles". ANSI PH4.8-1978.

El área de ión tiosulfato no es necesaria en cada rollo ya que esta prueba se hace en forma periódica (semanal, quincenal, mensual) dependiendo de la producción. El área para la prueba de ión tiosulfato es retirada del rollo después de procesado para realizar la prueba, teniendo en cuenta anotar el rollo del que fue retirada y el procesador utilizado, de modo que puedan tomarse los correctivos en caso de que las pruebas resulten insatisfactorias.

Espacio para Enhebrar el lector o Duplicador. Se debe dejar un mínimo de 500 mm. (20 Pulgadas) para el enhebrado en el lector o el duplicador, con el fin que el primer fotograma pueda ser leído o duplicado sin dificultad.

Tarjetas. Todas las tarjetas deben ser organizadas, foliadas y colocadas en la misma dirección de los documentos a los cuales se refieren.

Tarjetas de Remicrofilmación. Cuando son rechazadas tomas de un rollo microfilmado o cuando se advierte material faltante, estos documentos deben ser remicrofilmados; para ello deberán ser agrupados en una secuencia apropiada como la siguiente:

- Comienza la remicrofilmación para el rollo
- Tarjeta técnica (de resolución)
- La tercera tarjeta debe relacionar o describir los documentos y el rollo y la secuencia a que pertenecen.
- Documentación para remicrofilmación
- Fin de la remicrofilmación del rollo

Lo remicrofilmado debe ser empalmado en la punta de inicio del rollo al cual pertenecen los documentos, precediendo la tarjeta de iniciación.

Tarjeta de Iniciación. La palabra "iniciación" o "comienzo" debe aparecer en letras lo suficientemente grandes de modo que en la imagen de la película sean al menos de 2 mm. (0.08 pulgadas) de alto y puedan ser leídas a simple vista.

Tarjeta Número de Rollo. El número o código del rollo debe aparecer a continuación de la tarjeta de iniciación y con las mismas características de ésta. El número o código es usado como sistema de indización para facilitar la recuperación de los documentos.

Tarjeta Técnica. También llamada de resolución, se incluye para determinar la capacidad de reproducir detalles de la película. Es importante advertir que existen diseños diferentes para cámaras rotativas y planetarias.

Tarjetas Especiales. Las siguientes son muestras de tarjetas que pueden ser necesarias para propósitos especiales.

- ▶ **Hoja de información.** Indica las especificaciones del sistema de microfilmación para propósitos de inspección y registro.
- ▶ **Tarjetas restrictivas o de clasificación.** Cualquier restricción (incluyendo clasificación de seguridad) sobre acceso, uso, o reproducción posterior debe ser especificada. La fuente de la restricción (ley, determinación administrativa, donación, derechos de autor) debe ser referida. Si la restricción se aplica durante un periodo de tiempo, debe indicarse la fecha finalización.
- ▶ **Tarjeta Bibliográfica.** Se usa cuando el material microfilmado está compuesto por libros. El propósito de esta tarjeta es asegurar que el microfilme reciba la misma identificación y descripción del material original. La tarjeta incluye datos bibliográficos ordenados en forma técnica. Si solamente un segmento de una publicación va a ser microfilmado, se describirá solamente el título y el autor con una cita del total de la publicación original entre paréntesis. Debe tenerse cuidado en describir claramente qué parte de la publicación aparece en la película.

Tarjeta de Título. El título será una descripción abreviada de los documentos que se hallan en la película. Debe observar las características de las tarjetas de las secciones 1.5.2 y 1.5.3.

Dependiendo del tipo de documento microfilmado la tarjeta de título será como sigue:

- ▶ **Archivos no publicados manuscritos.** Nombre de la organización o institución, nombre de la unidad u oficina cuyos archivos estén involucrados y título de la serie documental, también se puede incluir otra información como fecha y número de legajo.
- ▶ **Tarjetas de material publicado.** Nombre del autor, título del trabajo, lugar y fecha de la publicación. El propietario del material original debe dar el nombre del individuo, organización o institución, unidad organizacional u oficina cuyo archivo se está microfilmado. Si los originales son documentos que serán destruidos, este hecho deberá incluirse en la tarjeta. Para materiales duplicados o impresos, la información se puede tomar de catálogos u otras publicaciones de referencia.

Tarjetas Dentro del Texto. Texto se refiere a los documentos o información que son registrados en el microfilme.

- **Tarjetas misceláneas.** Las siguientes son tarjetas que deben ser usadas dentro del texto cuando sea necesario.
 - ▶ Error
 - ▶ Página faltante

- ▶ Legajo, edición o archivo faltante
- ▶ Mejor documento disponible
- ▶ Paginación incorrecta
- ▶ Las siguientes páginas están mutiladas
- ▶ Las siguientes páginas están ilegibles
- ▶ Las siguientes páginas están ilegibles por partes

Remicrofilmación. Además de las tarjetas referidas en este capítulo hay que tener en cuenta las que se hallan en el anexo No. 1 "formatos", que contemplan aspectos legales.

Tarjeta Final. Las palabras "final" o "favor rebobinar", se colocarán en una tarjeta para indicar el fin del rollo y las letras deben tener las características ya anotadas.

Espacio Libre al Final. Debe quedar libre de fotogramas una longitud de 500 mm. (20 pulgadas) de película al final, de modo que la última imagen pueda ser vista o duplicada antes de que la punta de la película se suelte de a ranura del carrete.

Reducción. La selección de la reducción del formato, dependen del uso del microfilme. En general hay una relación necesaria entre costos y calidad. Sin embargo, toda la información no puede ser producida legiblemente a las reducciones más altas. El usuario debe determinar que documentos, por su importancia, es necesario reproducir legiblemente en su totalidad.

Las cámaras de las microfilmadoras utilizan normalmente película de alta resolución. Si se compara una microfilmadora rotativa y una microfilmadora planetaria con la misma reducción y los demás aspectos filmicos iguales, la microfilmadora planetaria es capaz de reproducir imágenes con mejor legibilidad. Esta calidad es expresada con un poder resolutivo más alto.

Las microfilmadoras planetarias y rotativas disponen de diferentes radios de reducción. Para establecer la calidad requerida en una operación de microfilme en particular, puede hacerse a través del índice de calidad o mediante prueba práctica.

Es importante recordar que usualmente la reducción es asociada con el formato utilizado.

Formatos.

Rollo de Película. Si la reducción necesaria para los formatos de página doble IIA (cine), o IIB (comic) no producen los niveles de calidad y legibilidad requeridos, entonces se debe escoger un formato que permita una reducción inferior IA, IB. El objeto es establecer la reducción y el formato correspondiente teniendo en cuenta otros requisitos del sistema, como tamaño del documento original, tamaño de la ampliación, etc.

El formato de filmación puede ser limitado a la posición B (comic) si el lector que se va a utilizar no tiene rotación de imagen. El tamaño de la pantalla del lector también puede afectar la selección de reducción y formato.

Microformas Unitizadas. Esta sección cubre tarjetas de apertura, microfichas y jackets.

Tarjetas de Apertura. Algunas tarjetas pueden ser procesadas y perforadas en equipo de procesamiento de datos electrónicos (EDP). En la mayoría de los casos

las tarjetas son perforadas antes de que la película sea montada a fin de evitar que se dañe. Las tarjetas de apertura están disponibles en variedad de formatos para acomodar películas de 16 mm. Y 35 mm.

Deben preverse la orientación y espacio de los bordes de la imagen en un rollo de microfilme, si la película va a ser cortada y montada en tarjetas de apertura.

Microficha. La microficha puede ser producida por varios métodos. Una microfilmadora de repetición es económica para aplicaciones de alto volumen que no requieren revisión o actualización. Estas microfilmadoras usan rollos de 105 mm. u hojas de película recortadas.

El tamaño nominal de una microficha expuesta es 105x 148 mm. (International Standards Organization -ISO-tamaño A6). El sistema de transporte de la película de una cámara Step and Repeat coloca correctamente esta para exponer una toma cada vez y producir el número deseado de filas y columnas.

El proceso de tiras se hace con una microfilmadora planetaria, utilizada para aplicaciones de pequeño volumen. Después de procesada la película es cortada en tiras y dispuesta en filas y columnas. La película de 16 mm. Puede ser usada para producir microfichas de 60 tomas; también los jacket pueden ser usados como master para producir microfichas estándar.

Jackets. Hay una gran variedad de tamaños de jackets; para película de 16 y 35 mm. o para una combinación de ambas, el tamaño normal es 105x148 mm. Su utilidad radica en que pueden ser actualizados agregando o cambiando imágenes.

Película. Generalmente las películas para microfilmadora son clasificadas de acuerdo con la velocidad, contraste y poder de resolución. El usuario debe seguir las recomendaciones del fabricante de películas, utilizadas en aplicaciones específicas; las películas de alta velocidad y alto contraste en equipo rotativo; las películas de velocidad media, alto contraste y resolución alta son utilizadas en ambos tipos de microfilmadoras, planetarias y rotativas. Cuando se requiere mayor definición en equipo rotativo puede usarse película de velocidad media, siempre y cuando se logre la exposición adecuada.

Las películas de tono continuo (contraste bajo) y a color son utilizadas cuando el sistema requiere registrar tonos continuos o a color de los documentos originales. En este caso se requiere iluminación especial.

Instrucciones para el operador de la microfilmadora. Después de la inspección final de los archivos, deben prepararse las instrucciones especiales que requiera el operario de la microfilmadora. Si el operario es experimentado o si el trabajo de microfilmación hace parte de una serie que ha estado en marcha durante algún tiempo, las instrucciones no necesitaran ser tan detalladas. Estas instrucciones deben contener información sobre formatos de filmación, anotaciones para índices, reducción, etc.

Equipos de Microfilmación. Los equipos de microfilmación son de varias marcas, categorías y procedencias. Los principales equipos que componen un sistema de microfilmación son: unidades de entrada, de procesamiento y de salida. Además se deben considerar algunos accesorios que son importantes en cada sistema.

Los equipos de entrada o microfilmadoras, se pueden clasificar en dos tipos básicos: planetarios y rotativos. Existen otros tipos de microfilmadoras que se

pueden considerar en forma separada. Estos son equipos de repetición (Step & Repeat) y equipos de salida de computador (COM – Computer Output Microfilm.)

Una cámara de microfilmación es un instrumento de precisión usado para microfilmar documentos. Deberá tener un medio de ajuste para exposición correcto y deberá producir microfilme que reúna los requisitos del usuario. Dos tipos de microfilmadoras son usadas: planetaria y rotativa (flujo). Las microfilmadoras planetarias son necesarias para reproducir más detalles finos del documento fuente, para lo cual se requiere una resolución mayor que no puede ser obtenida en una microfilmadora rotativa.

Microfilmadora planetaria. En este tipo de cámara, tanto la película como el documento que están siendo microfilmados permanecen quietos en el momento de la exposición. El equipo consiste en una mesa de trabajo, un sistema de iluminación externa, una cámara o unidad de película montada en una columna vertical y un sistema de control eléctrico o electrónico. Este equipo es generalmente usado para documentos cuyas dimensiones son incompatibles con la capacidad de entrada de los equipos o cámaras rotativas tales como mapas, dibujos técnicos, planos de ingeniería, libros, periódicos, etc.

La principal característica de los equipos planetarios es que producen una calidad de imagen fotográfica superior a la de los rotativos.

Los equipos planetarios trabajan comúnmente con películas de 16 o 35 mm, aun cuando existen otros que pueden hacerlo con 70 y 105mm, la mayoría de los equipos planetarios trabajan en método simplex.

Mantenimiento del equipo. Antes de microfilmar documentos, el operador deberá inspeccionar la cámara y limpiar la lente y el compartimiento de la película. El operador también deberá cerciorarse que la lente este segura en el cuerpo de la cámara. Se pueden usar una pera de aire o un aspirador para remover las partículas del interior de la cámara. El operador también se debe cerciorar de que la unidad de la cámara este colocada firmemente en el cuerpo de la cámara y de que funcione apropiadamente. El área de trabajo se debe mantener limpia y ordenada. Las microfilmadoras con alimentadores automáticos de papel deben ser revisadas, aspiradas y sopladas diariamente.

Instalación y ajuste de la microfilmadora. La microfilmadora debe ser ajustada de acuerdo a las especificaciones del fabricante, por técnicos recomendados por el vendedor. Es importante que la microfilmadora sea instalada a nivel y en un área sin vibración, a fin de obtener máxima calidad. La presencia de vibración puede ser determinada examinando las líneas en el centro de la tarjeta de una serie imágenes de tarjetas de resolución; si estas líneas se ven borrosas, hay vibración afectando la microfilmadora.

Unos caracteres o líneas borrosas pueden indicar vibraciones, pero si es así, solamente aquellas líneas perpendiculares a la abcisa de vibración serán borrosas. La prueba de vibración deberá llevarse a cabo cuando la mayor cantidad de vibración ocurra debido a la gente que se mueve alrededor, por operación del equipo e influencias externas, etc. Si la vibración está presente, la microfilmadora debe ser movida o utilizar material absorbente de vibración entre la microfilmadora y el piso. Cuando una microfilmadora deba ser trasladada, los chequeos de resolución deberán hacerse antes y después de moverla (ver la tarjeta de resolución).

El operador deberá revisar el balance de luz para asegurarse que la iluminación sea uniforme. El balance de la luz puede ser revisado para cada reducción usada al exponer una hoja de papel blanco lo suficientemente grande para llenar la imagen. Después de que la película es procesada, el límite de densidades dentro de una toma deberá ser mínimo. Las luces deberán ser colocadas para dar el balance recomendado por el fabricante del equipo. La meta es lograr densidad uniforme en la imagen del filme de papel en blanco. Se sugiere que cuando una lámpara se queme o desgaste, todas las lámparas sean remplazadas a fin de minimizar los problemas de balance de luz.

El operador, particularmente, deberá estar atento a la luz ambiental que afectara adversamente la exposición directa. Las luces externas altas pueden ser un problema específico si se usan sostenedores de vidrio o papeles brillantes, debido a que estas luces pueden reflejarse en la superficie del vidrio o en el papel brillante. También pueden ocurrir reflexiones misceláneas causadas por joyas brillantes, hebillas de cinturón o ropa clara llevada por el operador, o por cajas de película, documentos u otros objetos dejados en la mesa de trabajo durante la exposición.

Un cuarto múltiple para microfilmadoras puede causar un problema si la luz de una de ellas ilumina las mesas de trabajo de las adyacentes. Se recomienda interponer algún tipo de división entre microfilmadoras adyacentes a lo largo de una misma pared. No es necesario, sin embargo, que los cuartos de microfilmación sean pintados de negro a fin de remover la posibilidad de todas las reflexiones. Experimentos recientes han mostrado que los cuartos de trabajo para microfilme pueden ser pintados en colores atractivos con pinturas mate para lograr el mismo propósito.

Es necesario tener un sistema de luz estable y controlada. En algunas áreas puede ser necesario controlar el voltaje continuamente. Cuando el voltaje varia, afectara la intensidad de la luz producida por las lámparas y por tanto alterara la exposición. Se recomienda para todos los casos utilizar regulador de voltaje.

Microfilmadora rotativa En este tipo de equipo tanto la película como el documento que están siendo microfilmados se mueven sincronizadamente durante la exposición. Dicha exposición producirá una imagen a lo largo de la película. El equipo rotativo consiste básicamente en una cámara o unidad de película, un mecanismo de transporte de documentos y un conjunto de bombillas que producen la iluminación. Todos estos elementos se encuentran encerrados dentro de un gabinete a prueba de luz externa. Los documentos ingresan a ese gabinete a través de una abertura para alimentación ya sea manual o automática. Mientras se encuentran en el interior, cada documento es microfilmado y recibido en una bandeja receptora externa.

La gran mayoría de estos equipos usan película de 16 mm, aun cuando existen algunos modelos para ser usados con película de 35 mm. Por otra parte, algunos de ellos aplican solo el método simplex o estándar de microfilmación y otros pueden utilizar los tres sistemas: simplex, duo y dúplex. Existen otros equipos que pueden operar con uno o dos rollos simultáneamente. A algunos de estos equipos se les pueden incorporar controles externos, tales como: odómetro, control de exposición, endosador, codificador, alimentador automático, etc.: otros los traen ya incorporados.

Mantenimiento del equipo. Cada microfilmadora se debe mantener limpia, especialmente en los espejos y guías de vidrio, y los rodillos de alimentación se

Resolución número 00208 del 25 ENE 2016, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 72, continuación.

deberán revisar para limpieza, particularmente si los documentos microfilmados son viejos, están cubiertos de carbón o han sido reparados con cinta transparente.

Cada microfilmadora deberá ser aspirada una vez por día; sin embargo, si se está microfilmando material muy sucio o empolvado debe aspirarse con más frecuencia. El área de trabajo debe mantenerse limpia y ordenada.

Instalación y ajuste de la microfilmadora. Es necesaria un área libre de vibración para instalar microfilmadoras rotativas, pero no es tan crítica como en el caso de las planetarias.

Algunas microfilmadoras rotativas tienen mesa con ruedas para facilitar su cambio de sitio. Sin embargo, puesto que este cambio puede alterar ajustes críticos y resultar en degradación de las resoluciones se recomienda que, una vez la alineación e instalación estén completas, las microfilmadoras permanezcan fijas. Cuando una microfilmadora se traslada, es preciso efectuar chequeos de resolución, antes y después de cambiarla de lugar.

Si se observa una pérdida de resolución, los espejos y lentes deben ser revisados de nuevo para asegurar que estén todavía en el ajuste perfecto. Si no lo están, se debe acudir a un técnico de servicio calificado para que tome una acción correctiva. Se recomienda una revisión de posibles cambios de voltaje cuando se mueve el equipo de una fuente de energía (toma de muro) a otra. En algunas áreas pueden ser necesarios chequear y controlar el voltaje continuamente.

Cuando existen fluctuaciones de voltaje, se deben usar reguladores de voltaje constante, externos o integrales. Se recomienda para todos los casos utilizar reguladores de voltaje.

Para probar la uniformidad de la iluminación y la limpieza del sistema óptico, se debe microfilmarse una hoja de papel blanco después del primer ajuste y periódicamente. Se recomienda utilizar una tarjeta de resolución.

Cámaras repetidoras. Esta unidad está diseñada para producir microfichas en forma directa del original. Esta microforma contiene una serie de imágenes en un área predeterminada de la película (148 X 105mm.). La producción de microfichas directamente del documento original se hace sin pasar por las etapas anteriormente descritas de empleo de rollos o de creación de matrices especiales. La operación se efectúa microfilmando documento por documento en la misma forma que se emplea para alimentar un equipo planetario. Cada imagen se graba en la microficha en diferentes posiciones de acuerdo a lo que se requiera en el momento de microfilmarse. Después de cada exposición la cámara mueve la película a la posición correcta para recibir la siguiente exposición. Estas cámaras trabajan tanto con rollos de 105 mm. X 500 pies o con microfichas de 105 x 148 mm.

Cámaras COM (Computer Output Microfilm). Las microfilmadoras de salida de computador convierten la información almacenada en medios magnéticos de computador y la registran directamente en microfilm, eliminando el paso de impresión en papel o en formas continuas. Las imágenes de información del computador se proyectan en una pantalla o tubo de rayos catódicos desde la cual son tomadas para ser impresas en la película.

Unidades de revelado. Actualmente, las procesadoras o equipos diseñados para revelar la película expuesta son automáticos; ya no se usan los sistemas manuales o semiautomáticos.

Básicamente el equipo procesador es un conjunto compuesto por una entrada para insertar la película expuesta y de una salida de película ya procesada. El proceso de revelado convencional comprende los siguientes pasos: revelado, fijado, lavado y secado de la película. Se encuentran unidades de procesamiento en forma horizontal o vertical.

Lectores. Los lectores o visores de microfilmación son unidades de proyección óptica fija, las cuales permiten proyectar en forma ampliada las imágenes de microfilme en pantalla; esta debe estar dispuesta en tal forma que el operador pueda leer la información requerida de acuerdo a las dimensiones reales de los documentos.

Existen numerosos tipos de unidades de lectura y se encuentra gran variedad de modelos, de acuerdo a características específicas de las microformas. Además, se encuentran en el mercado unidades que permiten sacar fotocopias de las imágenes proyectadas en la pantalla, ya sea a tamaño original, ampliado o reducido de acuerdo a la lente que se emplee.

Por último, debemos mencionar un grupo especial de lectores que permite verificar o insertar porciones de películas a las microformas unitarias, tales como los jackets y las tarjetas de apertura o ventanilla. La selección de un determinado equipo lector depender del sistema aplicable en cada caso.

Lector Impresor. Unidad de lector de microfilme en rollos de 16 mm., 35 mm. y microfichas, dotado de un dispositivo de impresión que permite mediante un proceso de fotocopiado interno transferir la imagen del documento localizado en pantalla a una hoja de papel, garantizando una imagen estable y de excelente calidad.

Lectores Inteligentes. Constituyen la gama más sofisticada de las unidades de lectura para microfilme, por medio de las cuales se hace posible la localización exacta de documentos ubicados en cualquier lugar dentro de un rollo de película, basados en los códigos ópticos y los datos computarizados que cruzan la información relativa a la localización dentro del rollo de un documento específico, con lo cual se hace una recuperación inmediata.

Lectores Digitales. Son unidades de avanzada tecnología que efectúan un barrido de la imagen en pantalla, la cual puede ser transmitida a una impresora láser, incluida en una red de cómputo, o transmitida vía fax.

Lectores de Consulta. Permiten proyectar la imagen de la película a una pantalla; es el tipo más sencillo de lector y se utiliza para la lectura de material microfilmado únicamente.

Equipos auxiliares o accesorios. Fuera de las unidades básicas que pueden conformar un sistema completo de microfilmación, existe una serie de accesorios complementarios.

Equipos para Control de Calidad. Son los equipos necesarios para evaluar la calidad de los microfilmes.

Densitómetro. Este aparato ha sido diseñado para medir el ennegrecimiento de la película (densidad fotográfica). De estas unidades existen dos tipos básicos a saber:

- ▶ Por transmisión, los cuales se usan para medir densidades en la película por transmisión óptica;
- ▶ Por reflexión, para medir la densidad sobre reflejos de luz sobre superficies no transparentes, como papel fotográfico.

Además del densitómetro se utilizan en el control de calidad los siguientes equipos: inspectómetro, microscopio, sensitómetro, lupa e instrumental para dimensiones hiporesiduales.

Duplicadores. Estas unidades están destinadas a duplicar rollos de películas ó microfichas, ya sea en película convencional a base de halógenos de plata, así como películas diazo/vesicular.

Los equipos diseñados para duplicar película convencional usan una luz normal de intensidad graduable. Además, puede ajustarse su velocidad de duplicación. Esto se hace para obtener una calidad óptima constante de acuerdo a la calidad de los originales.

Los duplicadores de película diazo o vesicular trabajan mediante luz ultra-violeta, la cual es el único tipo de luz que permite afectar las moléculas de sales que componen parte de su emulsión. En estos equipos se duplican películas en polaridad directa (diazo) o inversa (vesicular).

Insertador. Es un equipo que nos permite introducir el microfilme dentro del jacket respectivo y además cortarla. Se utiliza para actualizar la información contenida en cada jacket.

La calidad de los microfilmes

Microfilmación de documentos. El sistema de lectura, a excepción de los orientales, es de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, lo que es importante tener en cuenta en el momento de realizar la microfilmación. La microfilmación debe planearse de tal forma que los documentos queden orientados en una misma posición (COMIC IB Y IIB: CINE IAY IIA), en orden de imagen y correcta secuencia; lo anterior se consigue colocando la cabecera del documento hacia el frente en posición de lectura (cine); esto se da en la mayoría de los equipos.

En algunas ocasiones y debido al tamaño del documento, el operador deberá utilizar las dos posiciones en la forma descrita, con esto se podrá garantizar que al usar el microfilm solo girara en el lector 90 grados.

En algunos documentos traslucidos con información por ambas caras, se necesitara oscurecer el documento colocando por detrás un papel oscuro, lo que obliga a darle a la película una mayor exposición.

Densidad de los negativos de cámara. Se denomina densidad el ennegrecimiento que presentan las imágenes después del revelado. La densidad promedio seleccionada para una película se toma de uno de los valores comprendidos entre las densidades 0,80 y 1,50, todo dependiendo del tipo de documentos y la reducción empleada. La densidad deseada se logra mediante el ajuste de exposición de las cámaras. Cuando los grados de reducción aumentan por encima de una normal de 20.1, es necesario reducir la densidad, con el fin de que las copias puedan dar caracteres legibles.

Se recomienda los siguientes cinco (5) grupos de densidad para que cada institución fije su norma:

- ▶ Grupo 1: Libros impresos de alta calidad, alto contraste, periódicos y mecanografía negra. La densidad no debe ser menor que 1.30, ni mayor que 1.50.
- ▶ Grupo 2: Originales de línea fina, escritos con lápiz opaco negro y documentos con impresiones de contraste alto y caracteres pequeños. La densidad no debe ser menor que 1.15 ni mayor que 1.40.
- ▶ Grupo 3: Dibujos a lápiz o tinta, impresiones pálidas y muy pequeñas tales como los pies de página, impresos en la parte inferior de la misma. La densidad no debe ser menor que 1.00 ni mayor que 1.20.
- ▶ Grupo 4: Manuscritos y dibujos de contraste bajo, papel de grabación con líneas pálidas, líneas coloreadas finas, cartas mecanografiadas con una cinta gastada y documentos tenues o pobremente impresos. La densidad no debe ser menor que 0.80 ni mayor que 1.00.
- ▶ Grupo 5: Aunque no es una práctica general, algunos documentos de contraste pobre pueden requerir una densidad no menor que 0.70 ni mayor que 0.85.

Otro de los mecanismos para crear su norma de densidad es la de sumar y restar 0.10 con base en el promedio seleccionado. Los extremos encontrados y los recomendados en los cinco grupos mencionados se deben interpretar como que los microfilmes no deben tener densidades superiores o inferiores a éstos.

La densidad de base más conocida como densidad mínima (parte transparente de la película) no debe exceder la densidad de 0.10. El criterio para seleccionar la densidad debe estar de acuerdo con la utilización del microfilm.

Procedimientos de inspección. Existen dos sistemas de evaluación de la calidad:

Inspección por variables (valores numéricos); densidades y resolución, lo que requiere equipos de medida como el densitómetro y el microscopio.

Inspección por atributos (elementos no medibles), son aquellos que solo se detectan en forma visual como los velos y documentos doblados; a estos haremos referencia más adelante.

Inspección por Atributos Es aquella en virtud de la cual la unidad de producto fijada (rollo, microficha o fotograma) se clasifica simplemente como defectuosa o no defectuosa, o también en la que se suman el número de defectos de dicha unidad con relación a una especificación dada.

El grado de disconformidad del producto se puede expresar en términos de porcentaje de unidades defectuosa o por el número de efectos en cada 100 unidades:

$$\% \text{ de efectos} = \frac{\# \text{ de unidades defectuosas} \times 100}{\# \text{ de unidades inspeccionadas}}$$

$$\text{Defectos por 100 unidades} = \frac{\text{número de defectos} \times 100}{\# \text{ de unidades inspeccionadas}}$$

La aceptabilidad de los microfilmes vendrá determinada por el empleo de planes de inspección, siendo necesario crear una clasificación de deméritos de los distintos defectos posibles en la unidad del producto, señalándolos por su gravedad, bajo los dos criterios siguientes:

- ▶ **Defecto Mayor.** Es aquel que tiene la probabilidad de ocasionar un fallo o reducir sustancialmente la aptitud de uso del microfilm; como en el caso de que la información vital quede borrosa o velada. En este caso la microfilmación se debe corregir o repetir completamente.
- ▶ **Defecto Menor.** Es el que reduce parcialmente el uso del microfilm pero sin afectar la información vital. En esta clasificación no se repite o corrige el trabajo pero sí se debe vigilar para no dejar llegar el problema a defecto mayor.

Para establecer los planes de inspección se debe tener presente los factores económicos involucrados, no solo en la inspección misma, sino también con relación a las repeticiones del trabajo.

Dentro de estos costos se pueden mencionar:

- ▶ Costos unitarios de aceptación (daños causados por una unidad defectuosa que no se detecta en la inspección).
- ▶ Costos unitarios de rechazo (costos de encontrar un producto defectuoso en el lote rechazado, más los costos de corregir los defectos).
- ▶ Costos de inspeccionar un solo producto.
- ▶ Costos de reponer o remplazar un solo producto defectuoso

Otros gastos que se deben considerar son aquellos que afectan las funciones propias del control de calidad como:

- ▶ Gastos de proyecto.
- ▶ Gastos propios de fabricación (microfilmación).
- ▶ Gastos generados para controlar la calidad.
- ▶ Gastos de proyección de producto (mercado-usuarios)

Inspección visual La inspección visual, se hará en un lugar limpio y libre de polvo, utilizando guantes de algodón, inspector de película (caja de luz y avanzadores de película), lupa de 12x a 20x y microscopio. El inspector examinará el rollo de película al menos cada 3 metros (10 pies) utilizando la clasificación de deméritos del plan establecido.

Generalidades sobre la calidad

De la densidad. Las mediciones de la densidad con hechas para asegurar el contraste adecuado de las imágenes, controlar el sistema de la iluminación de las microfilmadoras y el procesamiento (ver control del procesado).

La densidad de los microfilmes se mide con el densitómetro de transmisión, el cual debe estar bien calibrado.

El número de mediciones dependerá de la naturaleza del trabajo, de los documentos y de las tolerancias que se especifiquen.

Si no se poseen un densitómetro podrá hacerse un modelo para compararlo en forma visual con los microfilmes.

De la Reducción. La selección de la reducción en la que se realizará la microfilmación dependerá del uso que se le dé al microfilm. En general, existe una relación necesaria entre el costo y la calidad. Sin embargo, toda la información no puede ser reproducida legiblemente a reducciones altas.

El usuario deberá determinar qué información de los documentos que se microfilmen deberá reproducirse en forma legible.

Poder de Resolución. Es la habilidad del sistema de microfilmación (óptica y película) para reproducir los detalles más finos de un documento. Se expresa en número de líneas por milímetro, discernibles (medibles) en una imagen.

Para hacer lectura de resolución es preciso microfilmarse al comienzo y al final del rollo una tarjeta de resolución (tarjeta ISO n. 2) de la norma ANSI/ISO 3334. Este estándar establece que con la ayuda de un microscopio de 50 a 100x de magnificación se debe seleccionar el grupo de líneas más pequeño y de valor más alto, en las que se puedan distinguir claramente tanto las líneas horizontales como verticales. Entonces se multiplica el patrón seleccionado por el radio de reducción, con el cual se microfilma la tarjeta de prueba, y el número resultante es la resolución expresada en líneas por milímetro.

Recuerde, sin embargo, que no obstante la alta calidad del sistema de producción micrográfica no podrá mejorar nunca la calidad de los documentos originales.

El número mínimo aceptable de línea por milímetro es de 90.

Control del procesado de películas Para el control del procesamiento de las películas es preciso diseñar un sistema que provea una estabilidad al sistema micrográfico, lo cual se logra en la medida en que:

- ▶ Se estandarice y controle la procesadora (fijar una velocidad y temperatura de revelado; además reemplazo de químicos).
- ▶ Graduar las máquinas microfilmadoras, con respecto a las normas de calidad que se establezcan para cada caso, partiendo de un procesado estandarizado.
- ▶ Cualquier cambio en las características de calidad se hará sobre las máquinas microfilmadoras, a no ser que el proceso de revelado se salga del nivel de estandarización.
- ▶ Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
- ▶ Vigilar y hacer ajustes al sistema cuando se presenten cambios del número de lote de película y químicos.
- ▶ Utilizar los métodos estadísticos de calidad para detectar las fallas del sistema operativo de la microfilmación.

Almacenaje y protección de microfilmes

Clasificación de documentos. Los documentos se clasifican de acuerdo con los requerimientos de retención establecidos, pudiéndose clasificar como documentos de archivo o documentos históricos.

Documentos de Archivo. Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tienen valor

administrativo, fiscal o legal, científico, económico, histórico o cultural, que debe ser objeto de conservación.

Documento Histórico. Documento único que por su significado jurídico autográfico o por sus rasgos externos y cuyo valor permanente para la Dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las Relaciones Internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales lo convierte en un documento histórico y especialmente valioso para el país.

Almacenaje y protección. Hay un número considerable de factores que influyen en el almacenaje de las películas fotográficas, tales como los costos y facilidades de almacenaje, frecuencia en el uso de los microfilmes, valor de los documentos; además, no siempre es posible predecir la durabilidad de la película, por lo tanto debemos tomar las siguientes providencias:

Protección al Fuego. Toda empresa debe tener una norma sobre el valor de los distintos tipos documentales, como también de normas de protección y seguridad; para ello se debe recurrir a las normas existentes en asociaciones internacionales de seguridad industrial, o a la asociación nacional americana de protección contra el fuego.

Bóvedas de Seguridad Las bóvedas o salones de archivo de microfilmes, debe estar contruidos de acuerdo con la localización de la empresa y del uso frecuente de la información.

Dentro de las condiciones que deben existir están las siguientes:

- ▶ Libre de polvo, por lo tanto sobran los tapetes; el aseo se hará con trapeadores húmedos para no levantar polvo, o utilizar extractores de aire.
- ▶ La puerta debe ser metálica, igualmente se debe tener presente que dentro del lugar no puede existir muebles de madera, papeles o materiales combustibles.
- ▶ La bóveda no debe ser como la de los bancos, pues esta no tiene aire acondicionado, ni circulación de aire para las películas.

Gabinetes Los gabinetes deben ser metálicos, que tengan orificios en cada uno de sus compartimientos para garantizar una buena aireación de los microfilmes y así evitar la oxidación y otros problemas.

La pintura de los gabinetes debe ser de tipo homeable, que con el calor no suelte humedad y que mantenga fuera de distorsión los microfilmes; para tal efecto puede verse las normas dadas por NATIONAL BOARD OF FIRE UNDER WRITERS.

Hoy en día son muy prácticos los archivadores rodantes por cuanto dan una alta capacidad de almacenaje y aireación; pero hay que tener en cuenta, en los casos en que estén fabricados con madera, que este elemento es combustible, por lo tanto el archivo debe proveer este condicionamiento de seguridad.

Altas Temperaturas. Las películas con base de seguridad (safety film) que están almacenadas con humedad relativa de 50% o menos, pueden resistir 250 °F durante 24 horas. A 300 °F, pueden ocurrir distorsiones en pocas horas.

Protección al agua. Las películas deben estar seguras en caso de eventual inundación, o de uso de agua en los incendios.

Los gabinetes generalmente tienen una base sobre la cual descansan los compartimientos del mismo; en prevención deben ir sobre otra base (metálica o de cemento) de unos 10 centímetros de alto con el fin de que el agua no alcance las películas; lo más práctico sería usar parrillas con la altura indicada.

Humedad relativa. La humedad relativa está clasificada según se trate de documentación comercial o de archivo; en la mayoría de las empresas los lugares de almacenamiento de microfilmes es el mismo para ambos tipos, por lo tanto tendrán prioridad los de calidad de archivo.

Humedad alta Las películas de hoy están diseñadas para una humedad no superior al 50% (HR), pero si logramos que esta sea de 35% o menos, estaremos minimizando los peligros de hongos y otras enfermedades microscópicas.

Humedad baja. La humedad baja tiene problemas con la película de uso frecuente, debido a que después del revelado esta adquiere una fuerza estática (se convierte en un imán); este fenómeno también puede ser producido por la frialdad de una humedad baja, por lo tanto, las películas de uso diario se rayan debido a las partículas que las películas recogen de la atmósfera. En el caso de las películas de carácter inactivo (seguridad) sería bueno y aconsejable mantenerlas en baja humedad, pues preserva la película de daños microscópicos y hongos.

La humedad baja hace que las películas tiendan a ser quebradizas, por eso se recomienda que antes de hacer uso de ellas se aclimaten al ambiente de trabajo; esto puede durar hasta ocho días.

Otro de los problemas de la humedad baja es el ensortijamiento hacia el lado emulsionado. También podemos decir que esta concavidad protege el film del polvo y por ende de rayones.

Por las razones anteriores se ha determinado que las películas de calidad de archivo se clasifican en activas e inactivas, las primeras con una humedad relativa entre 30% y 50% y las inactivas entre 15 y 20%.

Control de la Humedad. Cuando las películas requieren de un largo periodo de conservación, necesitamos un buen control de humedad. En los lugares de humedad alta (caso Colombia) podemos reducirla con un buen sistema de aire acondicionado; con este debería instalarse un filtro de aire a fin de evitar el polvo, contaminación gaseosa y otras impurezas del salón asignado para guardar los microfilmes.

El papel de aluminio es otro gran aislador de humedad; éste podría aplicarse al forrar las paredes del salón y luego recubrirlo con acero y cemento o viceversa.

No deben usarse deshumidificadores como los cristales de clorato de calcio o las sílicas, ya que causan enfermedades microscópicas, que de acuerdo con las circunstancias de almacenamiento pueden dañar las imágenes.

Hongos. Cuando los microfilmes son almacenados en lugares que tienen atmósfera con una humedad relativa superior a 60%, estas tienen la tendencia a adquirir hongos, que pueden crecer en cualquier de las dos caras de la película, siendo más dañinos en la parte emulsionada; las esporas que forman los hongos van cubriendo las imágenes y crecen en mayor cantidad cuando el medio ambiente tiene una humedad relativamente alta.

Los hongos no se deben quitar por medio del agua o pasándolos nuevamente por el procesador (ANSI/AIIMMS 45-1990), la razón es que el hongo proviene de la humedad y al humedecerlos nuevamente estaríamos ayudando a su crecimiento; los hongos también crecen en los carretes.

Daños microscópicos. Otros daños microscópicos que se originan y crecen con la humedad relativa alta son los producidos por los deshumidificadores como la sílica.

La humedad alta también puede producir oxidaciones que se aceleran más cuando los lugares de almacenamiento están en zonas industriales, donde abundan el ozono, los peróxidos, el dióxido de azufre o los óxidos de nitrógeno.

Los carretes plásticos son pues los más adecuados para evitar las oxidaciones, las cajas plásticas deben desecharse; las cajas más prácticas deben ser de un cartón con mínimo índice de acidez para evitar contaminación química.

Las cajas de cartón permiten que las películas reciban oxigenación; las cajas plásticas y metálicas son recomendables en lugares donde hay mucho polvo y contaminación ambiental, pero se requiere garantizar una humedad relativa baja de por lo menos 30%; además, los gabinetes de almacenaje deben ser aireados diariamente.

Protección contra robo. Hay instalaciones en que los salones de almacenajes han sido construidos con alarmas y puertas de banco, teniendo en cuenta las providencias anteriores; otras medidas que se toman con las de pólizas de manejo y la asignación de pocas personas para que manejen el sistema.

Procesado de permanencia archivística. El procesado (revelado) es uno de los factores importantes que afectan la permanencia de las imágenes fotográficas. Por lo tanto es importante remover los residuos químicos en el último lavado del proceso, este debe hacerse con agua limpia (filtrada) con el fin de evitar contaminaciones; también se debe controlar el secado.

Baño fijador. El propósito del baño fijador en el revelado de las películas es el de darle consistencia y fijeza a la imagen y retirar los cristales de plata no expuestos, solubulizándolos. Dentro de los componentes del fijador están el sodio o el tiosulfato de amino (llamado hipo). Si el hipo o los residuos de plata son retenidos por la película después del último lavado, podrían ocasionar muchos daños en malas condiciones de almacenaje, las películas cogen un color amarillento o morado y pueden ir perdiendo las imágenes; estos efectos pueden durar años antes de notarse, por lo tanto es necesario evitar que esto suceda, y por ello debe realizarse dentro de los primeros quince días después del revelado un test de hipo residual que nos indicara si la película fue bien lavada. El test con criterio más aceptado es de AZUL DE METILENO consignado en la norma ANSI PH 4.8 o en la norma ISO 417.

Existen en el mercado otros métodos no tan exactos, pero que dan una indicación de lavado como son el Kodak HYPO TEST SOLUTION HT-2 y el SISTEMA ALTERMAN.

Para los residuos de plata no se ha podido establecer un criterio pero se considera que si el hipo residual está dentro de los parámetros de almacenaje, también lo están los residuos de plata.

NOTA: El uso de químicos eliminadores de hipo no es recomendado por microfilmes, debido a que contienen agentes oxidantes que puedan contribuir a la formación de microorganismos dañinos a la película.

Resumen de los requerimientos para el almacenaje de los microfilmes.

Microfilmes de Documentación Comercial

- ▶ Utilizando película de seguridad, ver norma ANSI PH 1.25
- ▶ Hipo residual: no más de 3 mcg/cm.2
- ▶ Temperatura: 70 – 75 °F (21 – 23.5 °C) máximo 90 °F (32°C)
- ▶ Humedad relativa: preferible 30 – 35 %, máximo 60%
- ▶ Aire acondicionado: no requiere.

Microfilmes con Documentos Históricos (sales de plata)

- ▶ Ver norma ANSI PH 1.28; PH 1.25; PH 1.41; PH 4.8; PH 4.12
- ▶ Hipo residual: no más de 0.7 microgramos por centímetro cuadrado
- ▶ Temperatura: máximo 70 °F (21°C)
- ▶ Humedad relativa: película inactiva 15 – 20 %
- ▶ Película activa 30 – 40 %
- ▶ Aire acondicionado: esencial
- ▶ Aire purificado: recomendable

Película Diazo

- ▶ Humedad relativa: 15 – 30 %
- ▶ Temperatura: máximo 21 °C

Película Vesicular

- ▶ Humedad relativa: 15 – 50 %
- ▶ Temperatura: máximo 21 °C

Parágrafo. Las películas DIAZO Y VESICULAR deben estar almacenadas en áreas libres de contaminación ambiental (áreas industriales o donde existan vapores químicos) y en lugar diferente a las películas de sales de plata.

Artículo 87. Definición digitalización. La digitalización de documentos es un proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital.

Artículo 88. Principios Documentales. A partir de la realización de las funciones, se crean estructuras documentales conocidas como series, las cuales están conformadas por documentos que se relacionan entre sí y tienen características similares en cuanto a estructura y contenido.

El documento tiene origen y se utiliza a partir de la realización de las funciones del negocio, con el objeto de apoyar los procesos de la entidad dentro de su entorno; éste, a través de su estructura y contenido debe satisfacer las necesidades por las

cuales fue creado y a su vez, reflejar correctamente lo que se comunicó o se decidió.

Para que el documento cumpla con el objetivo por el cual fue creado, la entidad debe tener políticas y procesos claros en cuanto al manejo del ciclo vital, de tal forma que no se alteren los principios de autenticidad, confiabilidad, integridad y disposición.

El principio de autenticidad se encuentra presente cuando se puede probar que el documento es lo que pretende ser, es decir, cuando se produce un documento, éste puede probar que suplió una necesidad, cumplió con objetivo, está involucrado en una función y su estructura es acorde con lo establecido por la entidad y la legislación; también cuando se puede probar que el documento ha sido producido por la persona de la cual se afirma que lo produjo y que ha sido creado en el momento en el que se afirma que lo fue.

El principio de confiabilidad se encuentra presente cuando el documento es una representación completa y precisa de las actividades que conforman una función administrativa de la que da testimonio y garantiza el transcurso de las actividades posteriores.

El principio de integridad de un documento se refiere a que éste se encuentre completo e inalterado, es decir, un documento se considera íntegro cuando no contiene enmendaduras, supresiones, anotaciones o adiciones, en el caso de que se presenten, la entidad debe establecer políticas claras para su realización en cuanto a los responsables, circunstancias, indicaciones, entre otros.

El principio de disponibilidad de un documento se refiere que éste se pueda localizar, recuperar, presentar e interpretar; es decir, adicional a que el documento pueda ser prestado, se deben tener los mecanismos necesarios para identificar los documentos desde su momento de producción.

Los anteriores cuatro principios son características fundamentales inalterables que se deben contemplar desde la producción hasta la disposición final del documento independientemente de sus características internas o externas, el soporte, los formatos, entre otros.

Cuando se implementen procesos de digitalización se hace necesario que la entidad defina claramente cómo se pueden establecer los principios del documento en las imágenes digitales, de tal forma que la validez del documento tanto en papel como digital sea la misma.

Artículo 90. Captura documental. La captura documental es un proceso que involucra numerosos elementos. Los documentos deben inicialmente pasar por el proceso de preparación documental dadas las características físicas del documento las cuales son de importancia significativa en un proceso de captura.

La creación de la imagen no sólo involucra la digitalización sino también el mejoramiento de la misma, optimizando el uso de los equipos y minimizando las re-digitalizaciones de los documentos fuente, obteniendo imágenes aceptables. Consulta de documentación vía web.

Los documentos digitalizados requieren índices para la recuperación, los cuales pueden ser creados de forma manual o automática. El control de calidad se debe aplicar sobre las imágenes y sobre dichos índices para asegurar legibilidad y recuperabilidad. Finalmente una vez las imágenes y sus índices son aceptables,

éstas deben ser liberadas del proceso de captura y pasar al proceso de almacenamiento.

Antes de obtener la imagen de un documento, se debe determinar las características físicas del papel; se debe conocer el tamaño del papel, el grosor, y la calidad entre otros, para evitar desastres y costos por reprocesos.

Una vez ha sido obtenida la información anteriormente descrita, se comparan las características del documento original con las especificaciones técnicas del escáner (si se cuenta con un equipo para ejecutar la digitalización) o si por el contrario es necesario obtener un nuevo equipo.

Artículo 91. Digitalización documental. Digitalizar un documento es la representación de un documento por un conjunto de sus puntos o muestras, el resultado se denomina imagen digital del documento. El proceso de digitalización de documentos se obtiene al capturar las "esquinas" donde terminan las líneas o cambio de dirección de los trazos del documento (letras, números, imágenes,...).

El proceso de digitalización de documentos es fundamental para hacer una representación digital de los mapas de bits de un documento en papel, mediante este proceso de digitalización se almacena en una base de datos el archivo y datos o información capturada resultantes de digitalizar un documento.

El proceso de digitalización de documentos no solo afecta a los documentos en papel, sino que también en su término más amplio también contiene otras fuentes de datos a digitalizar tan diversas como: Fotografías, Música, Mapas, Videos, Señales de TV, Radio, etc... Al final el proceso siempre es el mismo y se basa en convertir un origen no digital (analógico) a una representación binaria (digital) del origen.

Actualmente libros impresos están siendo escaneados mediante tecnologías de reconocimiento de caracteres ópticos (OCR) utilizados por las bibliotecas, fundaciones y empresas privadas como Google. También los documentos de texto que tienen algún valor histórico o de investigación están siendo digitalizados por las bibliotecas, en estos casos se sustituyen los microfilms por la digitalización como medio de preservar y facilitar el acceso a los documentos únicos.

➤ **Proceso de digitalización de documentos.** En el proceso de digitalización de documentos son los pasos mediante los que los registros físicos, como texto e imágenes se convierten en formatos digitales. En el caso específico de digitalizar documentos con origen en formato papel el proceso tiene que realizar:

- ▶ Captura con Escáner del documento físico.
- ▶ Indexado de la información extraída del documento (metadatos).
- ▶ Almacenamiento del documento y la información asociada para una posterior búsqueda.

La digitalización de documentos es algo imprescindible actualmente para cualquier empresa, puesto que para que un negocio funcione de forma eficaz la información debe estar fácilmente disponible.

El proceso de digitalización documental, debe garantizar que se cumplan como mínimo con las características de Confiabilidad, Mantenibilidad y Disponibilidad.

Resolución número 00208 del 25 ENE 2016, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 84, continuación.

Artículo 92. Desempeño del Escáner. El desempeño que tenga el dispositivo de Digitalización (Escáner) depende básicamente de la configuración de la infraestructura tecnológica en la que se implemente.

En procesos de digitalización masiva, se espera que el tiempo ocioso de los dispositivos de digitalización, sea el menor posible. Por lo anterior, hay que garantizar que el escáner cuente con una plataforma técnica adecuada y que se cuente con la materia prima suficiente para que se realice el proceso de digitalización de manera continua (documentos, carpetas, etc., totalmente organizados y listos).

Si alguna de las 2 variables anteriores falla o tiene problemas, el desempeño del escáner se verá directamente impactado, retrasando el proceso.

Artículo 93. Escáner Hardware y Software. La funcionalidad y rendimiento del escáner, dependen directamente de la configuración de la infraestructura en la que este sea instalado.

Entre mayor memoria y procesador disponga la Estación de Trabajo, mejor se comportará el proceso de digitalización y el escáner tendrá un rendimiento estable.

A nivel de servidor de archivos, de igual forma, entre mejores características tenga este, se hará más fácil y rápido el proceso de indexación y consulta de las imágenes.

Es recomendable que para evitar inconvenientes de compatibilidad con los controladores, tanto la estación de trabajo como los servidores, se encuentren actualizados a las últimas versiones.

Artículo 94. Especificaciones técnicas de un escáner. Dependiendo del tipo de documentos a digitalizar, debe ser seleccionado el tamaño y características del scanner. Deben contemplarse como mínimo las siguientes especificaciones técnicas.

- ▶ Volumen Diario Recomendado
- ▶ Velocidad de Producción (páginas por minuto a 200 dpi, Bitonal, posición horizontal)
- ▶ Alimentador / Elevador
- ▶ Software Incluido
- ▶ Destinos y salidas de Formato de Archivo (TIFF, PDF, RTF, TXT, PDF-A, etc.)
- ▶ Funciones (Filtros, recortes, rellenos, inclinación, rotación, etc.)
- ▶ Tecnología de Digitalización
- ▶ Resolución Óptica
- ▶ Resolución de Salida (100, 200, 300, 600 dpi)
- ▶ Compresión de Salida
- ▶ Anchura Máxima del Documento
- ▶ Longitud Máxima del Documento
- ▶ Grosor y peso del papel
- ▶ Conectividad
- ▶ Soporte de la interfaz (controladores ISIS, TWAIN, WIA)
- ▶ Garantía
- ▶ Requisitos Eléctricos

Resolución número _____ del 25 FNE 2016, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 85, continuación.

- ▶ Consumo de electricidad
- ▶ Ruido Acústico
- ▶ Sistemas operativos soportados
- ▶ Consumibles disponibles
- ▶ Dimensiones y peso

Artículo 95. Selección del escáner. Dependiendo del volumen a digitalizar, se pueden utilizar scanner de escritorio (para volúmenes de máximo 500 páginas por día) o scanner de Producción (promedio de 4000 páginas diarias).

En el momento de realizar la selección de un Scanner, se debe contar con la información suficiente del proceso, de tal manera que se pueda realizar una evaluación, análisis y comparación de las especificaciones.

- ▶ Velocidad del Scanner.
- ▶ Cantidad diaria de documentos que se desean digitalizar.
- ▶ Tamaño de captura de documentos.
- ▶ Resolución de Captura.
- ▶ Ciclo de páginas por día/ Mes.
- ▶ Color o Blanco y Negro
- ▶ Formatos de salida Requeridos (TIFF, PDF, etc.)
- ▶ Simplex y/o Dúplex (una o ambas caras)
- ▶ Tipo de alimentación de los originales (manual, automático, cama plana).
- ▶ Funciones para mejoramiento de imágenes.
- ▶ Tasas de Compresión

Parágrafo. En el momento de realizar la selección del escáner tomando como base la velocidad o ciclo diario del mismo, multiplique el valor por el 70% para tener un valor más ajustado a las realidades de estos procesos.

Artículo 96. Características de la captura. Antes de iniciarse con el proceso de digitalización, es recomendable definir unos estándares de captura de las imágenes.

Las variables a ser definidas son:

- ▶ Resolución (se recomienda entre 200 y 300 DPI)
- ▶ Formato del Archivo de Salida (recomendable PDF-A con capacidad de búsqueda).
- ▶ Color o Blanco y Negro (dependiendo de la característica de los documentos y el papel en el que se encuentra, debe definirse Escala de grises o B/N).

Artículo 97. Como llegar a la imagen digital. Los medios para llegar a la imagen digital son el documento, el microfilme y el escaneo directo de los documentos, de conformidad con el significado de calidad, "aptitud o idoneidad para el uso", o lo que puede ser lo mismo, "cubrir las necesidades de la Institución y de sus usuarios", verificando los elementos que entran en juego en la calidad de la imagen digital, no sin antes decir que todo esto requiere una verdadera planeación de la calidad del manejo documental, en donde se observen todos los elementos que en ello intervienen.

Artículo 98. Documento. Aunque anteriormente este tema se trató, es importante mirarlo desde otra óptica, en especial con lo que va a estar

relacionado con la calidad; por lo tanto, lo primero que se debe considerar es el documento como medio de información y respaldo a la gestión empresarial, y que en definitiva es el protagonista para la aplicación de la tecnología de conservación e información.

El documento, desde un principio, siempre ha estado manejado en forma física, hasta que entró la tecnología de la fotocopidora, del microfilme y posteriormente el manejo de la imagen digital. Cuando se documentan los procedimientos y se crean los formatos y los requisitos del funcionamiento operativo, nunca se piensa en los elementos de calidad que cada uno de los tipos documentales deben poseer, desde el punto de vista administrativo, informático, de conversión y traspaso a otras tecnologías (aún se obra de la misma manera); para el caso que nos atañe, estos problemas traen como consecuencia, otros, dentro de los que podemos mencionar: información inapropiada, falta de legibilidad, formatos con dimensiones que no son propias para los equipos de conversión, y que tampoco aprovechan las ventajas de la automatización, estos problemas, no los puede remediar la tecnología, salvo, muy parcialmente en la imagen digital (desarrugar un documento, dar un poco de contraste a la escritura), pero ello tiene un costo superior al trabajo base del sistema.

Para que los documentos tengan una respuesta con calidad por parte de la tecnología digital (incluso en el microfilme), se debe emprender una tarea, de diseño de los documentos, de vigilar el contraste de la información, crear una identificación de documentos por medio de códigos de barra (con calidad), y vigilar el trato que se le da al documento (rasgaduras, arrugas, etc.), por último, en la medida de lo posible, los archivos empresariales no deben tener documentos propios generados en fotocopia y en papel de fax.

Dentro del diseño de los documentos, se deben tener presente los tipos y tamaños de las letras, los colores (tanto en los caracteres como en el papel, las fotografías, entre otros), ya que en el sistema digital estos factores cuentan en la capacidad de almacenaje de las imágenes.

Artículo 99. Tecnología. Para poder manejar y controlar la calidad en los procesos de conversión del documento a una nueva tecnología, es preciso entender que las fotocopadoras, las microfilmadoras y los escáneres, trabajan bajo principios fotográficos, es decir, las imágenes se forman por medio de la iluminación del documento, en donde por reflexión, la imagen es captada y grabada en el medio correspondiente (papel, película, discos magnéticos); el color del papel y de las tintas tiene un gran efecto, pues estas características se pierden con postratamientos en blanco y negro, y su afectación de legibilidad depende del color; es por ello, que se da énfasis a la calidad del documento.

Artículo 100. Recuperación de la información. La recuperación de la información es básica en todos los sistemas (archivos, microfilmes e imágenes digitales), lo más importante es planear bien el contenido de las bases de datos, teniendo presente cuál ha de ser el uso y las aplicaciones que se requieren, teniendo presente no establecer características o parámetros que no se van a utilizar, y que en muchos casos no van a ser detectados por los usuarios del producto.

Se deben considerar dentro de las bases de datos: los archivos del Estado, estos deben seguir los lineamientos del Consejo Internacional de Archivos, con

miras a poder difundir y recibir información a nivel mundial bajo parámetros estándar, por lo tanto, las normas ISAD(G) e ISAAR(CPF), son un requisito imprescindible. La empresa privada, por lo general tiene sólo necesidades internas, por lo tanto, y muy seguramente, se acoplarán más a los Software comerciales.

Artículo 101. Control de calidad. El control de calidad, puede existir para cada paso del proceso (preparación, Digitalización, Indexación y Armado). No necesariamente se debe implementar en todos y cada uno de ellos, esto depende del nivel de relevancia que cada paso tenga dentro del proceso para la entidad.

Los más comúnmente utilizados están sobre el paso de digitalización y el de indexación. En estas actividades se validará:

- ▶ **Control de Digitalización:** Se analiza y evalúa básicamente la calidad de imagen.
 - Visibilidad de la imagen.
 - Nitidez
 - Presencia de bordes y manchas.
 - Fiabilidad con el original.
- ▶ **Control de Indexación:** Orientado básicamente a asegurar que los índices (metadatos) sean correctamente Reconocidos por ó digitados en el sistema, de tal manera que los metadatos, resultado de esta actividad, permitan el envío y publicación de las imágenes hacia otras soluciones de Gestión Documental, facilitando su consulta y visualización.

Artículo 102. Fiabilidad. El principio de fiabilidad implica confianza, que la información no contenga un error significativo y esté libre de sesgo, es decir, neutral. La información no se debe manipular, seleccionar o presentar con el fin de influir en la toma o cambio de una decisión, en la formación de un juicio o para aumentar la probabilidad de ser recibida de forma favorable o desfavorable.

El proceso de digitalización, debe garantizar que el resultado (imagen), sea una fiel copia del original, garantizando su inalterabilidad y perdurabilidad en el tiempo.

Artículo 103. Mantenibilidad. "Este mantenimiento se realiza de 2 maneras (en equipos y sistemas).

Mantenimiento preventivo o programado.

Mantenimiento programado, que consistente en el restablecimiento del servicio en caso de fallo. La efectividad del mantenimiento está fuertemente influida por la tecnología de base, y por la disponibilidad de las piezas de repuesto (apoyo logístico).

Para terminar es indispensable reflexionar sobre "el daño económico derivado de las averías en piezas y en funcionamiento de estos sistemas, tanto por el creciente valor de los aparatos como por las cada vez mayores responsabilidades que se les confía". La fiabilidad cuesta y, en consecuencia, es necesario valorar cada vez el nivel más económico, teniendo en cuenta las ventajas que de él se pueden derivar.

Artículo 104. Almacenamiento de imágenes. En flujos de trabajo digital, el almacenamiento de imágenes puede resultar todo un reto y resultar costoso, pues

Resolución número 00208 del 25 ENE 2018, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 88, continuación.

es necesario utilizar como soporte, Hardware, software de gestión de almacenamiento e infraestructura de red. Las decisiones sobre almacenamiento tomadas en el proceso de planificación van a determinar, en gran medida, la productividad y la eficacia de este flujo de trabajo digital.

Los factores que deben tenerse en cuenta y ser analizados en el momento de la definición de los medios de almacenamiento son:

- ▶ Tamaños y volumen de las imágenes.
- ▶ Tiempo de acceso a las imágenes.
- ▶ Uso de imágenes a largo plazo.

Artículo 105. Normatividad Aplicable. Para el desarrollo del presente capítulo se tomó como referencia la siguiente normativa:

Decretos Ley 2527 de 1950 "Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados".

Decreto 3354 de 1954 "Por el cual se modifica el Decreto 2527 de 1950" establecen los parámetros y procedimientos que se deben tener en cuenta para que un microfilm se constituya como medio válido para transferir documentación, incluso cuando se descartan los papeles.

Ley 527 de 1999 Comercio Electrónico "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".

Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental emanada por el Archivo General de la Nación.

Manual de organización de fondos acumulados emanado por el Archivo General de la Nación.

CAPITULO XIII.

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 106. Definición. Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Artículo 107. Documento electrónico de archivo. Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Los documentos electrónicos pueden clasificarse de acuerdo a ciertos criterios:

Por su forma de creación: se divide en documentos nativos electrónicos, cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida o documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos.

Por su origen: pueden ser hechos por la administración pública o presentados por los ciudadanos, empresas u organizaciones.

Por su forma y formato: encontramos documentos ofimáticos, cartográficos, correos electrónicos, imágenes, videos, audio, mensajes de datos, de redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos, entre otros.

Respecto a estos formatos se presentan a continuación una serie de recomendaciones para su buen manejo.

Tabla 1. Recomendaciones para documentos electrónicos según su forma y formato:

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	RECOMENDACIÓN
Documentos ofimáticos	Documentos de procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos etc., que son producidos con distintos programas o paquetes de software y en diferentes versiones del mismo software.	Definir políticas para su conversión a formatos y lenguajes estables, de tal manera que no se corrompa la información.
Cartográficos	Mapas y planos, algunos de ellos con valores históricos y en muchos casos artísticos. Estos documentos, debido a su naturaleza y origen, deben ser tratados de manera específica (utilizar un scanner especial, metadatos particulares, entre otros).	Definir políticas para garantizar su lectura a mediano y largo plazo de manera que no estén sujetos a la evolución del software con el que se produjeron, es decir, que la versión siguiente del programa permita ver los archivos generados en la versión anterior.
Correos electrónicos (comunicaciones oficiales)	El correo electrónico (e-mail) es uno de los servicios en internet que permite el intercambio de mensajes entre las personas conectadas a la red, de manera similar a como funcionaba el correo tradicional. Básicamente es un servicio que nos permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos, dando clic en el link "adjuntar" que aparece en pantalla. Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados como documentos electrónicos de un archivo, debido a que se incorpora información de alto valor que sirve como soporte y evidencia para las entidades. Constituye un tipo de documentos en el que con mayor	Cumplir con todas las propiedades de un documento electrónico destacando que se garantice su autenticidad, fecha y hora en que se produjo y se recibió, así como su procedencia, garantizando que el autor de este documento es la persona que dice ser y que tiene la competencia para firmarlo.

	frecuencia se incluyen datos de gran valor documental.	
Imagen, videos y audio digital	Los archivos creados en estos tipos de formatos se admiten como pruebas en el sistema judicial colombiano	Cumplir con las normas que establezcan el Gobierno Nacional y la entidad en sus normas internas, para garantizar su preservación y valor como prueba aceptada.
Mensajes de datos generados mediante redes sociales	En algunos casos este tipo de mensajes pueden ser utilizados dentro de algún proceso llevado a cabo por la administración (twitter, facebook, entre otros)	Emitir las políticas que se establezcan los procedimientos válidos para la toma de los datos necesarios y su transformación a formatos que no alteren la validez de los documentos.
Formularios electrónicos	Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para revisar trámites en línea. Por ejemplo: "Formularios de contacto" o "Formularios para peticiones, quejas y reclamos.	Tratarlos como herramientas que usuarios puedan utilizar, que se integran a la información que se maneja electrónicamente, sin olvidar que su almacenamiento y gestión debe ser llevada a cabo por el programa que se procesa de entrada al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos. Emitir las políticas para establecer los procedimientos válidos para la toma de los datos necesarios y su transformación a formatos que no alteren la validez de los documentos.

Tabla 2. Otras clases a tomar en cuenta.

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	RECOMENDACIÓN
Base de datos	Colección datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.	Establecer cortes de información para seleccionar de ellos la que deba conservarse a lo largo del plazo o de la forma permanente y transferirlos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo- SGDEA. Los criterios por seguir para el establecimiento de los cortes variaran de acuerdo con el contenido de la base de datos y la información que deba conservarse.
Páginas web	Una página WEB está compuesta principalmente por la información (texto y/o módulos multimedia), así como por hipervínculos. Además, puede contener o asociar datos sobre el estilo que debe tener y cómo debe visualizarse. También, aplicaciones "embebidas" con las	Deben definirse políticas para establecer el tipo de contenido que se publica, la periodicidad de su actualización, y el responsable de producir y aprobar la publicación.

	que se pueda interactuar para hacerlas dinámicas.	Así mismo, se debe tener en cuenta la conservación de la información, datos y documentos de archivo publicado, de forma que se cuente con el historial de publicaciones en el sitio WEB.
--	---------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Artículo 108. Características del documento electrónico. De acuerdo con la Norma NTC/ISO 15489-1 para que sirvan de apoyo a la gestión de las entidades y puedan servir de prueba, los documentos electrónicos deben poseer ciertas características:

- ▶ **Autenticidad.** Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.
- ▶ **Integridad.** Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento.
- ▶ **Disponibilidad.** Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades.
- ▶ **Estructura lógica.** El concepto de estructura "está relacionado con la forma en que se registra el documento, lo que incluye la utilización de signos, el diseño, el formato, el soporte, etc." En el caso de los documentos electrónicos, se distingue entre una estructura física y una estructura lógica, la estructura física de un documento electrónico es variable y depende del hardware y del software, es decir, del equipo que se utilizó y el programa en el que se creó; su estructura lógica (la relación entre las partes que lo componen) lo hace inteligible. La estructura lógica del documento electrónico se presenta como un bloque de datos formado por:
 - ▶ Datos o contenido.
 - ▶ Datos de identificación para la autenticación y validación del documento.
 - ▶ Bloque de metadatos

La estructura lógica del documento electrónico es:



Es la materia del documento electrónico, es decir el conjunto de datos e información del documento. Dependiendo del formato en el que se cree será la forma definitiva del documento.

► **Firma del documento electrónico.** El artículo 7 de la Ley 527 de 1999 establece que "cuando cualquier norma exija la presencia de una firma o establezca ciertas consecuencias en ausencia de la misma, en relación con un mensaje de datos, se entenderá satisfecho dicho requerimiento si:

- a) Se ha utilizado un método que permita identificar al Iniciador de un mensaje de datos y para indicar que el contenido cuenta con su aprobación.
- b) Que el método sea tanto confiable como apropiado para el propósito por el cual el mensaje fue generado o comunicado".

En Colombia se han reglamentado dos mecanismos de firma: la firma electrónica y la firma digital.

► **La firma electrónica:** corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

De conformidad con el principio de equivalencia funcional, en los casos que se exija la firma manuscrita en los documentos elaborados en físico, es decir en papel, los documentos electrónicos deben satisfacer el mismo requisito. La firma electrónica permite proporcionar al documento firmado:

- Identificación del firmante de manera única, demostrando que es él, y nadie más, quien ha firmado el documento.
- Identificación del origen de los datos: el identificado tiene relación con los datos consignados, le pertenecen y lo vinculan con el mensaje enviado.
- Identificación de las entidades: permite comparar los datos enviados con los datos almacenados en las bases de datos y que han sido enviados anteriormente.

Integridad: asegurar que el contenido de un mensaje de datos ha permanecido completo e inalterado, independientemente de los cambios que hubiera podido sufrir el medio en que esta contenido como resultado del proceso de su transmisión, archivo o presentación.

No repudio: es la garantía de que no puedan ser negados los mensajes en una comunicación electrónica. Existen dos tipos:

No repudio en origen: de tal manera que el emisor no pueda negar el mensaje que ha enviado así quiera negar tal comunicación.

25 ENE 2016

Resolución número **00208** del _____, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 93, continuación.

No repudio de destino: garantiza al emisor que su comunicación ha sido recibida sin que el receptor pueda negar tal comunicación.

Metadatos del documento electrónico. Los metadatos son los datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos del archivo y su gestión a lo largo del tiempo.

► **Firma Digital:** De acuerdo con lo establecido por la ley 527 de 1999, es un equivalente funcional de la firma manuscrita y cuenta con los siguientes atributos jurídicos:

Autenticidad: permite garantizar la identidad del emisor de un mensaje y/o el origen del mismo y tener la plena seguridad que quien remite el mensaje es realmente quien dice ser.

Integridad: garantiza que el mensaje de datos o información electrónica no haya sido alterado ni modificado.

No repudio: el emisor no podrá negar el conocimiento de un mensaje de datos ni los compromisos adquiridos a partir de éste.

Por lo tanto la firma digital, asocia la identidad de una persona al mensaje o documento asegurando la integridad del documento o del mensaje.

Artículo 109. Conservación de los medios electrónicos. Se debe proteger la información almacenada en estos tipos de medios (correo electrónico, CD-ROM o lector, CD-RW o regrabable, DVD, memoria USB, discos duros externos, etc.). Para esto es necesario:

- a) Los mensajes que llegan por correo electrónico, además de ser almacenados en el buzón del correo electrónico institucional, se deben guardar y mantener en la carpeta electrónica correspondiente de la serie, subserie o tipo documental, de ser necesario según su valor.
- b) Cambiar periódicamente la contraseña del correo institucional.
- c) Depurar la información del correo electrónico, que no sea de importancia o no tenga ningún valor para la Institución en torno a sus funciones, evitando el saturamiento del sistema, es necesario asegurarse de que el material que se va eliminar ya no es necesario. Ejemplo: Spam.
- d) Para discos (CD, DVD, etc.) se deben mantener en forma vertical, evitar exponerlos a temperaturas altas, rayos solares o campos magnéticos. No se deben colocar objetos sobre ellos, ni papel engomado o adhesivo en los discos.
- e) En el disco duro del equipo de escritorio o portátil se debe mantener la información que se maneja con mucha frecuencia y de importancia para el desarrollo de las funciones en cada unidad, evitando la saturación de información en los equipos.
- f) Las memorias USB y discos duros externos deben ser analizadas cada vez que se conectan al equipo, con programas de antivirus instalados que detecten y eliminen los virus.

Resolución número _____ del _____, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 94, continuación.

Backup o copias de seguridad. Realizar una migración periódica de la información importante a medios electrónicos como los mencionados anteriormente, evita la posible pérdida irreparable de la información por cualquier situación no prevista.

Cuidado para preservación y archivo de los CD, DVD y otros. Debido al material utilizado para la fabricación de los discos DVD y CD, éstos medios resultan ciertamente frágiles, por lo cual es recomendable tomar una serie de precauciones para conservar los discos en buenas condiciones; pues la fragilidad de los discos ópticos es tal, que un pequeño rasguño, una mancha e incluso una huella pueden provocar daños irreparables que causarán la imposibilidad de realizar la lectura o reescritura de los mismos.

- ▶ Lo primero que se debe hacer, cuando se requiere de un medio para almacenar material importante como pueden ser fotografías, documentos, e información, es adquirir un disco DVD grabable de buena calidad, es decir fabricado por alguna de las marcas líderes del mercado, evitando utilizar soportes de marcas desconocidas y de los llamados alternativos.
- ▶ Se recomienda utilizar sobres y fundas protectoras para guardar los discos, y cuando deben ser manipulados jamás debemos colocarlos sobre cualquier lugar apoyando hacia abajo la superficie correspondiente a los datos, es decir que el modo correcto es dejando siempre hacia arriba la superficie de grabación del mismo.
- ▶ Es aconsejable almacenarlos en algún lugar donde no reciban excesivo calor o cambios bruscos de temperatura, como así también evitar la acumulación de polvo en el sitio donde solemos colocar nuestros discos.
- ▶ De igual manera esta información deber estar descrita en el formato único de inventario documental dando una trazabilidad si estos pertenecen algún documento en particular como anexo.
- ▶ Se debe realizar periódicamente una limpieza de los DVD y CD, después de haberlos utilizados, para lo cual se debe utilizar un paño suave que no desprenda pelusas, apenas humedecido con agua o algún producto especial para dicha tarea.

Artículo 110. Requisitos de los documentos electrónicos de archivo.

- a) **Gestión de los documentos electrónicos.** Es responsabilidad de las entidades públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantengan su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.
- b) **Características.** Los documentos electrónicos dependen de su estructura lógica más que de la física. Los documentos generados y gestionados a través de sistemas electrónicos deben tener como mínimo las siguientes características:
 - ▶ **Contenido estable.** El contenido del documento no cambia en el tiempo. Los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.
 - ▶ **Forma documental fija.** Se define como la cualidad del documento de archivo

que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.

▶ **Vínculo archivístico.** Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, sub-serie o expediente).

▶ **Equivalente funcional.** Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.

c) Requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo. Sin perjuicio de lo establecido en las normas procesales se deben tener en cuenta además los siguientes requisitos en la gestión de documentos electrónicos de archivo, para asegurar en el tiempo su presunción de autenticidad:

▶ Se debe expresar desde el momento de su creación los atributos del documento de archivo, tales como el trámite o asunto al que corresponde, las nombres de quienes intervinieron en las diferentes acciones que se llevaron a cabo con el documento, la fecha de creación, la fecha de transmisión, nivel de acceso, los privilegios de acceso, mantenimiento, modificación, transferencia y disposición.

▶ Desde el contexto jurídico de acuerdo con lo señalado en el artículo 10 de la Ley 527 de 1999, según el cual en toda actuación administrativa o judicial no se negará eficacia probatoria, validez o fuerza obligatoria y probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos.

▶ Desde el contexto administrativo y documental según las reglas a partir de las cuales el documento de archivo es creado.

▶ Formas documentales, autenticación del documento de archivo y su identificación de autoridad.

▶ Otra información de ayuda a la verificación de autenticidad a través de metadatos.

▶ Establecer procedimientos idóneos para asegurar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de vida, y en el transcurso del tiempo.

d) Requisitos para la integridad de los documentos electrónicos de archivo. Los documentos deben permanecer completos y protegidos de manipulaciones o cualquier posibilidad de cambio (de versión o cambio de un formato); así mismo se debe evitar su alteración o eliminación por personas no autorizadas. En caso de requerirse un cambio a la estructura del documento electrónico, por razones plenamente justificadas y por personal debidamente autorizado, se debe dejar evidencia de dichos cambios en el sistema de gestión documental y en el documento, a través de meta datos.

En el caso que se requiera para garantizar la autenticidad, integridad y confidencialidad de la información, se podrá utilizar firmas electrónicas o digitales de acuerdo con lo señalado en las normas vigentes.

Resolución número 00208 del _____, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 96, continuación.

- e) Requisitos para la inalterabilidad de los documentos electrónicos de archivo.** Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.
- f) Requisitos para la disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo.** Los documentos electrónicos y la información en ellos contenida, debe estar disponible en cualquier momento, mientras la entidad está obligada a conservarla, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).
- g) Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo.** Sin perjuicio de lo establecido en las normas procesales se deben tener en cuenta, además, los siguientes requisitos en la gestión de documentos electrónicos de archivo, para asegurar en el tiempo la preservación y la conservación:
- ▶ El documento electrónico de archivo debe estar relacionado con las actividades que desarrolla la organización.
 - ▶ Se pueden conservar los documentos de archivo simultáneamente en formato análogo y digital de acuerdo a criterios jurídicos, las necesidades de la organización y el valor que las normas procesales, le otorguen a cada formato.
 - ▶ El proceso de conservar documentos electrónicos de archivo se extiende a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.
 - ▶ Resguardar y mantener la accesibilidad de copias auténticas de documentos de archivo digitales.
 - ▶ Asegurar que los componentes de los documentos de archivo existirán durante todo el tiempo necesario para que las estrategias de preservación entren en aplicación.
 - ▶ La conservación de los documentos electrónicos de archivo deben considerar y atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad, sea que se encuentre en propiedad de los creadores o de las dependencias responsables del archivo de la misma.
 - ▶ Teniendo en cuenta que el documento electrónico no es el mismo que era, ni antes de ser almacenado ni después de su recuperación, se debe asegurar que cualquier acción que afecte al modo en que se presentan los documentos proteja su integridad, a través del respeto por la cadena de conservación.
 - ▶ Proteger la información y los datos personales de conformidad con lo señalado en la Ley 1581 de 2012 y proceder de acuerdo a la norma penal en caso de alteración de la misma.
- h) Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo:** Los documentos electrónicos de archivo deben contener como mínimo los siguientes metadatos:

De contenido:

- ▶ Tipo de recurso de información.
- ▶ Tipo documental.
- ▶ Título del documento.
- ▶ Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyectó el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado.
- ▶ Clasificación de acceso (nivel de acceso).
- ▶ Fecha de creación, transmisión y recepción.
- ▶ Folio (físico o electrónico).
- ▶ Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite).
- ▶ Palabras clave.

De estructura:

- ▶ Descripción.
- ▶ Formato.
- ▶ Estado.
- ▶ Proceso administrativo.
- ▶ Unidad Administrativa responsable.
- ▶ Perfil autorizado.
- ▶ Ubicación (en el sistema físico y/o lógico).
- ▶ Serie/sub-serie documental.

De contexto:

- ▶ Jurídico-administrativo.
- ▶ Documental.
- ▶ De procedencia.
- ▶ Procedimental.
- ▶ Tecnológico.

i) Uso de mecanismos de protección y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo. Los sistemas de gestión de documentos electrónicos deben permitir que los documentos sean gestionados aun cuando hayan sido creados con medidas de protección como firmas digitales, mecanismos de encriptamiento, marcas digitales electrónicas y cualquier otro procedimiento informático que se creen en el futuro.

j) Neutralidad tecnológica. En la gestión de documentos electrónicos así como en los sistemas de gestión documental se deben utilizar estándares abiertos que no dependan de una tecnología en particular.

Se deberán adoptar mecanismos tecnológicos adecuados para cumplir con el proceso de foliado del expediente electrónico, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias.

Artículo 111. Foliación electrónica. Además de lo establecido en el art 59 de la Ley 1437 de 2011, se deben implementar mecanismos para el foliado de los documentos electrónicos, de forma que se garantice la integridad y autenticidad

del expediente y los documentos que lo conforman, a partir de los siguientes requisitos.

- ▶ Debe garantizar el respeto de principio de orden original.
- ▶ Debo permitir la identificación inequívoca de cada documento del expediente.
- ▶ Debe permitir asociar los documentos al expediente al cual pertenecen
- ▶ Debe permitir diferenciar las copias de un mismo documento electrónico, que en virtud de trámite se archiven en diferentes expedientes, es decir que cada copia de un mismo documento debe tener su propio foliado electrónico.
- ▶ Se debe garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman un folio electrónico y el expediente en su conjunto.

Artículo 112. Índice electrónico. Se debe implementar mecanismos tecnológicos que permitan llevar un índice electrónico de sus expedientes electrónicos, el cual deberá:

- ▶ Permitir la identificación de la totalidad de los documentos que conforman un expediente.
- ▶ Permitir la identificación de la secuencia de los documentos y el orden dentro del expediente electrónico.
- ▶ Garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir la recuperación de sus documentos y metadatos.
- ▶ Garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman el índice electrónico.

Artículo 113. Identificación y gestión del expediente electrónico. La Policía Nacional deberá adoptar las normas expedidas por el Archivo General de la Nación, para la identificación y gestión de los expedientes electrónicos de archivo.

Artículo 114. Descripción documental del expediente electrónico. Los expedientes electrónicos se deben describir desde su tramitación, teniendo en cuenta las normas internacionales de descripción archivística, los estándares y normas adoptadas por el Archivo General de la Nación y las políticas sobre interoperabilidad que reglamente el Gobierno Nacional.

Artículo 115. Conformación de unidades documentales simples. Para los documentos electrónicos que conforman series documentales simples, también aplicará lo establecido en los artículos 3° al 13° del presente Acuerdo.

Artículo 116. Cierre del expediente electrónico. La Policía Nacional deberá utilizar mecanismos electrónicos seguros para garantizar la integridad y autenticidad en el cierre de los expedientes, tales como estampados de tiempos, firmas digitales, índice electrónico, los cuales deberán ser preservados en el tiempo; así como otros mecanismos o procedimientos que se creen en el futuro, de acuerdo con los avances de tecnología.

Artículo 117. Depuración o intervención de expedientes electrónicos. En el caso de expedientes electrónicos se prohíbe cualquier intervención al expediente en cualquier etapa de su tramitación, así como la selección o depuración de documentos.

Artículo 118. Preservación a largo plazo del expediente electrónico o digital. En la preservación de los expedientes electrónicos se deberán aplicar las

directrices establecidas en el artículo 29 del Decreto 2609 de 2012 y demás normas que sobre el particular expida el Archivo General de la Nación.

Artículo 119. Cero papel. El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción sistemática y ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos.

La oficina Cero Papel no propone la eliminación total de los documentos en papel. La experiencia de países que han adelantado iniciativas parecidas ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos ya que el Estado no puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la utilización de medio físicos o en papel.

El objetivo de largo plazo que requiere que todas las organizaciones o personas que intercambien información con la administración pública, utilicen de forma exclusiva los medios electrónicos, lo que hace necesario que tengan las condiciones técnicas disponibles y que se generalice el uso de estos medios por cada uno de ellos.

Beneficios en la aplicación de la política del Cero Papel

- ▶ Procesos y servicios más eficaces y eficientes.
- ▶ Aumento de la productividad
- ▶ Uso óptimo de los recursos.
- ▶ Buenas prácticas en gestión documental.
- ▶ Eliminar la duplicidad de documentos.
- ▶ Disminuir los tiempos de localización de la información.
- ▶ Reducir las necesidades de espacio de almacenamiento.
- ▶ Para el ambiente

Ahorro del papel

- ▶ Reducción de emisión de residuos.
- ▶ Disminuir el consumo de energía empleada para imprimir, fotocopias etc.
- ▶ Reducir los residuos contaminantes como tóner cartuchos de tintas etc.

Buenas prácticas para reducir el consumo de papel.

Fotocopiar o imprimir a doble cara. Una forma eficaz de reducir el consumo de papel en la oficina es utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una. Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para engrapar, encarpetar y transportar.

Es recomendable que en la tercerización o contratos de servicios de fotocopiado e impresión, o en la compra de estos equipos se fije prioridad a aquellas fotocopiadoras, impresoras y multifuncionales que puedan fotocopiar por ambas caras (dúplex) de forma automática.

En el caso de los servidores públicos, deberán utilizar siempre la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad, Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.

Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar. Se recomienda

utilizar las funciones de reducir los documentos a diferentes tamaños, que permitan en una cara de la hoja reúna (2) o más páginas, que para revisión de borradores resulta adecuado.

Configuración correcta de las páginas. Muchas de las impresiones fallidas se deben a que no verificamos la configuración de los documentos antes de dar la orden de imprimir, para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de las márgenes.

Lectura y corrección en pantalla. Durante la elaboración de documentos es común que se corrija el documento entre dos (2) y tres (3) veces; al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble de papel, por lo anterior es recomendable realizar estas correcciones en el computador, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar herramientas como "revisión gramatical y ortográfica".

Evitar copias e impresiones innecesarias. Es importante determinar, antes de realizar la impresión de múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables, teniendo en cuenta que existen diversos medios de difusión de la información como es el correo Exchange o el Office Communicator, entre otros.

Guardar archivos no impresos en el computador. En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos se recomienda almacenarlos en disco duro del computador, discos compactos DVD, u otros repositorios o medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información.

Reutilizar el papel impreso por una cara. Se utilizarán las hojas de papel usadas por una cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar en forma manual, lista de asistencia entre otros.

Reciclar. El reciclaje de papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel reciclado, así como la emisión de elementos contaminantes; por tal motivo las entidades y los servidores públicos deberán mantener políticas y acciones que faciliten la selección en la fuente y el reciclaje del papel.

Artículo 120. Normatividad aplicada. Para el desarrollo del presente capítulo se tomó como referencia la siguiente normativa:

Guía 3 "Documentos Electrónicos", Guía 4 "Expediente Electrónico", Guía 5 "Digitalización Certificada de Documentos" y Guía 6 "Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos", emanadas por el Archivo General de la Nación.

CAPÍTULO XIV

CONSERVACIÓN PREVENTIVA Y USO DE TERMO-HIGRÓMETROS

Artículo 121. Objetivo. Implementar procedimientos que describen los lineamientos para el tratamiento de las diferentes clases de documentos; a su vez se establecen parámetros para el control de temperatura y humedad relativa en las instalaciones policiales donde reposan los documentos institucionales, así como el tratamiento de los factores externos como son la luz, polvo, agentes

biológicos que ejercen una acción negativa sobre la conservación del acervo documental.

Artículo 122. Alcance. Adoptar los parámetros necesarios que permitan garantizar la conservación de los archivos en la Policía Nacional, mediante la implementación de herramientas para el control del deterioro de los mismos, por causa de la temperatura y humedad relativa suscitada en los cambios climáticos presentes en la geografía colombiana y demás agentes internos y externos que puedan afectar la información producida por la Institución.

Artículo 123. Archivos centrales y el patrimonio documental. La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, se adoptó con el propósito de establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado colombiano, teniendo como ámbito de aplicación a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por dicha Ley.

Desde el momento de la emisión de la Ley, se ha hecho un gran esfuerzo por lograr que las entidades cumplan con las responsabilidades y tareas que les han sido otorgadas. Dentro de estas se encuentra la de preservar la documentación; aunque para algunos la conservación es un proceso aislado, los esfuerzos del Archivo General de la Nación por rescatar la importancia de la conservación como elemento de la función archivística, han dado frutos. Sin embargo, aún falta trabajo por desarrollar, ya que todavía existen archivos en manos de personas con buena voluntad, pero sin los conocimientos básicos para llevar a cabo procesos que aunque son sencillos, generan grandes beneficios para los documentos.

Algunas veces se piensa que solo la documentación clasificada como histórica o "antigua" amerita un tratamiento especial, por lo que se descuida la que a diario se produce o recibe en nuestras oficinas. Sin embargo, es bueno meditar en el recorrido que han tenido esos documentos "especiales" que hoy consideramos dignos de conservar. Alguna vez fueron producidos, probablemente durante el desarrollo de tareas administrativas propias de la Institución y pasaron por un archivo de gestión, que si bien en ese momento no recibía tal nombre, lentamente fue transcurriendo por las diferentes etapas hasta culminar su ciclo en un archivo central. Es aquí donde empezamos a valorar toda la documentación desde el primer momento, tomando en cuenta la importancia de cuidar las comunicaciones producidas en los archivos de todas las unidades policiales.

El Archivo General de la Policía Nacional, a través de su Grupo de Administración y Conservación Documental, ha buscado la manera de brindar asesoría a todas las unidades policiales, con el fin de ayudarles a conservar de manera adecuada sus archivos. Una parte importante de esos archivos lo constituyen todos aquellos documentos susceptibles de ser declarados como bienes de interés institucional. Este es un campo al que se le había dado importancia desde el punto de vista de la restauración, con las labores de recuperación de los fondos documentales.

Nuestra Institución logra asegurar que sus nuevos policiales sean portadores de su doctrina y legado cultural mediante procesos de apropiación y sentido de pertenencia. Por eso, es necesario cultivar una conciencia institucional para preservar la información. Una forma importante de conservar el pasado es precisamente a través de los documentos que consignan el devenir histórico de las unidades, y que son testimonio de hechos que forman parte de nuestras vivencias policiales y se constituyen por sí mismos en portadores de valores

00208

de 25 ENE 2016

Resolución número _____, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 102, continuación.

históricos de referencia material y tecnológica. Aquí yace la importancia de conservar los documentos en todas sus etapas del ciclo vital.

Debido al gran volumen documental, la restauración resulta sumamente costosa e insuficiente ya que en muchas ocasiones los daños resultan irreversibles, la información se pierde aunque los soportes puedan recuperarse parcialmente y la cantidad de profesionales en la Institución, preparados en este campo resulta bastante limitada e insuficiente en proporción al volumen documental de la Policía Nacional. Por fortuna, cada vez cobra más importancia el desarrollo de la conservación preventiva como la única instancia aplicada al manejo de grandes volúmenes documentales con características heterogéneas, pues propone soluciones generales de mantenimiento.

La conservación preventiva se refiere a "las estrategias de orden político u operativo que directa o indirectamente contribuyen al mantenimiento de los bienes de archivo sin entrar a intervenir su materia. Estas acciones van dirigidas al entorno ambiental y al sistema administrativo en el cual los materiales se hallan inmersos"; en otras palabras, "contempla manejos administrativos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en edificios y locales, sistemas de almacenamiento y depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico entre otros factores".

Para implementar medidas de conservación preventiva, es necesario enmarcarlas dentro de un programa integral de conservación, que debe contemplar la orientación, planeación y diseño de estrategias que de manera directa o indirecta contribuyan con la conservación del material que custodia y/o produce cada unidad.

Para llevar a cabo este propósito en lo que concierne a los bienes documentales, es necesario estructurar un plan de trabajo que nos oriente adecuada y certeramente en la aplicación de las estrategias para su desarrollo y así lograr nuestro objetivo principal: los archivos al servicio del cliente interno y externo.

Por lo tanto, se requiere ser conscientes de la responsabilidad y el compromiso con la unidad, los compañeros y la Institución a la cual estamos vinculados. Esta toma de conciencia es a la vez, un compromiso moral, haciéndose participe en la recuperación del patrimonio documental, meta que se logrará de una parte, atendiendo a las realidades de nuestro policía y de otra, con la puesta en práctica de las estrategias investigadas en el campo de la conservación preventiva.

Artículo 124. Diagnóstico integral. La evaluación de un archivo y de las condiciones que inciden en la conservación, mantenimiento y control del acervo que custodia, es una herramienta fundamental para garantizar la preservación de los documentos, los cuales son fuente de conocimiento y difusión, fundamento de la memoria histórica de la Nación y garante de derechos y deberes ciudadanos al dar cuenta de las actuaciones de las instituciones.

La falta de organización así como las deficiencias en las áreas de depósito y la carencia de sistemas de protección, tanto en los archivos de Gestión como en los Centrales e Históricos, propician el deterioro del material documental. Con el fin de determinar estas circunstancias de manera precisa, es necesario abordar procesos de diagnóstico integral; este será la base a partir de la cual se formulen las medidas de conservación preventiva que deben aplicarse en los archivos.

Proponemos esta metodología para determinar factores y variables que directa o indirectamente inciden en la conservación de la documentación, haciendo especial énfasis en la evaluación y control de las situaciones administrativas, las condiciones ambientales y las características de la documentación, abordando la problemática derivada de la carencia de organización archivística y la acumulación de alteraciones que afectan los soportes.

El diagnóstico garantiza:

- ▶ Una visión completa de la situación en la que se encuentra el archivo pues contempla aspectos administrativos, de infraestructura, del entorno físico en el cual está la documentación y de su organización.
- ▶ Proporciona una herramienta para reconocer y evaluar las diferentes variables que inciden en la preservación, desde una perspectiva integral, teniendo en cuenta sus especificidades pues se evalúa el estado de conservación por medio del deterioro presente en los documentos.
- ▶ Permite la formulación de programas de conservación preventiva, dirigidos a la corrección, mantenimiento y control, basados en el conocimiento de los factores involucrados, priorizando los relevantes.
- ▶ Facilita los procesos de gestión documental que deben formular los archivos atendiendo a los principios rectores de la archivística de procedencia y orden natural, y al ciclo vital de los documentos.
- ▶ Contribuye en la planificación dando la posibilidad de tomar decisiones administrativas, permite proyectar presupuestos para la adquisición de materiales e insumos y tomar los correctivos que se deben adoptar a nivel de planta física basados en la determinación de necesidades precisas.
- ▶ Posibilita la prestación de un servicio eficaz y eficiente tanto del archivo como de la entidad en general.

Cómo se hace el diagnóstico: El Archivo General de la Nación atendiendo al desarrollo de la política de salvaguarda, conservación, recuperación y acceso a la información custodiada por los archivos y en busca de su articulación para alcanzar el objetivo común de hacer de estas instituciones centros de información para la administración y la cultura, proporciona por medio de la publicación "Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos", una propuesta metodológica enfocada a la ejecución de procesos de diagnóstico integral. El diagnóstico parte de la identificación de las características particulares y del estudio de los aspectos en los cuales se encuentran los archivos y que revisten mayor impacto, para luego de forma interrelacionada, poder establecer las deficiencias y las oportunidades de manejo. Así, se podrán identificar los aspectos prioritarios y adelantar las acciones pertinentes, por medio de la formulación de estrategias, la planeación y consecución del mejoramiento o el mantenimiento de las condiciones de los archivos.

La metodología que se propone basa sus resultados en el análisis pormenorizado de tres grandes bloques temáticos: la identificación de la entidad y del archivo, la determinación de su infraestructura física y las características que posee la documentación punto en el cual se incluyen el inventario, medios de organización y finalmente las características y estado en el cual se encuentra la documentación. Esta forma de visualización, permite desde el propio desarrollo de los formatos, entender como estos componentes que a simple vista podrían pasar desapercibidos, son los que tendrán impacto en mayor o menor proporción y finalmente son los que llegan a determinar el estado de conservación de los bienes documentales.

La propuesta de aplicación que presenta el Archivo General de la Nación, surge de los planteamientos iniciales que se formularon en el "Sistema Integrado de Conservación", los cuales han logrado enriquecerse con la participación de profesionales en restauración, quienes proporcionan medios con los cuales se realizan cálculos y análisis automatizados que de otra forma serían complejos. Esta herramienta aplica principios estadísticos y toma como punto de partida, las necesidades de ejecutar un procesamiento ordenado de datos y graficar las variables que determinan el estado y nivel del deterioro de los documentos.

La experiencia acumulada en los años de funcionamiento del Laboratorio de Restauración del Archivo General de la Nación, obtenida con los aportes de restauradores, especialistas en encuadernación, biólogos, microbiólogos y químicos, permiten tener la certidumbre que con la aplicación y análisis juicioso de la información recopilada en los formatos, se logrará una mejor comprensión de las situaciones que afectan e inciden en un archivo. Así, será posible desarrollar planes y programas a fin de lograr la adecuada conservación, organización y salvaguarda en los archivos; garantizando el acceso a la información y siendo de garantes de los derechos colectivos.

Las unidades que requieran realizar el diagnóstico integral de archivo, deben diligenciar los formatos que se encuentran plasmados en la publicación "Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos" del AGN. Desde esta óptica se garantizará, la preservación y conservación del legado documental presente en los archivos de la Institución.

Artículo 125. Sistema Integrado de Conservación (SIC). El Sistema Integrado de Conservación (SIC), contemplado dentro de la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, en el Capítulo XI, se define como el "Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital". La implementación del SIC es obligatoria en aquellas entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas.

Un Sistema Integrado de Conservación pretende integrar las técnicas archivísticas con las herramientas de conservación a fin de ofrecer una metodología que pueda ser aplicada a cualquier documentación en su ciclo vital, desde su producción hasta su disposición final.

Es importante anotar que el SIC en cada unidad, debe plantearse de acuerdo con las necesidades propias, por eso, es necesario que se identifiquen aquellos factores intrínsecos y extrínsecos de deterioro que pueden estar afectando la documentación y se tomen las medidas preventivas y correctivas necesarias.

Este debe ser permanente y contar con un presupuesto anual basado en el cubrimiento de prioridades y con proyectos anuales de trabajo. Este programa general planeado de acuerdo con las necesidades de conservación determinadas a través de un diagnóstico integral, el personal y los recursos disponibles, deberá prever los costos dentro de los proyectos de inversión institucional; un nuevo frente de trabajo dentro de los desempeños de la Institución.

El SIC no puede depender únicamente del responsable de archivo o del funcionario que haga sus veces y de las secretarías, sino de todos los funcionarios, desde jefes de Gestión Documental, Comandantes de Región, Metropolitanas de Policía, Departamentos y Directores; y mantener constantemente un proceso de sensibilización a todo nivel, para concientizar de modo que se desarrolle un trabajo en equipo, pues el mantenimiento de los bienes de archivo es una responsabilidad inherente a todos los miembros de la Institución.

Principales aspectos a considerar. Para diseñar el Sistema Integrado de Conservación, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos, de modo que se construya un sistema que se ajuste a las necesidades específicas y permita la corrección de las falencias que cada unidad tenga a nivel de conservación:

Características técnicas y funcionales de la documentación como cantidad, tipo, tecnología e importancia. Particularmente se deben contemplar los soportes diferentes al papel en los cuales se está consignando actualmente la información como los disquetes, las microfichas y las cintas de video, entre otros

Conocimiento de los factores de deterioro de los bienes documentales y sus mecanismos de control. Sólo en la medida en que se conozcan y entiendan los procesos de deterioro se podrán tomar medidas preventivas o correctivas según las necesidades que existan.

Conocimiento y manejo de las leyes y normativas existentes sobre dirección y mantenimiento de los bienes de archivo. Específicamente se deben considerar las normas sobre acceso a la información y eliminación documental, puntos muy relacionados con el mantenimiento físico de la documentación. Es importante en este punto, que la unidad aproveche las herramientas que brinda el Archivo General de la Nación a través de sus publicaciones, las visitas de asistencia técnica y los acuerdos que en temas de conservación se han producido.

Estrategias o programas de conservación: Las estrategias o programas de conservación se formulan con el propósito de desarrollar soluciones integrales de conservación y teniendo en cuenta los factores de alteración presentes y la intensidad de su manifestación. Contemplan acciones a desarrollar tanto para prevenir el deterioro como para corregirlo. Su aplicación debe ser continua desarrollando acciones, formulando estrategias y proyectos, ejecutando procesos y procedimientos permanentes tanto para prevenir el deterioro como para corregirlo.

Estas estrategias deberán ajustarse dependiendo de las necesidades particulares, el presupuesto y las posibilidades reales de la unidad para ejecutarlos. No pueden convertirse de ningún modo en camisa de fuerza, sino más bien cada unidad determinará cuáles son las que debe implementar e incluso si requiere de otras para satisfacer sus propias necesidades. En otras palabras, es a partir del diagnóstico integral que se definen los programas requeridos.

En términos generales los programas de conservación consisten en:

- ▶ Sensibilización del personal
- ▶ Migración de la información a otros soportes (tanto para documentos en papel, como electrónicos)
- ▶ Monitoreo y control ambiental y biológico
- ▶ Limpieza de áreas y documentos

Resolución número 00208 del 25 ENE 2016, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 106, continuación.

- ▶ Uso y manipulación (materiales, métodos y funcionalidad de unidades de almacenamiento)
- ▶ Inspección y mantenimiento de instalaciones
- ▶ Prevención y atención de emergencias.

Es importante recalcar que el diagnóstico integral es un programa prioritario que no se incluye en esta guía por ser tema específico de una ya existente (*Pautas para el diagnóstico integral de archivos*, publicación elaborada por el Archivo General de la Nación); pero que es la base para la formulación de los programas requeridos que funcionan conjuntamente y no de manera aislada o individual.

Sensibilización del personal: a través de esta estrategia, se busca concertar mecanismos y acciones para el reconocimiento y valoración de las fuentes documentales y para crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos.

Las acciones que se desarrollen deben ser dirigidas a todo el personal de los archivos y a sus usuarios. Se hará especial énfasis en las diferentes instancias en las que se establecen y aplican los Programas de Gestión Documental y también en las que involucran préstamo, consulta y reprografía, ya que en todas ellas está involucrada la manipulación de la documentación.

Esta sensibilización se puede lograr a través de la programación de capacitaciones para los funcionarios, actividades lúdicas o incluso resultan de gran utilidad manuales didácticos y cartillas.

Parágrafo 1. Se deben adoptar los programas de conservación preventiva en los archivos de la Policía Nacional con el fin de prevenir la pérdida de información y garantizar su disponibilidad; para esta actividad deben adelantar actividades de carácter preventivo y administrativas. Algunos de los programas presentados requieren el uso de equipos y elementos como: aspiradores, escobas, bayetillas, alcohol antiséptico, brochas de cerda suave, secadores, ventiladores, papel de arroz para ruptura de documentos, pegantes libre de ácido para el material fotográfico, sobres de manila, sobres de acetatos, clips plásticos. (Ver anexo 5).

Parágrafo 2. Para realizar el monitoreo en el cumplimiento del programa de conservación preventiva, se encuentra asociado en la Suite Visión Empresarial el *"Formato de seguimiento a los programas de conservación preventiva para los archivos de la Policía Nacional"*. (Ver anexo 4)

Artículo 126. Limpieza de áreas y documentos. La limpieza de áreas y documentos es una de las principales estrategias por desarrollar en materia de conservación preventiva. Debe incluir tanto el control de la carga de polvo (evitando que se acumulen gruesas capas del mismo sobre estantes, cajas y documentos) y en control de factores que pueden ocasionar la aparición de contaminantes de tipo biológico.

La limpieza debe ser permanente y periódica. Específicamente para las áreas de depósito se debe procurar realizar una limpieza en seco y en húmedo por lo menos una vez al mes y debe registrarse en formatos diseñados con el fin de hacer seguimiento y control del programa de limpieza.

Eliminación del polvo: el polvo que ingresa a los depósitos de archivo y se almacena sobre estanterías, cajas, carpetas y documentos, puede generar procesos de corrosión de los soportes que asociados con una humedad relativa y

temperatura elevadas, llegan a favorecer la acidificación y la aparición de deterioros físicos y químicos que en la mayoría de los casos resultan irreversibles. Por otro lado, la presencia de polvo, guarda una estrecha relación con agentes biológicos entre los que se encuentran ácaros y esporas de hongos y bacterias, que a través de diversos procesos, generan manchas de diversos colores y degradación de fibras, cargas y encolantes, componentes principales del papel. Para recordar:

- ▶ Un buen programa de limpieza puede ser la fórmula más eficaz para prevenir problemas de deterioro en la documentación, reduciendo así las probabilidades de tener que recurrir a grandes gastos de dinero y tiempo en procesos de restauración.
- ▶ El objetivo es aplicar procesos de limpieza para el control del polvo y la suciedad sobre las áreas de depósito y manejo documental. Por ello, está dirigido al personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación.
- ▶ Es muy importante que se adopten las medidas de seguridad industrial para los funcionarios encargados de estas actividades.
- ▶ La limpieza de áreas y depósitos no se debe hacer con productos que aporten humedad a los ambientes. Es necesario que las labores de limpieza se basen en un instructivo de limpieza de áreas y documentos. El Archivo General de la Nación desarrolló un instructivo con las pautas mínimas a tener en cuenta, que podrá ajustarse de acuerdo a necesidades particulares, siempre siguiendo los lineamientos del ente rector. Es necesario tener en cuenta que solo será para los espacios, NUNCA para la documentación, pues esta, requiere de un trabajo realizado por profesionales que puedan controlar los efectos de los productos y procesos sobre los soportes.

Artículo 127. Control de contaminantes biológicos. La estrategia debe incluir la aplicación de mecanismos de inspección, control y erradicación de agentes biológicos en áreas y documentos; que pueden producirse debido a condiciones ambientales inadecuadas y deficiente limpieza. Cuando hablamos de agentes biológicos incluimos: hongos, bacterias, insectos, roedores y aves entre otros.

Esta estrategia será dirigida al personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación. Aunque también incluirá al público que consulta, de manera que se prevengan hábitos que promuevan la formación o aparición de deterioro de este tipo (como el ingerir alimentos dentro de las zonas de depósito o consulta, y el pasar las páginas remojando el dedo en saliva).

Es necesario tener en cuenta los siguientes puntos:

- ▶ Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante.
- ▶ Aislar el material contaminado (separarlo físicamente, pero conservando la armonía de los expedientes y del inventario, a partir del uso de folios testigo y referencias cruzadas).
- ▶ Aplicar medidas de mantenimiento en el caso de existir vegetación (poda de jardines y árboles).
- ▶ Instalar elementos de protección contra contaminantes atmosféricos en los espacios, como por ejemplo rejillas, mallas, anjeos, entre otros.
- ▶ En caso de que haya sido necesario aislar material contaminado, un restaurador deberá realizar el tratamiento individual con productos y procesos técnicos.

Resolución número 00208 del 25 ENE 2016, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 108, continuación.

- ▶ Debe contarse con un cronograma de saneamiento ambiental y desinfección, desinsectación y desratización de áreas.

Uso y manipulación: esta estrategia implica tomar en cuenta los materiales y métodos de almacenamiento, teniendo presentes los diferentes soportes que componen un archivo. Para lograr una mejor conservación, es necesario dar prioridad a la calidad de los materiales a utilizar, sin descuidar la funcionalidad de los diseños, que deben adaptarse a los documentos y no viceversa.

Almacenamiento y realmacenamiento: es indispensable el uso de mobiliario y unidades de conservación acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital. Para la adquisición de las unidades correctas, es indispensable el trabajo en grupo con el personal responsable de compras de la unidad, que debe estar consciente de la importancia que reviste en el tema de archivos el uso de materiales calidad archivo. Se requiere:

- ▶ Asociar los procedimientos de almacenamiento con los lineamientos archivísticos y más específicamente con los procesos de Gestión Documental y el ciclo vital; es decir, desde el mismo momento de la producción del documento deberá contemplarse el uso de carpetas y cajas o archivadores según sea el caso.
- ▶ Organizar, inventariar y clasificar el archivo, pues la organización no consta únicamente de almacenar en cajas y carpetas, sin control alguno.
- ▶ Determinar previamente el número total o aproximado de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental y proyectar el crecimiento del volumen de documentación de acuerdo con las tablas de retención documental y las transferencias programadas.
- ▶ Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades que respondan a las necesidades particulares.
- ▶ Determinar la capacidad y adaptabilidad del mobiliario.
- ▶ Adquirir mobiliario (estantería, planotecas, archivadores) y unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, rollos de poliéster para planos, sobres para fotos), que cumplan con los estándares de calidad establecidos por organismos reconocidos, entre ellos el AGN.

Es importante anotar que el empaste no se debe considerar como una medida de conservación, debido a que en la mayoría de los casos, presenta problemas relacionados con el tipo de materiales utilizados (adhesivos ácidos) y técnicas (perforación de los folios y de pérdida de información, poco espacio entre márgenes y comienzo del empaste, lo que dificulta la consulta, entre otros). Por otro lado, no debe contemplarse aun cuando se garantice la calidad de los materiales si aún no se han realizado procesos archivísticos y si las Tablas de Retención Documental de la entidad no han sido adoptadas o implementadas, ya que si requiere llevar a cabo procesos de microfilmación o digitalización, es imposible hacerlo sin desempastar, por lo que si se empasta previamente se perderá el tiempo y el dinero invertido, y sobre todo se ocasionarán deterioros innecesarios (ver anexo 1).

Unidades de conservación: materiales y diseño: el Archivo General de la Policía Nacional a partir del trabajo realizado por el Grupo de Administración y Conservación Documental, ha observado como las cajas y carpetas para archivo, son unidades de conservación que ofrecen mejores garantías preventivas para los documentos de la Institución. A partir de la experiencia y debido a la necesidad de

Resolución número _____ del _____, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", Hoja No. 109, continuación.

las diversas instituciones tanto públicas como privadas, el Archivo General de la Nación de Colombia, sustentado en la NTC 5397:2005 "Materiales para documentos de archivo con soporte de papel", donde se especifican las características de calidad que deben cumplir los materiales con que se fabrican las cajas y las carpetas que van hacer utilizadas por los diferentes archivos del país, elaboró un documento con las características de calidad que deben cumplir los materiales con que se fabrican las cajas y las carpetas que van hacer utilizadas por los diferentes archivos del país, denominado "*Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental*". (Ver anexo 3)

Artículo 128. Inspección y mantenimiento de instalaciones: con esta estrategia se busca aplicar mecanismos y sistemas para el control de las instalaciones en particular de las áreas de manejo documental, debido a la existencia de espacios inadecuados para el depósito de los documentos, la falta de capacitación del personal sobre aspectos de conservación preventiva y el deficiente mantenimiento de las edificaciones. Es necesario:

- ▶ Evaluar periódicamente el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio.
- ▶ Identificar regularmente factores de alteración: redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y mugre.
- ▶ Conocer y usar los planos de la edificación para la ubicación y registro de los factores de alteración.
- ▶ A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación, renovación o incluso de reubicación de los espacios de archivo.
- ▶ Aplicar el programa de limpieza en las diferentes áreas de la edificación y hacer seguimiento, para establecer si es útil o debe replantearse. Resulta de vital importancia que cuando surjan problemas relacionados con redes hidráulicas y/o eléctricas sean atendidas de forma inmediata. Por eso la unidad debe contar con el personal o los recursos necesarios para evitar que pequeños problemas puedan aumentar debido a la demora en la corrección de dichos percances.

Artículo 129. Prevención y atención de desastres: existen muchos factores de riesgo tanto internos como externos a las colecciones y depósitos, por lo tanto, esta estrategia debe ser cuidadosamente planeada y divulgada para que todo el personal sepa cómo actuar en caso de desastre.

Se debe prever la actuación en tres instancias: prevención (antes), preparación (durante) y respuesta (después) ante diversas situaciones como emergencias, desastres y acciones terroristas, entre otras, contemplando la protección del personal y del acervo documental.

Se considera pertinente abordar los artículos 2 y 3 del Acuerdo 050 de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo 64 del Título VII "Conservación de Documentos", y del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo", así:

Artículo 2: Planificación de preservación: La prevención de desastres y situaciones de riesgo es una estrategia importante en la planificación general de la preservación. Un plan programado acertadamente permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, minimizando el peligro tanto para el personal, como para Los acervos documentales y la edificación,

evitando y disminuyendo lo costos que a todo nivel implicaría un siniestro. Dicho plan se debe basar en el establecimiento de medidas de prevención y protección de los acervos documentales y el conocimiento de las estrategias de recuperación después del siniestro en la planificación de la respuesta y la recuperación. Deberá incluir una capacitación y entrenamiento periódico del personal al que se debe indicar entre otros, la ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación.

Parágrafo: El plan de provención de desastres debe coordinarse con los programas adelantados en las unidades por los Comité de prevención o de Salud Ocupacional en cumplimiento de lo establecido por la Ley y debe contar con un responsable o Coordinador y un Comité que apoyará todas las medidas de reacción y recuperación.

Artículo 3: Prevención. Se debe partir de la identificación y levantamiento del panorama de riesgos, seguido de la evaluación o valoración de las amenazas potenciales. Frente a estas situaciones se establecerán las medidas preventivas pertinentes, el manejo de los riesgos inminentes y el establecimiento de un plan de contingencia que cubra las medidas de reacción necesarias.

En términos generales los archivos deberán contar con suficientes extintores (preferiblemente de agente extintor limpio ó CO2 y no de agua ya que el daño del agua sobre las tintas solubles es irreversible, mientras que el efecto del agente extintor limpio o CO2 podrá tratarse en procesos de conservación una vez haya pasado la emergencia), para cubrir toda la zona de depósito. Para la selección de los lugares donde se ubicaran en el edificio, deberán tenerse en cuenta las siguientes pautas:

- ▶ La distribución deberá ser uniforme.
- ▶ Deberán ser visibles fácilmente a todas las personas.
- ▶ Los lugares deberán ser de fácil acceso y libres de bloqueo por almacenamiento y/o equipos.
- ▶ Deberán ubicarse cerca de los corredores utilizados con frecuencia.
- ▶ Deberán ubicarse cerca de puertas de entrada y salida.
- ▶ El lugar deberá estar libre de un potencial riesgo de daño físico.

Artículo 130. Otros programas. Aunque se han mencionado las principales estrategias implementadas por el Archivo General de la Nación, de acuerdo con las necesidades particulares de la unidad, hay otras estrategias y programas que pueden aplicarse y que también redundaran en grandes beneficios en caso de ser bien enfocadas. Entre estas encontramos:

Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia: El objetivo es normalizar y regular el manejo físico de la documentación desde su misma producción, a través de las oficinas de Radicación y Correspondencia de las unidades. De esta manera, el programa está dirigido a todo el personal encargado del manejo documental en la unidad.

Es necesario comenzar a implementar procesos de conservación durante el flujo documental en sus tres etapas, para lo cual se requiere la aplicación del Manual de Correspondencia (MACO) que establece las pautas que deberán ser cumplidas por todas las áreas, en los siguientes aspectos:

- ▶ Normalización en la producción de tipos documentales: márgenes, uso de

papel libre de lignina, con un pH neutro o alcalino ($\text{pH} \geq 7$), gramaje de mínimo 75 g/m², fotocopiado de los documentos enviados por fax y uso de tintas estables de escritura e impresión.

- ▶ Controlar y restringir el uso de material metálico, perforación, doblado de documentos, uso de cinta pegante comercial, amarre con pila, anotaciones sobre originales y uso de AZ.
- ▶ En correspondencia, almacenar los documentos en muebles con compartimentos (tipo colmena).
- ▶ Usar embalajes resistentes y rígidos para el manejo de correspondencia externa.

Migración de la información a otros soportes: Los procesos de conservación preventiva tanto para el original como para las reproducciones, debe normalizarse, con el fin de minimizar el riesgo de deterioro que puedan sufrir durante y después de los procesos de migración o reproducción (microfilme, fotografía, fotocopias, digitalización, etc.). La estrategia debe enfocarse hacia el personal a cargo de la manipulación de los documentos en procesos reprográficos, al personal de depósito (archivo), servicios al público y a los usuarios.

Debe evaluarse el estado físico y de integridad de la documentación previamente, teniendo en cuenta sus valores administrativos e históricos para fijar prioridades y establecer las acciones de conservación durante y después del proceso de migración. Así mismo es de suma importancia capacitar al personal involucrado sobre los procesos específicos de conservación preventiva como manipulación y desempaste, si llega a requerirse este proceso aunque lo ideal es evitarlo.

En el tema de la reproducción documental, es necesario recalcar que esta debe hacerse con un objetivo específico. De ninguna manera puede convertirse en una moda o en un gasto sin un propósito. Además, es muy importante tener en cuenta que debe realizarse cuando la documentación cuenta con organización desde el punto de vista archivístico.

El Sistema Integrado de Conservación, aplicado durante todo el ciclo vital de los documentos y sincronizado con todos los procesos de organización, incluyendo la elaboración de TRD y TVD en el caso de los fondos acumulados, redundará en la protección de los archivos administrativos e históricos de la Institución y aportará las herramientas requeridas para una adecuada conservación del patrimonio documental de la Policía Nacional.

Es importante tener claro que ningún proceso que se realice de manera independiente puede tener buenos resultados; un sistema integrado de conservación realizado de manera aislada o solo al momento de realizar una transferencia al archivo central o histórico, no garantizará la conservación; la elaboración de TRD, sin adoptarlas e implementarlas junto con buenas prácticas de manipulación y uso, tampoco revisitan valor alguno, pues terminan por convertirse en un documento más. El poseer estanterías, cajas y carpetas, en todos los archivos, sin tener en cuenta los procesos de organización y los principios de orden original y procedencia, no hace más que una bonita fachada para un fondo acumulado, donde es imposible encontrar los documentos en el preciso instante en que se requieren.

Por este motivo, se ponen a disposición de los responsables de archivo de las unidades, las medidas básicas que deberán implementarse durante cada etapa del ciclo vital. En algunas ocasiones, los pasos son casi exactos o incluso se repiten, por lo que es necesario que todos los principios envueltos en el tema de

la Conservación Preventiva se inculquen en los funcionarios responsables no solo de custodiar, sino de producir documentos.

Los buenos hábitos se inculcan y se aprenden, pero también es fácil que se dé el proceso inverso y se terminen olvidando las buenas costumbres, para regresar a esos viejos hábitos que han ocasionado grandes pérdidas a la memoria documental e histórica de muchas instituciones. Por esto es necesario un esfuerzo arduo y constante de todos los actores involucrados en los archivos.

Artículo 131. La conservación en el Archivo de Gestión. Desde el punto de vista archivístico, es importante tener presente que no existe mejor organización que la creación de los documentos estrictamente necesarios. Esta es una forma de garantizar la conservación de aquellos documentos que así lo requieren, pues va a ser menor el volumen de documentos que ingresan a los archivos, lo cual implica manejos más racionales de las condiciones de espacio y almacenamiento.

El Archivo de Gestión *"comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados"*⁹³. En esta fase se desarrollan los procesos de producción, recepción, distribución y trámite. Es importante aclarar, que aunque dentro del Programa de Gestión Documental existe el proceso de conservación, es desde la misma producción cuando se deben aplicar principios de conservación preventiva para lograr una adecuada preservación del acervo documental.

La conservación debe comenzar tomando en cuenta la importancia de usar materiales de buena calidad (calidad archivo), en lo referente al papel (preferiblemente libre de ácido o de naturaleza neutra) y tintas (no ácidas, insolubles en agua luego de aplicadas y químicamente estables); así mismo, la estructura de los documentos (márgenes) también deben ser reguladas con el fin de evitar problemas en el momento de almacenar. Existen Normas Técnicas de Calidad (NTC 4436: "papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad", y la NTC 2223: "Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir") que regulan estos materiales y que deben tomarse en cuenta a la hora de hacer la elección de los mismos, para evitar problemas en el futuro.

Es indispensable que las unidades se mantengan informadas sobre la publicación de normas relacionadas con el tema, de manera que siempre estén al día y cumpliendo con ellas. Juegan aquí un papel importante las oficinas responsables de compras en cada unidad.

En segunda instancia, la manipulación y almacenamiento de los documentos aun dentro de esta etapa del ciclo vital, son factores determinantes en la preservación de los archivos. Es importante que en las oficinas se eliminen prácticas tan dañinas para los documentos como la perforación de los documentos y el uso de material metálico como ganchos legajadores, clips y grapas, entre otros y sean reemplazados por elementos plásticos (o al menos que tengan recubrimiento plástico) aun cuando su costo pueda resultar algo superior. Es necesario recordar, que la corrección de problemas y deterioros generados por estos elementos resultará sin duda alguna mucho más costosa (según los expertos el costo puede resultar hasta 3 veces mayor).

Actualmente, la mayoría de documentos son perforados con el fin de ser almacenados dentro de AZ o carpetas de yute. Prácticas como esta, sumadas a la falta de regulación en las márgenes de los documentos, causan la pérdida de soporte y de información dentro de los documentos. Lo ideal es no perforar ningún documento (salvo contadas excepciones como los documentos contables, que serán determinadas al interior de la unidad, por el respectivo Comité de Archivo y por exigencias normativas, más no por simple preferencia de los funcionarios). En caso de requerir este sistema de almacenamiento, será necesario utilizar ganchos legajadores plásticos (disponibles en el mercado) y asegurar que las márgenes no ocasionen pérdida de información una vez sea perforado.

Los AZ no son unidades de almacenamiento adecuadas, pues debido al gran volumen de folios que pueden almacenar, ocasionan problemas físicos a la documentación (rasgaduras en la zona donde son perforados), así mismo contienen material metálico que en presencia de humedad va a tender a oxidarse y a transmitir dicha oxidación a los folios. En el caso de Archivos de Gestión, es posible utilizar carpetas sencillas de cartulina o yute dentro de carpetas colgantes plásticas, debido al alto costo que implicaría contar con carpetas desacidificadas o de cuatro aletas, pero hay que recalcar que este almacenamiento será solo temporal.

Para el tema de la perforación es necesario hacer una sensibilización al interior de la unidad, ya que la concepción común de que el documento que no se legaje está en riesgo de perderse, es el denominador común en las entidades públicas y privadas. Sin embargo, dicha práctica no garantiza que un documento no pueda extraerse de un expediente, incluso, cuando se trata de AZ, por la gran cantidad de folios, aumenta la posibilidad de que la dificultad de manipulación, conlleve a arrancar los folios.

Cuando se requiere unir varios folios con un gancho de grapadora puede implementarse el uso de una pequeña pestaña de papel blanco que evite el contacto entre los folios y el metal. Esta medida es de carácter temporal, ya que aísla los folios del material metálico, pero debe recordarse que al momento de transferir la documentación, deberá ser eliminado todo el material metálico. Cabe anotar que esto será responsabilidad de cada funcionario y no del personal del Archivo Central.

Al momento de almacenar, es importante tener en cuenta las dimensiones de la documentación, si existen varios formatos debe tomarse el mayor como referencia para la adquisición de la carpeta, evitando los dobleces en los folios que con el paso del tiempo y la manipulación terminan causando fragmentación e incluso pérdida.

Los documentos deben almacenarse respetando la cantidad máxima recomendada para la unidad de conservación. Por ejemplo, una carpeta de cuatro aletas tiene una capacidad máxima de 200 folios aproximadamente (dependiendo del gramaje del papel), por lo tanto, no deberá excederse esta cantidad de manera que la carpeta no pueda cerrarse, pues terminara deteriorándose rápidamente. Las carpetas no deberán cerrarse con cinta adhesiva una vez almacenados los documentos, como "método de prevención" para que los documentos no se salgan, ya que la carpeta está diseñada para mantenerse cerrada.

En los casos en que no sea posible implementar el uso de carpetas de cuatro aletas libres de ácido y se haya optado por el uso de carpetas comerciales, se recomienda colocar al inicio y al final, una cartulina blanca que actúe como

barrera entre la carpeta y los documentos.

Las unidades de almacenamiento deben usarse desde el mismo momento de la producción y estar elaboradas con materiales de conservación. Esto es de suma importancia si lo que se pretende es lograr una buena conservación a través de todo el ciclo vital, pues de otra manera, si usamos carpetas ácidas e inadecuadas, se le aporta acidez y otros elementos al soporte papel que desencadenarán y acelerarán el proceso de degradación natural dentro del papel.

Se recomienda utilizar carpetas de cuatro aletas de cartulina desacidificada (o de propalcote), especialmente para el almacenamiento de series documentales como las historias laborales y otras denominadas vitales, desde el mismo momento de su creación, por la importancia que tienen para los ciudadanos.

Para el caso de documentación de gran formato, como planos o mapas, es necesario recordar que el sistema de almacenamiento deberá variar. Ha sido común la práctica de doblarlos para incluirlos dentro del expediente al que corresponden, sin embargo, este sistema de almacenamiento causa graves deterioros a la documentación. Para el almacenamiento, tanto en archivos de gestión y con más razón una vez se hagan transferencia primaria y secundaria, si es el caso, deberán utilizarse unidades de conservación (carpetas) y planotecas diseñadas para tal fin. No se recomiendan los sistemas de almacenamiento colgantes, ya que la posición colgante puede generar tensiones al papel, tampoco aquellos que requieren del uso de adhesivo para fijar los planos en la parte superior o de ganchos que pueden causar deterioro físico-químico irreversible.

Aun cuando en algunas ocasiones el personal de las oficinas piense que puede ser riesgoso el uso de carpetas sin ganchos, planos en carpetas y planotecas y eliminación del material metálico al interior de los archivos de gestión, es importante resaltar que el Archivo General de la Policía Nacional y su Grupo de Administración y Conservación Documental, han obtenido muy buenos resultados con esta práctica y estamos convencidos de que pueden y deben extenderse a todas las unidades policiales. Un buen manejo de la gestión documental NO dependerá de si el expediente esta legajado, sino de otros factores, tales como el control de los documentos (inventario único documental actualizado, hoja de control) y la foliación adecuada.

El Archivo de Gestión de cada oficina debe contar con el mobiliario apropiado para almacenar el volumen de documentación que maneje. Dentro del mobiliario recomendado, encontramos archivadores metálicos o estantería (fija o rodante), que cumpla con las especificaciones dadas en el Acuerdo 049 de 2000, emitido por el AGN. Es necesario anotar que cada archivador tiene una capacidad máxima que debe ser respetada para evitar daños de la documentación y del mobiliario. Dentro del archivador, la documentación debe ubicarse al interior de carpetas y con su respectiva identificación dentro del archivador de acuerdo con las TRD de cada unidad o dependencia deberá proyectarse el espacio suficiente dentro de cada oficina, de manera que no se presenten inconvenientes y episodios en los que las oficinas soliciten hacer transferencias extemporáneas al Archivo Central, debido a la falta de espacio y no al tiempo de retención estipulado en la respectiva Tabla de Retención Documental; esto puede generar múltiples deterioros por almacenamiento inadecuado debajo de escritorios, cajas en el piso o al interior de espacios no adecuados como baños, cafeterías y corredores entre otros.

La manipulación diaria de la documentación es otro aspecto que contribuye a conservar o deteriorar los archivos. Para el traslado de un lugar a otro, se

recomienda usar carpetas con el fin de evitar deformación, manchas, rasgaduras y otros problemas. Así mismo, no debe consumirse en el lugar donde estén ubicados los documentos, ningún tipo de bebidas o alimentos, para evitar accidentes que ocasionen deterioro a los mismos.

Cuando se producen rasgaduras accidentales o por falta de cuidado en los folios, se debe evitar el uso de cintas adhesivas, pues estas ocasionan problemas adicionales sobre los soportes ya que los adhesivos por lo general (excepto en aquellas cintas de uso específico en el campo de la conservación), tienen un alto grado de acidez y problemas de oxidación y amarillamiento con el paso del tiempo. En la mayoría de los casos, es preferible dejar las rasgaduras sin intervenir. Solo en caso de rasgaduras que presenten el riesgo de pérdida total o parcial de la documentación puede implementarse el uso de pequeños puentes en forma de corbatín, de cinta adhesiva (preferiblemente de aquella denominada "cinta mágica", cuyo deterioro es inferior al de las cintas comunes), ubicados al principio, final y zona media de la rasgadura, que unan levemente los fragmentos. Nunca debe ponerse cinta sobre toda la rasgadura. En caso de que el daño sea grave, y el documento sea de gran valor, deberá recurrirse a un restaurador profesional con experiencia para que realice el tratamiento que se requiera. Nunca deberá permitirse que una persona sin conocimiento y experiencia en el tema de la conservación, se encargue de hacer este tipo de procesos, pues en la mayoría de los casos termina resultando peor el "remedio que la enfermedad".

En los archivadores de las oficinas, se recomienda el uso de carpetas colgantes y celuguías, productos que se pueden adquirir comercialmente. Internamente, dentro de las celuguías, los documentos se deben almacenar en carpetas realizadas en material estable (cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m², cartulina propalcote de mínimo 320 g/m², cartulina bristol/bond). Se deben utilizar carpetas de cubierta plegada por la mitad cuyo diseño no incluya adhesivos, cintas, pitas, hilos, perforaciones o ganchos. En un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado, se debe consignar la identificación de su contenido (rotulo de identificación).

Artículo 132. Monitoreo y control ambiental y biológico. Para lograr una buena conservación, es necesario controlar de manera permanente las condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos), en particular en áreas de depósito documental, consulta, limpieza y procesos técnicos y aplicar mecanismos y sistemas para estabilizar y controlar las condiciones ambientales y evitar el ataque de agentes biológicos

Es importante evaluar el entorno climático según la ubicación geográfica del archivo, determinar los valores y fluctuaciones de las condiciones ambientales y su influencia en la conservación de la documentación, utilizando equipos para la medición y registro de las condiciones ambientales: luxómetro, monitores UV, termohigrómetro, "datalogger", entre otros; Una vez se evalúen las condiciones y se tenga un buen entendimiento del comportamiento climático dentro y fuera del archivo, será necesario adoptar medidas correctivas o preventivas como el uso de filtros de control UV, persianas, humidificadores o deshumidificadores (según el caso), ventiladores, sistemas naturales o artificiales de climatización, anjeos y filtros de polvo, entre otros.

Para tener un programa de control de condiciones ambientales no es indispensable contar con equipos de última tecnología en grandes cantidades, ya que en lugar de invertir gran presupuesto en equipos, es preferible hacer mediciones puntuales con pocos equipos muy bien calibrados y que el personal

sepa utilizar y contar con los recursos necesarios para el control de las condiciones, ya que la toma de datos no es por sí sola una solución.

Es necesario recordar que NO siempre podrá lograrse que los archivos cuenten con las condiciones ideales, estipuladas en el Acuerdo 049 de 2000; en esos casos, se deberá controlar más que el lograr la temperatura y la humedad relativa ideales, los niveles de **fluctuación**, que no deberán exceder los 4°C y el 5% diario; ya que el papel por su naturaleza, tenderá siempre amoldarse a las condiciones exteriores, por lo tanto una fluctuación mayor a la ya indicada, producirá cambios estructurales muy fuertes que terminaran deteriorando el soporte.

La ventilación es un factor determinante para la buena conservación, por ello, debe contarse con sistemas de ventilación naturales o mecánicos (como extractores o ventiladores) que ayuden a controlar los efectos de la temperatura y la humedad relativa. Es necesario que se garantice la renovación continua y permanente del aire. En casos en los que no se alcanzan los rangos recomendados, la ventilación se convierte en un aliado estratégico.

La ubicación de las cajas y estantes dentro del archivo, deberá permitir una adecuada ventilación, por esto se recomendó anteriormente que la estantería nunca quede recostada sobre los muros.

Otro aspecto que debe tomarse en cuenta es la *iluminación*. Las radiaciones visibles y aún más las invisibles tienen efectos dañinos sobre la celulosa, por ende, la radiación visible lumínica deberá ser igual o menor a 100 lux. En caso de que el espacio cuente con claraboyas o ventanales, estos deberán ser protegidos con filtros U.V. **Es indispensable evitar la incidencia directa de la luz sobre los documentos.**

La luz deberá ser encendida únicamente cuando deba ingresar personal a buscar documentación, el resto del tiempo deberá permanecer apagada. En términos ideales, los depósitos de archivo, no deberían tener ventanales por donde ingrese luz natural, y la ventilación debería garantizarse por otros medios. Sin embargo, en casos donde se requiere adecuar los espacios ya existentes, podrá pensarse en soluciones alternativas como las ya propuestas o con persianas (no cortinas de tela, que conservan grandes cantidades de polvo) que se mantengan cerradas.

Artículo 133. Utilización de termo higrómetros. El control de la temperatura y la humedad relativa es de vital importancia en la preservación de los acervos documentales que son conservados en los archivos de la Institución, teniendo en cuenta que la incorrecta medición de estas variables contribuye al deterioro de los mismos, en este sentido se debe tener en cuenta que el calor acelera el deterioro mientras que la humedad relativa fomenta las reacciones químicas, que combinadas con la alta temperatura, estimulan el crecimiento de agentes nocivos como hongos e insectos; de igual forma, una humedad relativa extremadamente baja, puede conducir a la desecación y fragilidad de ciertos componentes en los soportes documentales.

Las fluctuaciones en la temperatura y la humedad son perjudiciales para acervos documentales, por cuanto sus cambios aceleran el deterioro y conducen a daños tan visibles como la deformación del papel y de las cubiertas de libros y similares, el desmoronamiento de la tinta en escamas y el agrietamiento de emulsiones en fotografías.

Resolución número _____ del _____, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 117, continuación.

Por lo anterior, es de suma importancia mantener condiciones ambientales estables dentro de los rangos recomendados, los cuales deberán mantenerse durante las 24 horas de los 365 días al año. Una de las condiciones que debe mantenerse controlada es el sistema de climatización (aire acondicionado, extractores y/o ventiladores); este control permitirá la disminución en los costos generados por la reparación de la documentación que pueda deteriorarse.⁴

La experiencia indica que la vida útil de los materiales se alarga significativamente si se mantienen niveles de temperatura y humedad relativa moderada y estable, y si se mantienen, van permitiendo cambios graduales de estas condiciones durante todo el año. Es importante precisar que los requerimientos de temperatura y de humedad relativa de documentos varían de acuerdo al soporte de los diferentes registros.

Así las cosas, el registro de la temperatura y humedad relativa deberá medirse sistemáticamente ya que los datos allí producidos permiten:

- 1) Documentar las condiciones ambientales existentes.
- 2) Apoyar las solicitudes para la instalación de controles ambientales y
- 3) Señalar si el equipo de climatización disponible está operando adecuadamente, produciendo las condiciones deseadas⁵

a) Importancia del control del clima: Aunque no se pueden eliminar todas las causas del deterioro de los inventarios documentales sin sacrificar el acceso que se tiene a ellos, sí se puede en gran medida desacelerar el deterioro producido por el ambiente. El control de factores como la luz es relativamente sencillo, pero el control del clima es más difícil y se constituye como un hecho esencial para la preservación a largo plazo de los acervos documentales.

La humedad relativa es un concepto fundamental del clima, siendo esta una medida que representa la capacidad del aire de retener humedad; esta humedad puede provenir del agua añadida al ambiente intencionalmente (por ejemplo, un humidificador), accidentalmente (goteras o inundaciones), gradualmente (objetos que absorben humedad, como papel o madera), o debido a cambios de temperatura (por ejemplo, los causados por el uso de calefacción o de aire acondicionado). Los factores anteriores interactúan para incrementar o disminuir la humedad relativa.

Los libros, expedientes, las fotografías y otros tipos de documentos elaborados en papel son muy vulnerables al daño causado por el ambiente, el calor, la humedad, la luz y los agentes contaminantes producen reacciones químicas destructivas. Un ambiente cálido y húmedo favorece procesos biológicos como el crecimiento de hongos e insectos, aunque algunos materiales usados en la producción de documentos han demostrado ser muy perdurables, hay otros como el papel de pulpa de madera y las tintas ácidas que se deterioran rápidamente en condiciones adversas.

Una temperatura superior a 20°C y una humedad relativa superior al 60% estimulan el crecimiento de hongos y la actividad de insectos ocasionando daños adicionales en los niveles de clima extremos; así como el incremento en la formación de ácidos; una humedad relativa muy baja puede tornar frágil el papel, los adhesivos, las fotográficas y otros materiales.

⁴ Manual de preservación de bibliotecas y archivos del National Document Conservation Center Pág. 88.

⁵ Ibid.

Resolución número _____ del _____, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 118, continuación.

Para evitar el deterioro de la documentación es necesaria una buena climatización, la regla sería mientras más fresco sea el clima y mientras más cerca del nivel moderado (35 - 45% humedad relativa y 20°C de temperatura) será mejor.

- b) **Sistemas de control de las condiciones ambientales:** Cuando se trata de control de las condiciones ambientales en el interior de un edificio, generalmente la primera iniciativa es la de recurrir a aparatos o instalaciones de climatización; sin embargo, la adopción de medidas de control de las condiciones ambientales debe contemplar en primer lugar las deficiencias de aislamiento térmico de puertas y ventanas del edificio. Después de tratar adecuadamente estos aspectos, denominados de control pasivo, se analizarían las necesidades de control activo mediante aparatos o instalaciones que permitan estabilizar las condiciones en los niveles requeridos.

Los recursos técnicos a aplicar para la estabilización de las condiciones ambientales en los niveles requeridos para la conservación de los acervos documentales pueden ser muy diferentes aunque siempre hay que tener en cuenta que la humedad relativa del aire, es el parámetro fundamental. Los mecanismos a utilizar serán:

- ▶ Sistemas de control parcial fijos o portátiles: humidificadores y deshumidificadores utilizados para controlar situaciones desfavorables puntuales durante cortos períodos de tiempo, o como equipos de emergencia.
- ▶ Sistemas centralizados: instalaciones fijas como los diferentes sistemas de climatización, ventilación forzada, calefacción y refrigeración, para controlar situaciones desfavorables para los diferentes documentos.

- c) **Determinar el clima adecuado:** La forma de determinar el clima adecuado en un archivo es midiendo y registrando la temperatura y la humedad relativa con instrumentos diseñados para tal fin, mediante la realización de mediciones sistemáticas en todas las áreas de archivo. Un registro concreto y preciso es la base sobre la cual se desarrollan un conjunto de pasos prácticos tendientes a mejorar las condiciones de almacenamiento; esta información se constituye en un argumento válido para convencer a los directores, jefes de oficinas asesoras, comandantes de región, metropolitanas, departamentos, directores de escuelas y jefes de unidades desconcentradas para la toma de decisiones en cuanto a la importancia preponderante del control del clima de las instalaciones destinadas a archivos en la institución.

- d) **Cuándo y dónde realizar las mediciones:** Si esta actividad depende de una persona en lugar de un instrumento de registro automático, se tomarán muestras de la variación de las condiciones climáticas dejando el registro en el formato código 1LA-FR-0044 Registro de Temperatura y Humedad Relativa. Para la toma de las mediciones, se recomienda esperar que estén en los puntos más altos y en los más bajos de temperatura. En los archivos de la Policía se debe realizar esta medición tres (3) veces por día como mínimo, así: entre 06:00 a 09:00 horas, entre 13:00 a 15:00 horas y entre 17:00 a 19:00 horas; esto permitirá hacer un seguimiento constante a las posibles variaciones climáticas y tomar las medidas tendientes a su estabilización.

La interpretación de la información proporcionada por estos instrumentos se deberá tabular y graficar para evidenciar de manera fácil las fluctuaciones y la

Resolución número _____ del _____ "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 119, continuación.

frecuencia de las mismas. Esto debe hacerse de manera periódica, semanal preferiblemente, aunque también puede realizarse mensualmente, lo que permitirá hacer un seguimiento eficaz a fin de tomar decisiones para estabilizar la temperatura en las instalaciones donde reposan los acervos documentales.

e) Medidas para enfrentar el incremento de la temperatura

- ▶ Encender aires acondicionados, extractores, ventiladores entre otros.
- ▶ Abrir las puertas y ventanas para que las corrientes de aire refresquen las instalaciones y ayuden a estabilizar la temperatura.
- ▶ Hacer uso de persianas para evitar la luz solar directa sobre documentos.
- ▶ Las instalaciones deben contar con rejillas ubicadas entre 10 y 50 cms del piso que permitan una circulación de aire en los depósitos de documentos de la Institución.

f) Medidas para enfrentar el descenso de la temperatura:

- ▶ Si se cuenta con un calentador proceder a encenderlo para estabilizar la temperatura.
- ▶ Hacer uso del fluido eléctrico, encendiendo todas las luces del depósito documental.
- ▶ Aislar el depósito documental, cerrando puertas y ventanas para evitar que el aire frío ingrese a las instalaciones.

g) Medidas para controlar la humedad relativa

- ▶ Airear las áreas durante y después de las jornadas laborales, en especial cuando haya un buen número de funcionarios en el mismo recinto.
- ▶ Propender por aislar los focos de producción de la humedad como son fuentes de agua, tuberías, sanitarios, dispensadoras de agua, etc.
- ▶ Establecer una calefacción moderada.
- ▶ Evitar instalar muebles, modulares, escritorios, mesas de trabajo, locker pegados a la paredes ya que esta práctica eleva la cantidad de humedad, si se dejan despegados el aire circulará mejor previniendo la humedad.
- ▶ En zonas tropicales de climas extremos es indispensable el uso de deshumidificadores.
- ▶ Apoyarse con la utilización de humidificadores instrumentos que ayudan a mejorar el ambiente mediante el aumento de la humedad, lo que también se traduce en un menor riesgo de que proliferen los microorganismos causantes del deterioro documental.
- ▶ Se debe tener en cuenta que los cambios de temperatura no sean traumáticos, es decir, que se debe moderar el uso y aplicación de mecanismos para el control de la misma de una manera progresiva; los cambios abruptos afectan los acervos documentales.
- ▶ De las medidas que se adopten para estabilizar las condiciones ambientales de temperatura y humedad, debe dejarse evidencia documentada en el formato código 1LA-FR-0044 Registro de Temperatura y Humedad Relativa. (Una planilla por cada termo higrómetro)

h) Instrumento de medición:

Termohigrómetro: Instrumento para medir temperatura y humedad ambiente de forma continuada.

Resolución número _____ del _____, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 120, continuación.

Seguridad: la seguridad del instrumento constituye una preocupación, la mayoría de los Termo higrómetros vienen en estuches que pueden taladrarse para colocarles un cable de seguridad. Asegúrese de que el instrumento se saque del estuche o se sujete adecuadamente para protegerlo de daños durante esta operación. El diseño de algunos instrumentos incluye la presencia de orificios a través de los cuales puede introducirse una guaya de seguridad.

Mantenimiento: al igual que todo instrumento, los Termo higrómetros deben ser sometidos a un mantenimiento de rutina. Debe utilizarse el forro para proteger a los mecanismos del polvo, y el instrumento debe limpiarse periódicamente siguiendo las instrucciones del manual. Considere la rehidratación periódica de su instrumento si el fabricante así lo recomienda.

Nota: En el año 2013 se dotaron a todas las unidades que cuentan con Archivos Centrales de termo higrómetros marca CEM modelo DT-172 los cuales cuentan con el respectivo certificado de calibración expedido por el fabricante; posteriormente se realizará la calibración del equipo cada año. Es responsabilidad de las unidades prever los recursos a través del presupuesto para la compra o calibración de sus instrumentos de medición.

Ubicación: es importante situar los termo higrómetros por encima del nivel del suelo (mínimo a 60 centímetros), lejos de los respiraderos y de los equipos de calefacción, enfriamiento, humidificación y deshumidificación, así como de puertas y ventanas.

Nota: El control de la temperatura debe ser responsabilidad de una persona específica en el área de almacenamiento, asimismo se deberá capacitar a un suplente para que cubra sus ausencias laborales.

- i) **Afectación de los documentos por no aplicar los mecanismos de medición adecuada:** En caso de presentarse afectaciones a los documentos, se deben adoptar medidas correctivas de manera inmediata para contrarrestar el posible deterioro documental, así:
- ▶ **Reducción de la humedad:** Como se indicó anteriormente, la humedad da origen al crecimiento de hongos. Disminuirla resulta esencial para detener dicho crecimiento.
 - ▶ **Evitar subir la calefacción:** Elevar la temperatura no ayuda a secar los documentos en las zonas de almacenamiento. El calor adicional en presencia de humedad conduce a que los hongos se desarrollen con más rapidez.
 - ▶ **En documentos que presentan humedad:** Normalmente los hongos crecen sobre los materiales mojados; por lo anterior, se debe proceder a su secado inmediato, para evitar el crecimiento de los hongos y el deterioro de los documentos.
 - ▶ **Observar los riesgos para la salud:** Algunas especies de hongos son tóxicas para las personas, la exposición a los hongos puede conducir a alergias incluso en personas que no son propensas. Toda persona que trabaje con objetos contaminados debe protegerse convenientemente con los elementos de bioseguridad establecidos.

Artículo 134. Recomendaciones en caso de afectación de los documentos como consecuencia de un inadecuado manejo de temperatura y humedad relativa en los archivos.

a) **Averigüe qué está provocando el crecimiento de hongos:** Se debe conocer la causa del problema, con el propósito de evitar la contaminación de documentos que aún no estén afectados. Comience buscando una fuente obvia de humedad, por ejemplo, una filtración de agua; si no existe tal fuente, utilice un instrumento de registro para medir la humedad relativa en la zona correspondiente. En caso de que la humedad sea elevada, podría haber un desperfecto en el sistema de calefacción, ventilación y aire acondicionado, o bien el área podría estar sometida a mayor humedad por otra razón, como el haberse colocado estantes contra un muro exterior. También se pueden desarrollar hongos en zonas de mala circulación de aire, o allí donde hay mucho polvo y suciedad que podrían constituir su alimento⁶

Inicie las reparaciones o resuelva el problema lo antes posible; pero si no se puede llegar a una solución con rapidez, rescate los documentos y elabore una estrategia de control mediante la aplicación de los programas de conservación preventiva establecido en la Guía de conservación preventiva para los archivos de la Policía Nacional.

b) **Tome las medidas necesarias para modificar el ambiente, para evitar el crecimiento de hongos:** Con un trapeo o una aspiradora de líquidos y polvo, elimine el agua estancada. Instale deshumidificadores. Coloque ventiladores para hacer circular el aire y abra las ventanas (a menos que la humedad sea más alta en el exterior)⁷

c) **Ponga en práctica precauciones para el personal y otras personas que trabajen con objetos contaminados por hongos:** Si no se observan hongos tóxicos, los archivos pueden ser rescatados por la misma Institución, pero tenga cuidado, al manipular objetos contaminados, toda persona deberá usar guantes y ropa plástica desechable además de una máscara protectora para evitar posibles afecciones.

Emplee un respirador con filtro de partículas, éstos deben limpiarse periódicamente con alcohol desnaturalizado o para fricciones. Las máscaras contra polen y polvo que se compran en las farmacias y ferreterías no sirven. Por el contrario, si no puede usar ropa desechable, asegúrese de dejar la ropa sucia en una zona designada y lávela en agua caliente con cloro.

Algunas personas no pueden usar respiradores los cuales pueden causar inconvenientes a quienes sufren de asma o problemas al corazón, o a las mujeres en estado de embarazo. Se recomienda consultar al médico antes de emplear un respirador para trabajar con materiales contaminados por hongos.

d) **Aíse los objetos afectados:** Ponga en cuarentena los objetos afectados trasladándolos a un área limpia, con una humedad relativa inferior al 45% y alejada de los documentos. Los objetos deben llevarse en bolsas plásticas selladas para no traspasar los hongos a otros objetos durante el desplazamiento, pero no deben permanecer en las bolsas una vez que han llegado al área limpia, pues ello crea un microambiente que puede fomentar un mayor crecimiento de hongos⁸

En caso de un brote de hongos podría resultar poco práctico el traslado de los objetos. En esas circunstancias, la zona en que se guardan debe ponerse en

⁶ Manual de preservación de bibliotecas y archivos del National Document Conservation Center Pág. 185.

⁷ Ibid.

⁸ Ibid.

cuarentena y sellarse para apartarla del resto del edificio, en la medida de lo posible.

- e) **Secado de los materiales:** Los materiales mojados deben secarse en un recinto fresco, seco y con buena circulación de aire, el mejor sitio para este fin es el que posee aire acondicionado, pero si no encuentra ninguno, utilice ventiladores para que circule el aire (no los oriente directamente hacia los objetos, ya que se pueden dañar los materiales y esparcirse aún más las esporas de hongos). Coloque toallas (los diarios comunes pueden traspasar tinta a los objetos mojados) debajo de los objetos que se están secando, para absorber la humedad, y cambie este material secante con frecuencia teniendo en cuenta que el secado por aire consume tiempo y atención⁹

Los documentos pueden secarse también en el exterior, bajo el sol, ya que tanto la luz del sol como la ultravioleta pueden tornar latentes algunos hongos, pero la humedad externa debe ser baja. Sin embargo, no olvide que el sol destiñe y ocasiona otros daños a los documentos por lo que estos materiales deben controlarse atentamente y dejarse fuera no más de una hora.

f) **Limpieza los objetos pertinentes:**

- ▶ Cuando un documento presente hongos activos (suaves y cubiertos de pelusa), se debe consultar con un profesional en la materia, quien usará una aspiradora especial para evitar que se incrusten todavía más los hongos en el papel. Las siguientes instrucciones se deben aplicar únicamente a los hongos pasivos (secos y polvorientos).
- ▶ Siempre que sea posible, retire el residuo de los hongos en el exterior en vez de hacerlo en un espacio cerrado. Recuerde que debe usar equipo protector, como se indicó anteriormente. Si le resulta imprescindible trabajar en el interior, hágalo delante de un ventilador que haga salir el aire contaminado por una ventana.
- ▶ Emplee recogedor de partículas de alta eficiencia para frenar las esporas, ya que las aspiradoras corrientes simplemente descargan las esporas en el aire. Se puede utilizar también una aspiradora comercial de líquidos/polvo si se llena el estanque con una solución de fungicida (aerosol desinfectante antibacterial), diluido según las instrucciones de la etiqueta.
- ▶ No aspire directamente objetos frágiles, pues la succión puede dañarlos con facilidad. Los papeles se pueden aspirar a través de una rejilla plástica sujeta con pesos; igualmente, en el caso de los libros puede usarse el accesorio de escobilla de la aspiradora, cubierto con gasa o con una rejilla, para impedir que se pierdan trozos sueltos. Las cajas se pueden aspirar en forma directa. Para eliminar las bolsas o los filtros de la aspiradora, séllelos en bolsas plásticas de basura y sáquelos del edificio.
- ▶ Una vez que el material contaminado está seco y el residuo se ve polvoriento, tome una brocha suave y ancha, como las que se usan para pintar, y cepille ligeramente los hongos polvorientos para removerlos de la superficie del objeto, esto debe efectuarse en el exterior o bien los hongos deben cepillarse hacia la boquilla de una aspiradora.

- g) **Secar y limpiar las áreas donde haya ocurrido el brote de hongos:** Lo puede hacer usted mismo o bien puede contratar una empresa que preste servicios de deshumidificación y/o limpieza.

Aspire los estantes y pisos con una aspiradora de líquidos/polvo llena de una solución fungicida, luego páselos un paño la solución similar, déjelos secar por completo antes de volver a colocar los materiales; si permanece un olor a humedad en la sala, puede colocar envases abiertos de bicarbonato.

- h) **Devuelva los materiales al área afectada:** Haga esto después de haber limpiado cuidadosamente la zona e identificado y tratado la causa del brote de hongos.
- i) **Realice el control de las condiciones ambientales para evitar un nuevo crecimiento de hongos:**
- ▶ Aspire las estanterías y la parte superior de los libros sin cajas colocados en ellas, o límpielos con un paño magnético.
 - ▶ Mantenga las ventanas cerradas, de manera que se pueda impedir la entrada de las esporas activas, y prohíba las plantas vivas en las zonas de almacenamiento, pues también son fuente de esporas.
 - ▶ Evite almacenar los documentos en zonas potencialmente húmedas o en lugares donde pueden acontecer accidentes con agua.
 - ▶ Elabore un plan para la atención de desastres, que permita actuar en caso de presentarse una contingencia en las áreas destinadas a archivos en la Institución.
- j) **Consideraciones generales:** Es importante para garantizar la conservación del patrimonio documental de la Institución que las unidades gestionen la consecución de elementos como aires acondicionados, ventiladores, extractores de aire, deshumidificadores, humidificadores, que permitirán el mantenimiento de la temperatura y humedad relativa en las instalaciones donde se albergan documentos.

Para efectos de seguimiento en la aplicación de los programas de conservación preventiva, es necesario el diligenciamiento del formato *Seguimiento a los programas de conservación preventiva para los archivos de la Policía Nacional*, en el cual se consignarán las actividades que las unidades deben desarrollar de manera periódica, propendiendo por garantizar la conservación del patrimonio documental de la Institución.

Artículo 135. Normatividad aplicada. Para el desarrollo del presente capítulo se tomó como referencia la siguiente normativa:

Acuerdo 011 de 1996 AGN. "Establece criterios de conservación y organización".

Acuerdo 47 de 2000 AGN. "Por el cual se desarrolla el acceso a los documentos de archivo" del Reglamento General de Archivo sobre "restricciones por razones de conservación".

Acuerdo 048 de 2000 AGN "Desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 conservación de documentos y del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación restauración documental".

Acuerdo 049 de 2000 AGN. "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

Resolución número **00208** del **25 ENE 2016**, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 124, continuación.

Acuerdo 050 de 2000 AGN. "Desarrolla el artículo 64 del título VII conservación de documentos del reglamento general de archivos sobre prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgos".

Acuerdo 056 de 2000 AGN. "Sobre acceso a los documentos de archivo".

Acuerdo 037 de 2002 AGN. "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley General de archivos 594 de 2000".

Acuerdo 38 de 2002 AGN. "Desarrolla el artículo 15 de la ley general de archivos sobre responsabilidad del servidor público frente a los documentos y los archivos".

Circular 01 de 2003 AGN. "Organización y conservación de los documentos de archivo".

Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo, (Archivo General de la Nación).

Manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center.

CAPITULO XV

CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 136. Servicios Archivísticos

- ▶ **Consulta de documentos:** la consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte.

Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o el funcionario en quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o a las Leyes. En la correspondiente oficina se llevara el registro de préstamo y de forma opcional una estadística de consulta.

- ▶ **Préstamo de documentos para trámites internos:** en el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. (formato consulta de documentos) Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.
- ▶ **Servicio de referencia:** el principal objetivo del servicio de referencia es conseguir que todas las informaciones requeridas sean satisfechas. Por este motivo, el archivo debe contar con una sección específica, con personal

especializado en la búsqueda de información y con una colección de consulta útil. Además, debe desarrollar las iniciativas y procedimientos que considere necesarios para facilitar al usuario el acceso a la información.

Facilitar la orientación temática de los documentos, a través de guías, índices, catálogos, censos, entre otros, y los diferentes servicios que se prestan, así como los datos donde puedan adquirir información.

- ▶ **Servicio de asesoría y formación archivísticas:** el proyecto educativo, es la carta de navegación con el fin de lograr la formación integral del talento humano de la Policía Nacional, mediante el cual se establece la política archivística y los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, como ente rector de las función archivística en Colombia.
- ▶ **Servicio de reprografía:** un servicio que posibilita la reproducción de los fondos bibliográficos y documentales de la Biblioteca y Archivo, siempre de acuerdo con la norma legal vigente en cuanto a la salvaguarda de los derechos de autor.
- ▶ **Servicio de información: memoria institucional y técnica:** es el servicio de información que tiene la finalidad de resolver problemas cotidianos de información, de estudio o de investigación gracias a los conocimientos específicos de las fuentes de información. Se trata de un servicio directo y personalizado al usuario.

Se trata del servicio por excelencia que da sentido a la función archivística, ya que un buen servicio de referencia se apoya en una buena organización de los acervos documentales y la más adecuada elaboración de instrumentos de acceso a la misma.

Artículo 137. De los Libros

a) Apertura y cierre de libros

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 8614 del 24 de diciembre de 2012 "por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD para la Unidad de Gestión General, Descentralizados, Comando General, Fuerzas Militares y Policía Nacional", emanada del Ministerio de Defensa Nacional, la apertura y cierre de libros en la institución se realizará mediante una anotación, con lo cual quedará abolida la Resolución Ministerial No. 074 de 1919. El modelo a aplicar será el siguiente:

Modelo de Apertura

Ciudad y fecha

UNIDAD: Departamento de Policía Caldas (**Ejemplo 1**)

DEPENDENCIA: Estación La Dorada

APERTURA: En la fecha y de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 11.5.1 de la Resolución No. 8614 del 24 de diciembre de 2012 emanada del Ministerio de Defensa Nacional, se cierra el presente libro que consta de (200) folios útiles, el cual se destinó como (Nombre del Libro Ejemplo: **LIBRO DE POBLACIÓN**).

00208

Resolución número _____ -del 25 ENE 2016, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 126, continuación.

Firma y Post firma Jefe o Comandante de unidad y/o dependencia

Modelo de Cierre

Ciudad y fecha

UNIDAD: Departamento de Policía Caldas (**Ejemplo 1**)

DEPENDENCIA: Estación La Dorada

CIERRE: en la fecha y de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 11.5.1 de la Resolución No. 8614 del 24 de diciembre de 2012 emanada del Ministerio de Defensa Nacional, se abre el presente libro que consta de (200) folios útiles, el cual será destinado como (Nombre del Libro Ejemplo: **LIBRO DE POBLACIÓN**).

Firma y Post firma Jefe o Comandante de unidad y/o dependencia

b) Instrucciones generales:

- ▶ La presente anotación debe escribirse a mano con lapicero de tinta negra insoluble; se prohíbe para la Apertura o Cierre la utilización de hojas impresas.
- ▶ La letra utilizada deberá ser legible para todos los lectores y los escritos elaborados atendiendo a las reglas ortográficas de la Real Academia.
- ▶ Para la apertura de un libro foliado se escribirá en el primer folio.
- ▶ Para el cierre del libro se escribirá en el último folio útil.
- ▶ En el caso de cierres por término de año, este se escribirá en el folio siguiente de la última anotación registrada en el respectivo libro; y la nueva apertura se escribirá en el folio siguiente.
- ▶ Tenga en cuenta que debe llenarse con claridad, en orden cronológico, sin enmendaduras; está absolutamente prohibido arrancar hojas o alterar la encuadernación o foliatura de los libros.
- ▶ En el evento de que un libro carezca de paginación, se deberá realizar la foliación correspondiente.
- ▶ Para el caso de los libros institucionales que se encuentren preimpresos (libros que se adquieran previamente con rayados especiales ej. minutas de servicio), la anotación de apertura o cierre, deberá ser realizada de forma impresa y pegada en el folio correspondiente, en todo caso la anotación deberá ser exactamente igual a la establecida en el presente manual.

c) **Forrado de libros.** Respecto al forrado de libros en la institución, esta práctica quedará abolida, por cuanto este procedimiento afecta la conservación de estos documentos, debido a los componentes químicos de los materiales utilizados para tal fin.

d) **Diligenciamiento de libros.** Tenga en cuenta que deben diligenciarse con claridad, en orden cronológico, sin dejar espacios en blanco entre renglones, en lo posible sin enmendaduras. Está absolutamente prohibido arrancar hojas o alterar la encuadernación o foliatura de los libros. Para lo cual y en caso de correcciones en un folio, se escribe la palabra "ANULADO" trazando una línea con tinta negra de un extremo al otro.

00208

Resolución número _____ del 25 ENE 2016 "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 127, continuación.

En este caso se debe informar por escrito al superior inmediato el motivo por el cual fue anula dicho folio.

Cuando se trate de errores ortográficos o de contexto en una anotación, se escribirá entre paréntesis la palabra (corrección) y seguido de ella se escribirá nuevamente la palabra debidamente corregida; queda prohibido el uso de resaltadores, correctores o cualquier otro medio que pueda alterar la originalidad de los registros. En todos los libros institucionales la tinta a utilizar será de negro e insoluble.

Artículo 138. Estabilidad del personal que labora en los Archivos. Es importante que los señores Directores, Jefes de Oficinas Asesoras, Comandantes de Región, Metropolitanas y Departamentos de Policía y Directores de escuelas de Policía, conozcan, interpreten y practiquen las políticas y planes institucionales y en el caso particular de la gestión documental, para que se garantice la estabilidad y permanencia en los cargos de quienes se desempeñan como jefes de los diferentes archivos centrales a nivel país; lo anterior teniendo en cuenta el gran esfuerzo del Mando Institucional encaminado hacia la consolidación del Proceso de Gestión Documental

La estabilidad de los funcionarios permite que los conocimientos adquiridos por parte de este personal posibiliten una adecuada organización y administración del patrimonio documental de la Institución en el ámbito nacional.

Por las anteriores consideraciones, el mando institucional dispone que se brinde estabilidad en el cargo a las personas designadas como Jefes de Gestión Documental y su equipo de trabajo de las diferentes unidades policiales, de acuerdo con su formación y conocimiento técnico, tecnológico o profesional, acreditado en el transcurso del tiempo y posibilitando un óptimo desempeño y desarrollo de habilidades archivísticas para alcanzar los propósitos institucionales, máxime, si han recibido la conveniente capacitación en esfuerzo institucional.

Artículo 139. Obligatoriedad El manual único de gestión documental para la policía nacional se desarrollará mediante el presente acto administrativo, será de obligatorio cumplimiento teniendo en cuenta las actividades relacionadas con el Proceso de Gestión Documental,

Artículo 140. Vigencia La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 05460 del 22/12/2014 "Por el cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional" así como todas aquellas disposiciones que le sean contraria a ella.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE:

Dada en Bogotá D.C., a los

25 ENE 2016


General RODOLFO PALOMINO LÓPEZ
Director General de la Policía Nacional

Elaborado por: FT. Bayron José Henao Barreda
PT. Jonathan Abad Martínez
APAD-2 Laura Ríos Briceño
ASE-06 Clara Josefina Ruiz Lema
Revisado por: ASE-16 Yenny Alejandra Motaño
CT. Willem Alejandro Montaña Vega
TC. Sandra Bruna Carrero Ramírez
CR. Pablo Antonio Cruz Rey

Fecha de elaboración: 26-12-2015
Ubicación: Documentación/Resoluciones

ANEXOS

Anexo 1: Empaste y encuadernación ¿La Solución?

Dentro de los archivos, es bien conocido el proceso de empaste que se realiza muchas veces de manera indiscriminada, sin evaluar la utilidad de dicho proceso y los métodos por los que se realiza. En ocasiones, no resulta fácil determinar el paso a seguir con grandes paquetes de documentos. Sin importar cuál sea la cantidad de paquetes que tengamos, es necesario recordar que el objetivo es conservar en buen estado el patrimonio documental. En el tema del empaste, existe una verdad fundamental: un empaste de calidad deficiente trae consecuencias irreversibles, por lo que se hace necesario evitar que este tipo de prácticas se vuelvan comunes dentro de nuestros archivos.

Los problemas que se han hallado en diferentes archivos son múltiples, consideramos importante mencionar algunos ejemplos con el propósito de que no se repitan. En algunas ocasiones, la documentación no se ha preparado correctamente para llevar a cabo este proceso y se ha llegado a empastar sin eliminar primero el material metálico, hacer foliación y revisarla, desdoblar los documentos (quedando incluso "perdida" la información por no poder desdoblarla). En otros casos, las márgenes resultan insuficientes y al empastar la información se ha perdido al perforar el soporte o sencillamente no puede leerse porque no puede abrirse lo suficiente. El tipo de costuras utilizadas para el empaste son otro problema que ha contribuido a deteriorar una parte del patrimonio documental de la Nación, pues se usan costuras conocidas como "diente de perro" y de "nervios incrustados" que causan roturas y pérdidas de parte del soporte, causan desgarros de la unidad y el exceso de adhesivo ingresa en los canales donde se incrustan los nervios, generando problemas de tipo químico, físico y hasta estético.

Al momento de evaluar la necesidad del empaste, deben tenerse en cuenta los siguientes criterios:

- ▶ **Necesidad:** según la clasificación archivística, la frecuencia de uso y la obligatoriedad del empaste.
- ▶ **Funcionalidad:** debe examinarse con cuidado si las márgenes lo permiten sin afectar el contenido y el grado de abertura que se requeriría para no alterar la lectura de texto.
- ▶ **Durabilidad:** resistencia al uso y estabilidad estructural.
- ▶ **Longevidad:** resistencia al deterioro químico y estabilidad de los materiales que se usan para el empaste.
- ▶ **Reversibilidad:** en lo referido a procesos y materiales que den la posibilidad de reemplazarse posteriormente.

A la hora de empastar, es muy importante evaluar la calidad de los materiales, específicamente el grado de acidez de cartones, papeles y telas; así mismo, la cubierta debe ser acorde con el tamaño y peso de la unidad, si la cantidad de folios es muy alta, debe partirse en dos o tres parte iguales y empastar de la misma forma, de manera que no dificulte la abertura.

00208

Resolución número _____ del 25 ENE 2016, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 129, continuación.

Anexo 2: Extintores

Para tener una idea de la mínima cantidad de extintores que deberán ubicarse dentro de un depósito de archivos, se incluye la siguiente tabla.

	OCUPACIÓN	OCUPACIÓN	OCUPACIÓN
	Riesgo Leve	Riesgo Ordinario*	Riesgo extraordinario
	(bajo)	(moderado)	(alto)
Clasificación mínima	2	2	4
Extintor Individual			
Área máxima Por unidad de A	3000 pies cuadrados	1500 pies cuadrados	1000 pies cuadrados
	280 m ²	140 m ²	93 m ²
	11250 pies cuadrados	11250 pies cuadrados	11250 pies cuadrados
	1045 m ²	1045 m ²	1045 m ²
Distancia máxima a recorrer hasta el extintor	75 pies	75 pies	75 pies
	22.7 m	22.7 m	22.7 m

Cuando el área de un edificio es menor de 3000 pies cuadrados (279 m²) debería colocarse por lo menos un extintor del tamaño mínimo recomendado.

***Riesgo Ordinario (moderado).** Dentro de esta clasificación entrarían la mayoría de los depósitos de archivo siempre y cuando sea respetado su uso único como archivo y no como "cuarto de san alejo". La cantidad total de combustible de clase A e inflamables de clase B están presentes en una proporción mayor que la esperada en lugares con riesgo menor (bajo). Estos lugares podrían consistir en oficinas, salones de clase, tiendas de mercadería y almacenamiento, manufactura ligera, salones de exhibición de autos, parqueaderos, taller o mantenimiento de áreas de servicio de lugares de riesgos menor (bajo) y depósitos con mercancías de clase I y II.

Cada entidad deberá evaluar si es necesario o si cuenta con el presupuesto para implementar otro tipo de medidas preventivas como sistemas automáticos de riego (*sprinklers*), entre otros. Teniendo presente que el daño causado a los documentos en un incendio, sea el menos posible. Ya que en caso de conatos de incendio, puede resultar peor el uso de sistemas avanzados que el de extintores, al mojar la documentación y causar problemas con las tintas y los soportes.

00208

Resolución número _____ del 25 ENE 2016, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 130, continuación.

Anexo 3: Especificaciones cajas y carpetas de archivo

Especificaciones cajas de archivo

Las cajas se utilizan para almacenar carpetas, legajos o libros. Protegen la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, y contribuyen a su adecuada manipulación y organización. Las cajas han ser funcionales y para ello se deben seleccionar diseños acordes con el formato de los documentos.

El Laboratorio de Restauración del Archivo General de la Nación a partir de la investigación y revisión de diseños empleados en otros países y con la asesoría de empresas nacionales ha avalado los siguientes modelos de cajas: Cajas para Archivo Histórico, Archivo Central y para documentos de mediano y gran formato.

El diseño de las cajas que se recomiendan a continuación permite por medio del plegado y el ensamble obtener una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado. Los siguientes diseños facilitan la producción en línea y su posterior armada al no involucrar adhesivos ni ganchos metálicos. Cabe aclarar, que las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos y en cuanto al material, éstas deben ser fabricadas con cartón kraft corrugado de pared sencilla y cumplir los siguientes requisitos:

- ▶ **Material:** Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.
- ▶ **Resistencia:** El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 930 Kgf/m² y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 Kgf/cm².

Recubrimiento interno. Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro (pH = 7), debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina. Los recubrimientos que cumplen con las anteriores especificaciones son los siguientes:

- ▶ **Emulen 50:** Emulsión acuosa de polímero modificado, pH 8 - 9.2, viscosidad 200-400 cps.
- ▶ **Mobil-cer-a:** Película a base de ceras y parafinas, la cual es usada tradicionalmente en embalajes para exportación de flores con el fin de evitar la deshidratación.
- ▶ **Adhesán 599:** Adhesivo en emulsión de polivinil acetato modificado, viscosidad 1200-1500 cps.
- ▶ **Dispromul R:** Dispersión balanceada con ceras parafínicas, pH 8 - 9, viscosidad 200 cps máximo MA-003.
- ▶ **Recubrimiento exterior:** con pulpa blanca, preimpreso con identificación de la entidad.

Acabado. El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

00208

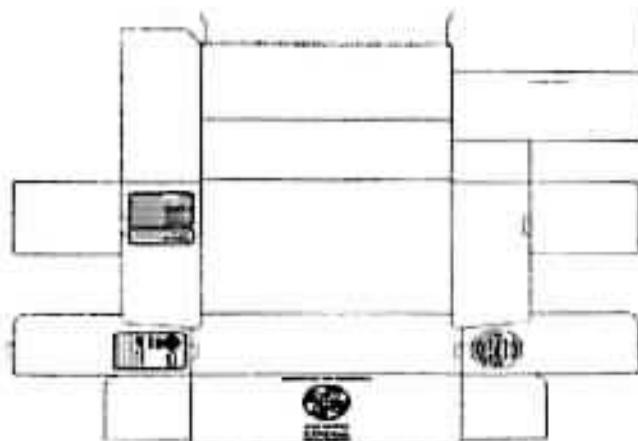
Resolución número 00208 del 25 ENE 2016, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 131, continuación.

Especificaciones cajas de archivo. Ref.: Archivo Histórico

Dimensiones internas:	Ancho: 11,5 cm. x	Alto: 25,5 cm.	x	largo: 39 cm.
Dimensiones externas:	Ancho: 12,5 cm. x	Alto: 26,5 cm.	x	largo: 42,5 cm.

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación

Diseño: Incluye una apertura superior y dos aletas fuelle para evitar el deslizamiento de las unidades interiores como carpetas, legajos o libros.



Especificaciones cajas de archivo. Ref.: Archivo Central

Dimensiones internas:	Ancho: 20 cm. x	Alto: 25 cm.	x	largo: 39 cm.
Dimensiones externas:	Ancho: 21 cm. x	alto: 26,5 cm.	x	largo: 40 cm.

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.

Parágrafo: Este diseño también puede ser utilizado para Archivo Histórico.

Especificaciones cajas de archivo

Especificaciones cajas de archivo. Ref.: Cajas para documentos de mediano formato

Dimensiones:

Tapa:

Dimensiones internas:	Largo: 60 cm. X	Ancho: 44 cm.	X	alto: 8 cm.
Dimensiones externas:	largo: 60,5 cm. X	Ancho: 44 cm.	X	alto: 8,5 cm.

Resolución número 00208 del 25 ENE 2016, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 132, continuación.

Base:

Dimensiones internas:	Largo: 57,5 cm. X	Ancho: 41 cm.	X	alto: 8 cm
Dimensiones internas:	Largo: 58 cm. X	Ancho: 43 cm.	X	alto: 8,5 cm

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Diseño: incluye tapa con bisagra de apertura a 15 cm. del borde, para facilitar la consulta y retiro de la documentación.

Especificaciones cajas de archivo

Especificaciones cajas de archivo. Ref.: Cajas para documentos de gran formato

Dimensiones:

Tapa:

Dimensiones internas:	Largo: 88 cm. X	Ancho: 61 cm.	X	alto: 8 cm.
Dimensiones externas:	Largo: 88,5 cm. X	Ancho: 62,5cm.	X	alto: 8,5 cm.

Base:

Dimensiones internas:	Largo: 87 cm. X	Ancho: 59 cm.	X	alto: 8 cm.
Dimensiones externas:	Largo: 87,5 cm. X	Ancho: 60 cm.	X	alto: 8,5 cm.

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Diseño: Incluye tapa con bisagra de apertura a 15 cm. del borde, para facilitar la consulta y retiro de la documentación.

Especificaciones carpetas de archivo

Especificaciones carpetas de archivo. Ref. Carpetas con solapas laterales

Dimensiones:

Total:	Ancho: 69,5 cm.	X	Largo: 69,5 cm.
De la base central:	Ancho: 22 cm.	X	Largo: 35 cm.
De las aletas laterales:	Ancho: 22 cm.	X	Largo: 35 cm.
	Ancho: 25,5 cm.	X	Largo: 35 cm.
De las aletas superiores:	Ancho: 22,5 cm	X	Largo: 17cm.

Material:

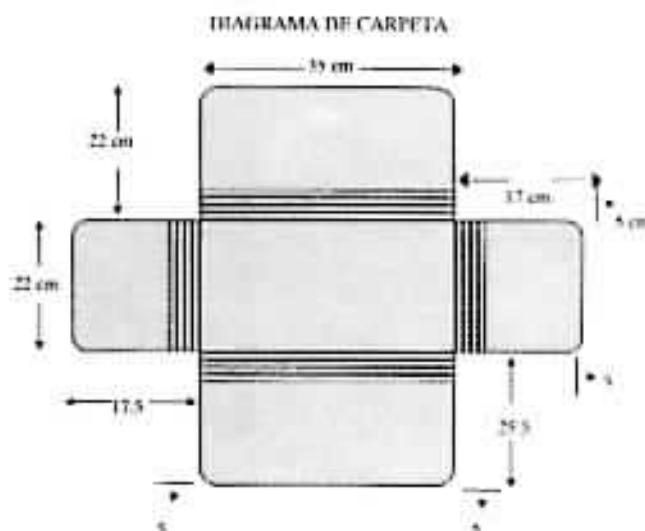
- ▶ La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas

- ▶ Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina ($\text{pH} \geq 7$)
- ▶ Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro.
- ▶ Resistente al doblez y al rasgado.
- ▶ De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.
- ▶ La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.
- ▶ Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m² o propalcote de mínimo 320 g/m².

Diseño:

Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 o 250 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.

En un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado, se debe consignar la identificación de su contenido.



Especificaciones carpetas de archivo

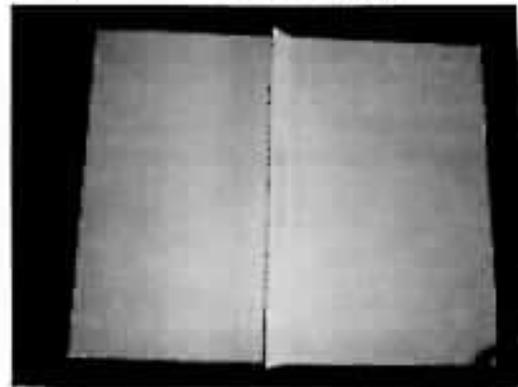
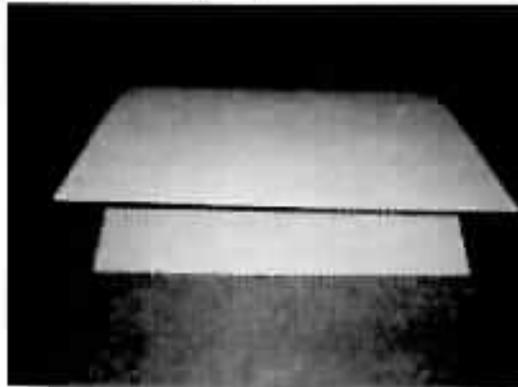
Ref: Carpetas para Archivo de Gestión

Las Carpetas para archivo a adquirir deben cumplir los siguientes requerimientos:

- ▶ Folder yute de 320 grs.
- ▶ Tamaño oficio.
- ▶ Fuelle en papel kraft de 4 cm de capacidad con aleta interna para colocar el gancho.
- ▶ La aleta que sale de una de las tapas es una sola pieza tapa y aleta.
- ▶ Unión entre las tapas y aleta con refuerzo completo en papel kraft.
- ▶ Aleta con perforación recta para colocar el gancho.
- ▶ Carpeta con gancho legajador plástico.
- ▶ Gancho legajador plástico para archivar en 7 y 8 cm.

En los archivadores las oficinas, se recomienda el uso de carpetas colgantes y celuguias, productos que se pueden adquirir comercialmente.

Internamente, dentro de las celuguias, los documentos se deben almacenar en carpetas realizadas en material estable (cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m², cartulina propalcote de mínimo 320g/m², cartulina bristol/bond).



Se deben utilizar carpetas de cubierta plegada por la mitad cuyo diseño no incluye adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.

Las carpetas deben ser diseñadas de acuerdo con el volumen y formato de folios que van a albergar. En un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado, se debe consignar la identificación de su contenido.

Dimensiones:

Ancho de la cartulina:	45,5 cm.
Largo del pliegue:	35 cm.
Ancho cubierta posterior:	23,5 cm.
Ancho cubierta anterior:	22 cm.

Este ancho incluye una pestaña de 1,5 cm. para identificación

Parágrafo: No se deben utilizar A-Z para el almacenamiento de la documentación.

Especificaciones carpetas de archivo

Ref: Carpetas para Documentos de Gran Formato

Los documentos se deben almacenar en carpetas realizadas en material estable (cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m² o cartulina propalcote de mínimo 320 g/m²). Las carpetas deben ser diseñadas de acuerdo con el volumen y formato de folios que van a albergar. En un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado, se debe consignar la identificación de su contenido.

En el caso de las carpetas para almacenamiento de documentación de gran formato se puede utilizar la unión de varias piezas de cartón o cartulina, usando como bisagras cintas o telas (con alto contenido de algodón o lino), cuyo adhesivo sea resistente al paso del tiempo, reversible (fácilmente removibles) y estable en condiciones óptimas de humedad relativa y temperatura (humedad relativa entre 45% y 60% y temperatura entre 15°C y 20°C). El color del adhesivo debe ser permanente, es decir, no debe decolorarse, volverse oscuro o amarillo, ni producir manchas.

Resolución número **00208** del **25 ENE 2016**, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No.135, continuación.

Además, éste no debe contener cloruro de polivinilo (PVC) y debe impedir la propagación y contaminación por microorganismos como hongos y/o bacterias. Se recomienda el uso de adhesivos poliméricos tales como: carboximetil celulosa, metil celulosa, alcohol polivinílico (PVA) y acetato de polivinilo (PV Ac). El pH de los anteriores adhesivos debe ser igual o mayor a 7 ($\text{pH} \geq 7$).

Anexo 4: Formato Seguimiento a los Programas de Conservación Preventiva.

UNIDAD _____				PERIODO	
Jefe Grupo de Gestión Documental _____				ENERO	FEBRERO
PROGRAMA A APLICAR*	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ESFUERZO ESTIMADO	ÁREAS AFECTADAS	INDICIOS
1. Digitalización					
2. Organización y conservación de documentos					
3. Prevención y gestión de riesgos					
4. Inspección y mantenimiento de instalaciones					
5. Mantenimiento de documentos					
6. Limpieza de libros y documentos					
7. Atención a la producción documental y manejo de correspondencia					
8. Control de plagas					
9. Atención a incidentes de conservación documental					
10. Atención a la reproducción					
11. Intervenciones de preservación por las que se requiera					

Fecha Jefe Grupo de Gestión Documental _____

UNIDAD _____				PERIODO	
Jefe Grupo de Gestión Documental _____				ENERO	FEBRERO
PROGRAMA A APLICAR*	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ESFUERZO ESTIMADO	ÁREAS AFECTADAS	INDICIOS
1. Digitalización					
2. Organización y conservación de documentos					
3. Prevención y gestión de riesgos					
4. Inspección y mantenimiento de instalaciones					
5. Mantenimiento de documentos					
6. Limpieza de libros y documentos					
7. Atención a la producción documental y manejo de correspondencia					
8. Control de plagas					
9. Atención a incidentes de conservación documental					
10. Atención a la reproducción					
11. Intervenciones de preservación por las que se requiera					

Fecha Jefe Grupo de Gestión Documental _____

00208

Resolución número 00208 del 25 FNE 2016 "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No.136, continuación.

Instrucciones de Diligenciamiento

Objetivo: Registrar cada una de las actividades que se realizarán para el cumplimiento a los programas de conservación preventiva.

Antes de diligenciar el formato es importante leer las siguientes instrucciones:

PERIODO: Se marca la opción del periodo en el cual se ejecutó la aplicación de los programas de conservación (Trimestre 1, 2, 3, 4.) un formato por trimestre.

PROGRAMAS A APLICAR: Estos están descritos en el Capítulo XI "Condiciones técnicas mínimas que deben poseer las instalaciones destinadas para archivos" del presente Manual, los cuales no deben ser modificados en ninguno de sus apartes y deben ser ejecutados en su totalidad.

RESPONSABLE: Jefe de Grupo de Gestión Documental de la unidad o quien este designe siempre y cuando pertenezca al mismo.

PERIODICIDAD: Se deben ejecutar las acciones establecidas en CAPÍTULO XIV "Conservación preventiva y uso de termo-higrómetros" así como lo referente al Anexo N° 5 del presente Manual.

EQUIPOS Y/O ELEMENTOS: Se deben registrar los equipos y/o elementos con los cuales se realizara la tarea o actividad según lo indicado en el Anexo N° 5 del presente Manual.

ÁREAS ATENDIDAS: Se debe registrar el lugar en el cual se realizó la actividad preventiva teniendo en cuenta su aplicación para los Archivos Centrales y de Gestión de las unidades a nivel nacional (depósitos documentales, oficinas, dependencias).

EVIDENCIA: Se deben referenciar los antecedentes (informes, actas, planillas, órdenes) sobre la aplicación del CAPÍTULO XIV "Conservación preventiva y uso de termo-higrómetros", estos registros deben ser conservados en las unidades productoras para su verificación posterior.

Resolución número **00208** del **25 ENE 2016**, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No.137, continuación.

Glosario

Administración de Archivos. Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos

Archivo. 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. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura

Archivo Electrónico. Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo Físico. Conjunto de documentos físicos, producidos y tratados archivísticamente por la dependencia del MDN que corresponda, acumulados en el transcurso de la gestión; opera para las dependencias que no tengan un sistema electrónico para el manejo de la correspondencia o comunicaciones oficiales.

Archivo de Gestión. Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Archivo Total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital

Ciclo Vital del Documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación de Precedencia. Corresponde al reconocimiento de las jerarquías para su correcta ubicación o destinación en un determinado orden de importancia.

Clasificación Documental. Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica y funcional de la entidad productora por fondo, sección, series y/o asuntos.

Comité de Archivo. Grupo asesor de la Alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones Oficiales. Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

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

Conservación Preventiva. La conservación preventiva en archivo, es el conjunto de políticas, medidas y estrategias orientadas a reducir el nivel de riesgo al cual están expuestos los documentos al interior de cualquier tipo de entidad. La

00208

25 ENE 2016

Resolución número _____ del _____, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No.138, continuación.

conservación preventiva se caracteriza por tener un enfoque global e integral frente a la protección documental, esto implica la articulación de prácticas de conservación en la estructura de las entidades y en su respectiva dinámica de funcionamiento.

Correspondencia. Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Descripción Documental. Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Deterioro. Alteración de los materiales constitutivos de un objeto, el deterioro puede ser físico - mecánico, físico - químico o químico.

Digitalización. Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros, en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

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.

Documentación de Entrada. Es la que se recibe a través de la ventanilla de correspondencia, valijas y correo certificado, dirigida a cualquier dependencia de la entidad.

Documento. Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte o características.

Documento de Apoyo. Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de Archivo. Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad – récord.

Documento Electrónico de Archivo. Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento Facilitativo. Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.

Documento Original. Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Público. Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Resolución número 00208 del 25 ENE 2016, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No.139, continuación.

Eliminación Documental. Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Estado de Conservación. Identificación de las alteraciones de los materiales constitutivos, causadas por factores mecánicos, físicos y/o químicos que van en detrimento de la permanencia y funcionalidad del documento.

Expediente. Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

Expediente Híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones de trámite y actuación.

Expediente Digital o Digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente Virtual: conjuntos de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

Expediente Electrónico de Archivo: conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de uno mismo trámite o procedimiento acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo vital, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Factores de Deterioro. Son aquellos aspectos que generan cambios a la estructura física y/o química del documento, causando su deterioro, estos se dividen en factores intrínsecos y extrínsecos.

Fondo. Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

Foliado electrónico: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico de un mismo expediente electrónico o serie documental, con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

Gestión de Documentos de Archivo (Records Management), Gestión de Documentos, Gestión Documental. Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

Gestión Documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida

Resolución número **00208** del **25 ENE 2016**, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No.140, continuación.

y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Humedad Relativa (HR%). La Humedad Relativa está relacionada con el contenido de vapor de agua en el ambiente; cuando un ambiente es muy húmedo, la Humedad Relativa es alta, mientras que cuando es seco, ésta es baja. Este tipo de variaciones afecta los materiales orgánicos se expresa en porcentaje.

Iluminación Artificial. Irradiación lumínica generada por un elemento creado por el hombre tal como velas, lámparas de gasolina, bombillas eléctricas y otros.

Iluminación Natural. Irradiación generada por el sol.

Índice electrónico: Relación de los documentos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

Infraestructura. Está concebida como todos los elementos del espacio en el cual funciona el archivo. Su lugar geográfico, el inmueble y sus alrededores, los elementos arquitectónicos como cimientos, techos, ventanas, desagües, etc.

Inventario Documental. Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Microfilmación. Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Ordenación Documental. Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización Documental. Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Preservación a largo plazo. Conjuntos de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar a estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual, y de la integridad del objeto documental, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independientemente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

Productor Documental. Hace referencia a todo servidor público que en ejercicio de sus funciones produce información documentada, registros de los cuales deben responder por su organización, conservación, uso y manejo.

Programa de Gestión Documental - PGD. Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

00208

del 25 ENE 2016

Resolución número 00208 del 25 ENE 2016, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No.141, continuación.

Radicación de Comunicaciones Oficiales. Es el procedimiento por medio del cual las dependencias de que trata la presente resolución dejan constancia del recibo de las comunicaciones oficiales recibidas.

En esta radicación es obligatorio como mínimo dejar constancia de la dependencia que recibe la comunicación oficial, la fecha y hora de recibo, con el fin de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

En las dependencias de que trata la presente resolución que cuenten con un sistema electrónico que permita asignar un número consecutivo a las comunicaciones oficiales recibidas, llevarán esta radicación con estas características.

Recuperación de Documentos. Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos

Seguridad de la Información. Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, adicionalmente puede involucrarse otras propiedades, tales como autenticidad, responsabilidad, no repudio y confiabilidad.

Selección Documental. Disposición final señalada en las tablas de retención 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.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). La gestión de documentos electrónicos de archivo es compleja y exige la correcta aplicación de una gran variedad de funciones. Es obvio que el sistema - un SGDEA - que colme tales necesidades precisa software especializado, que puede consistir en un módulo especializado, en varios módulos integrados, en software desarrollado a la medida del usuario o en una combinación de varios tipos de programas informáticos.

Sistema Integrado de Conservación. Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivo establecido por la entidad, bajo el concepto de archivo total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

Tabla de Retención Documental - TRD. 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.

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.

Temperatura. Es la medida de una propiedad física que en sí misma no puede causar daño directo a los materiales. Sin embargo, el daño a los objetos es el resultado de temperaturas incorrectas y su interacción con la Humedad Relativa.

Resolución número **00208** del **25 ENE 2016**, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No.142, continuación.

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 vigentes.

Transferencia Documental Primaria. Son los traslados de documentos del archivo de gestión (o de oficina) al central o intermedio, sin alteración de sus propiedades, para su conservación precaucional y cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención. De trámites. Estas transferencias toman en cuenta exclusivamente las vigencias y valores primarios de la documentación y su carácter es estrictamente institucional.

Transferencia Documental Secundaria. Es el traslado de documentos del archivo central o intermedio al permanente (o histórico). Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor social (cultural e histórico), más allá de las necesidades institucionales de conservarlos.

Unidad de Conservación. Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo de unidades formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

Valor Primario de los Documentos. Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

- **Valor Administrativo:** el que contiene un documento, una serie de documentos o un grupo documental, para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.
- **Valor Jurídico:** aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.
- **Valor Legal:** aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.
- **Valor Fiscal:** es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- **Valor Contable:** es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública.

Valor Secundario de los Documentos. Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

00208

25 ENE 2016

Resolución número _____ del _____, "Por la cual se adopta el Manual Único de Gestión Documental para la Policía Nacional", hoja No. 143, continuación.

- **Valor científico:** Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- **Valor cultural:** Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- **Valor histórico:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- **Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- **Valor permanente o secundario:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valoración Documental. Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Dirección y conceptualización general

Coronel PABLO ANTONIO CRIOLLO REY
Secretario General (E)

Coronel FABIÁN LAURENCE CÁRDENAS LEONEL
Jefe Oficina de Planeación

Elaboración y redacción

Secretaría General - Área de Archivo General
Grupo de Administración y Conservación Documental

Teniente Coronel SANDRA BIBIANA GARRO RAMÍREZ
Capitán WILLIAM ALEJANDRO MONCADA VEGA
Subintendente OMAR EDUARDO SANCHEZ BARALDO
Patrullero BAYRON JOSÉ HERRERA SALCEDO
ASE UB CLARA JOSEFA RUTZ LENIS