



DIAGNÓSTICO GENERAL DEL ESTADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE DARRROLLO URBANO Y RURAL DE DOSQUEBRADAS - EDOS

2023

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	3
IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	3
RESEÑA HISTORICA.....	4
METODOLOGÍA	6
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.....	6
INSTANCIAS ASESORAS.....	6
ASPECTOS ORGANIZACIONALES.....	6
ASPECTOS DE FINANCIACIÓN.....	7
ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	8
ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA	8
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA PARA LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	12
CONCLUSIONES GENERALES.....	14
DEFINICIONES.....	15

INTRODUCCIÓN

La Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas - EDOS. Con objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el la Ley 594 de 2000 (Ley General Archivos), así como también a lo definido en sus normas reglamentarias; Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, se requiere como condición indispensable la elaboración de un Diagnóstico General del Estado de Conservación de sus archivos, ya que este es una pieza fundamental para la toma de decisión en materia Archivística en la entidad, motivo por el cual se elabora el presente documento para satisfacer dicha necesidad, el cual se encuentra orientado al levantamiento y análisis detallado de la información en las distintas ubicaciones del archivo; dicho documento sirve como base para la identificación de la situación actual de la entidad en cuanto a la administración formal de sus acervos documentales, permitiendo la identificación de puntos críticos y el establecimiento de los planes necesarios a corto, mediano y largo plazo.

OBJETIVO

Identificar el estado de la Gestión Documental en la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas - EDOS con el fin de armonizar los diferentes planes y programas, además de identificar y evaluar el estado actual de los procesos de la gestión documental y la administración de los archivos de gestión y central de la empresa, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

NOMBRE DE LA ENTIDAD: EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE DOSQUEBRADAS - EDOS

NIT: 816005795-1

MUNICIPIO: Dosquebradas – Risaralda.

DIRECCIÓN: Calle 50 No. 14 - 56 Barrio Los Naranjos

TELEFONO: 3496110

PAGINA WEB: www.edos.gov.co

RESEÑA HISTORICA

En el año 1981 el Concejo Municipal creó mediante Acuerdo 046 el Fondo Rotatorio de Valorización Municipal, como un establecimiento público del orden municipal, con personería jurídica, patrimonio propio e independiente y autonomía administrativa; el cual tenía como alcance social adelantar obras públicas que contribuyeran con el desarrollo de la Ciudad y financiarlas a través del mecanismo de la contribución de valorización. Así mismo el Concejo Municipal creó mediante Acuerdo 018 de 1983 el Fondo de Vivienda de Interés Social, como un establecimiento público del orden municipal, con personería jurídica, patrimonio propio e independiente y autonomía administrativa para desarrollar todos los programas relacionados con la vivienda, en particular vivienda de interés social, programas de reubicación y todos los proyectos relacionados con este sector para la población más vulnerable del Municipio.

Ante la compleja situación financiera que empezaron a tener ambas entidades y el significativo aumento de gastos de funcionamiento y los bajos niveles de resultados sociales logrados en los últimos años de la década de los 90, la administración Municipal debió tomar medidas restrictivas y de orden administrativo para frenar los déficits económicos, administrativo, laboral y de resultados sociales. Así también, el estudio realizado por la ESAP, recomendó disolver ambas Instituciones y fusionarlas en una nueva entidad que cumpliera con ambos propósitos misionales y tuviera una estructura administrativa más racional y funcional, atendiendo, entre otros, los parámetros definidos en la ley 617 de 2000 sobre saneamiento fiscal y garantizando la viabilidad administrativa y financiera.

Fue así que el Alcalde Municipal en uso de las facultades otorgadas mediante Acuerdo municipal 007 de Marzo de 2001 realizó una restructuración administrativa, procedió a expedir el Decreto 275 de septiembre 26 de 2001, por el que se conforma al Instituto de Desarrollo Municipal IDM como un establecimiento público de carácter municipal, persona jurídica de derecho público, descentralizado, dotado de autonomía administrativa, y patrimonio independiente, sujeto de los derechos inherentes a las personas jurídicas de derecho público de acuerdo con las normas generales, correspondiéndole

como organismo descentralizado del Municipio de Dosquebradas, atender la función pública comprendida dentro de las entidades fusionadas como el desarrollo de la política de Vivienda y de los proyectos de movilidad cobrados por el sistema de contribución de valorización.

Ante los más grandes retos que tiene el Municipio en los momentos actuales en materia de desarrollo de la infraestructura de la movilidad y conectividad y de vivienda en la Ciudad y los retos para lograr un territorio renovado en lo Urbano, en lo social y en lo ambiental, fluido en su comunicación interurbana y más competitivo y capaz de darle respuestas a las demandas sociales de la población se tomó la decisión de transformar al IDM en una Entidad más ágil y eficiente a la hora de desarrollar y adelantar sus procesos misionales para participar en la construcción de la infraestructura que genere desarrollo en el territorio .

Es por todo ello que por Iniciativa del Alcalde De Dosquebradas Jorge Diego Ramos y del Director del IDM Luis Ernesto Valencia Ramírez, el Honorable Concejo Municipal de Dosquebradas mediante el **Acuerdo 007 del 30 de abril de 2022** aprobó la Transformación del anterior Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas IDM en la **Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas EDOS, Empresa Industrial y Comercial del Estado EICE del orden Municipal**, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera. Encargada de Gestionar y promover el desarrollo del territorio mediante el mejoramiento del hábitat, la Vivienda digna, el Ordenamiento del espacio físico y las obras de Urbanismo, con el fin de generar bienestar y calidad de vida en la comunidad.

Durante estos 20 años de existencia, la entidad ha estado liderada por nueve directores, encargados de coordinar el equipo de trabajo y garantizar el cumplimiento de las metas trazadas:

Juan Carlos Sepúlveda Montoya 2001-2003

Iván Muñoz Torres 2004-2007

Guillermo León Valencia 2008-2011

Tina Gallego 2012

Paula Andrea Vidal Polania 2013-2015

Juan David Villa Romero 2016-2019

Edward Quintero 2019

Rubén Darío Mejía Nieto 2019

Luis Ernesto Valencia Ramírez 2020 a 2023

A lo largo de estos 20 años de existencia el IDM ahora EDOS ha liderado importantes proyectos de desarrollo en beneficio de Dosquebradas y sus habitantes en consonancia con su misionalidad.

METODOLOGÍA

Basados en la normatividad vigente en temas de Gestión Documental y la necesidad de elaborar y/o actualizar los Instrumentos Archivísticos tales como: Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tabla de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos (PINAR), Sistema Integrado de Conservación e Inventario Documental, se realiza el levantamiento de información de la entidad siguiendo pasos metódicos y ordenados como se estima en distintas herramientas emanadas por el Archivo General de la Nación.

Se tiene en cuenta el ciclo vital de los documentos, métodos de ordenación y conservación del soporte documental, factores ambientales (Acuerdo 049 de 2000), aspectos estructurales del archivo Central (Acuerdo 008 de 2014), levantamiento de registro fotográfico. Partiendo del trabajo de campo se muestran los diferentes factores que afectan y pueden presentar gran riesgo para la conservación a largo plazo de los soportes documentales.

El Diagnóstico es una línea base para seguir gradualmente las distintas fases de los documentos a lo largo de su ciclo vital, se realiza identificación de los riesgos en la información que se genera al interior de la empresa y las posibles causas de su pérdida.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

INSTANCIAS ASESORAS

La Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas - EDOS dando cumplimiento al Decreto 1499 de 2021 y a la Circular conjunta 004 de 2018 conforma el comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Resolución No. 110 de julio 10 de 2023.

ASPECTOS ORGANIZACIONALES

La entidad cuenta con un organigrama y manual de funciones aprobado mediante ACUERDO 001 del 13 de junio de 2022.



La Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas –EDOS en su estructura orgánica cuenta con tres dependencias las cuales son la Gerencia General, Subgerencia Administrativa y Financiera y la Subgerencia Técnica y de acuerdo al Manual de Funciones la Subgerencia Administrativa y Financiera es quien tiene como responsabilidad la custodia y conservación del acervo documental de la Empresa.

ASPECTOS DE FINANCIACIÓN

Se cuenta con el Plan Institucional de Archivos el cual se encuentra aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y en el cual se encuentra plasmado un mapa de ruta acorde a las demás actividades descrita en el PGD y MIPG, sin embargo este documento no cuenta con los planes y proyectos descritos para su desarrollo a corto, mediano y largo plazo, para lo cual la Empresa incluye presupuesto que es dispuesto en la contratación de recurso humano para el desarrollo de las actividades como: Elaboración, actualización e implementación de instrumentos archivísticos tales como Tablas de Retención Documental, Plan Institucional de Archivos PINAR, Programa de Gestión Documental PGD, Plan de Conservación Documental e inventarios documentales del Archivo Central y en la organización de sus Archivos de

Gestión, así como también se ha invertido en un aplicativo para gestionar las comunicaciones oficiales de la Empresa.

ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

En el marco del Plan Anual de Capacitación se han brindado capacitaciones en temas de normatividad archivística, inventarios documentales y diligenciamiento de la hoja de control. Las funciones de la ventanilla única se encuentran asignadas a la secretaria de la gerencia quien se encuentra capacitada para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones oficiales de la Empresa.

ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA

La Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS cuenta con las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental elaborados y fueron presentados para el proceso de evaluación por parte del Consejo Departamental de Archivos de acuerdo a lo descrito en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, el Programa de Gestión Documental se encuentra elaborado y aprobado mediante Acto Administrativo Resolución No. 136 del 12 de septiembre de 2023, del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Plan Institucional de Archivos Pinar también se encuentra elaborado y aprobado mediante Acta No. 01 de 2022, se realizó la socialización y publicación en la página web y en la Intranet de la Empresa, el seguimiento del Programa y el Plan se realizan en acompañamiento de la Oficina de Control Interno.

No se cuenta con Tablas de Valoración Documental, a la fecha se cuenta con un fondo acumulado que en el momento se encuentra en proceso de elaboración el inventario documental en estado natural de acuerdo a lo indicado en el Manual de Fondos Acumulados del Archivo General de la Nación.

No se cuenta con un procedimiento para la entrega de cargos mediante inventarios documentales es decir que no se da cumplimiento a lo descrito en Decreto 1080 de 2015 en su *Artículo 2.8.2.2.4. Inventarios de documentos Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, De*

igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso.

Parágrafo. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del servidor público, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.

La Empresa ha elaborado el componente Plan de Conservación Documental aún falta la formulación del componente Plan Preservación Digital a Largo Plazo para dar cumplimiento con el Sistema Integrado de Conservación y lo indicado en el Acuerdo 06 de 2014.

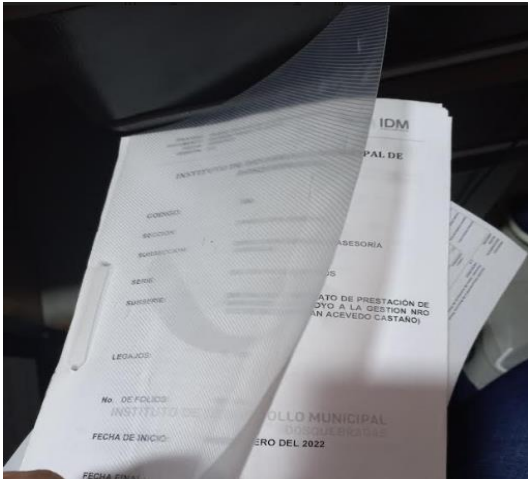
Se cuenta con un manual para la organización de expedientes en el cual se brindan indicaciones para realizar su foliación, diligenciamiento de los formatos establecidos en el sistema de gestión para la hoja de control e inventario documental, se recomienda que los expedientes estén organizados siguiendo de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo trámite o actuación y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado atendiendo lo indicado en el Acuerdo 002 de 2014, para esta vigencia se ha venido verificando la elaboración del inventario documental en los archivos de gestión.

En la empresa se da un cumplimiento parcial a lo indicado en el Acuerdo 042 de 2002 **Artículo 5º. 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, estas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o del 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 llevará el registro de préstamo y de forma opcional una estadística de consulta.* Dado que el archivo central no cuenta con la seguridad suficiente para evitar el ingreso de funcionarios diferentes a los responsables de esta área, ha sido difícil llevar un registro claro de los préstamos y las devoluciones realizadas, al no contar con este pues han surgido pérdidas de expedientes, en los archivos de gestión aún se encuentran AZ dando incumplimiento a lo indicado en el párrafo descrito en el capítulo IV del Acuerdo 002 de 2014, para dar cumplimiento a lo descrito en el Acuerdo 060 de 2001 se cuenta con un procedimiento establecido en el sistema de gestión y al cual se le realiza seguimiento en acompañamiento de control interno, las comunicaciones oficiales son radicadas en el aplicativo SAIA el cual indica la trazabilidad de cada documento, garantizando la oportuna respuesta a los usuarios.

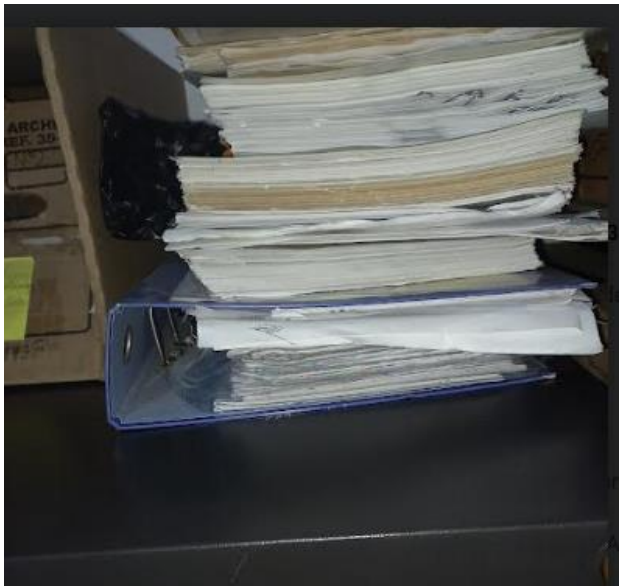
	
Fotografía Archivo Central	Fotografía: Humedad, cableado y elementos diferentes a los del Archivo Central
	
Evidencia fotográfica suciedad Archivo Central	Evidencia fotográfica suciedad Archivo Central elementos diferentes a los de Archivo



Fotografía: Ventilación y entrada de
suciedad al Archivo Cetral



Fotografía: Unidad de Conservación



Fotografía: Almacenamiento documental en
AZ



Fotografía: Estantería pegada a la
pared

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA PARA LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

El resultado del análisis de este proceso muestra que el espacio actual donde se almacena la documentación no cumple con los requerimientos de infraestructura, puesto que se requiere un espacio con unas condiciones especiales, tal como se menciona en el artículo 3° del Acuerdo 008 de 2014 del AGN donde indica que las áreas deben tener un aislamiento de otras áreas, contar con sistemas de detección de incendios, mantener unas condiciones ambientales estables y garantizar la seguridad permanente.

Unidades de conservación: Es necesario mencionar, que este es uno de los aspectos más importantes requeridos para garantizar, en lo posible, la conservación documental, por lo que es primordial contar con los materiales y elementos propios para cada tipo de soporte.

Estado de conservación documental: A causa del uso de diferentes tipos de unidades de almacenamiento y conservación, así como las condiciones ambientales, los documentos pueden verse afectados en algún nivel físico. En este caso, la documentación revisada cuenta con algún tipo de deterioro físico como rasgaduras, dobleces, manchas, suciedad acumulada. Como consecuencia del uso inadecuado de carpetas plásticas que no dan soporte ni cuentan con los elementos aprobados por el AGN, además de que estas unidades de conservación no son adecuadas, debido a que este material puede generar deterioros químicos, como decoloración o acidez, así como la generación de múltiples posibles deterioros asociados al uso de materiales no apropiados.

De acuerdo a lo observado en el presente diagnóstico, es necesario y de manera prioritaria definir actividades a corto plazo con el fin de mitigar y evitar el aumento de dichos deterioros.

En cuanto a la limpieza locativa y saneamiento ambiental: Uno de los aspectos relevantes en la conservación, es evitar la acumulación de polvo

pueden generar un ambiente propicio para la proliferación de algún tipo de deterioro biológico, se evidencia que se realizan actividades de limpieza de instalaciones, sin incluir unidades de almacenamiento y mobiliario, se observó el alto grado de suciedad generalizada, tanto en las unidades de conservación, como en los mobiliarios.

Se recomienda realizar un protocolo de limpieza diseñado para el archivo principalmente, e incluir actividades enfocadas a la limpieza de mobiliario y unidades de almacenamiento de forma permanente, así como capacitación al personal de servicios generales, usando equipos y materiales que no afecten la conservación documental, para limpiar las cajas y mobiliario. Es importante resaltar que, en ningún caso, la limpieza de las cajas o de documentos deberá ser con bayetilla o trapero húmedo. Otro aspecto fundamental, es la realización de actividades de Saneamiento Ambiental, enfocadas a la desinfección, desinsectación y desratización de los espacios, y de acuerdo a la información suministrada, dicha actividad no se ha realizado recientemente. Se recomienda revisar la periodicidad, los productos y el método utilizado para la realización de dichas actividades.

Seguridad: En este aspecto, se incluyen características generales de cumplimiento de seguridad del área, así como algunos que tengan que ver con la prevención de riesgos y/o emergencias. El primer aspecto a resaltar que no se cuenta con espacios definidos exclusivamente para el archivo, con las condiciones de seguridad y condiciones ambientales requeridas por el AGN en su normativa. De la misma forma, se evidencia que no cuenta con alarmas, detectores de humo. Finalmente, respecto al cumplimiento de las normas referentes a seguridad y salud en el trabajo, se incluye el tema de señalización; el cual, se observa que el espacio no se encuentra demarcado en su totalidad, ni de manera adecuada, es decir, no tiene definido los pasillos principales, definición de áreas, y no se hace visible la demarcación de las zonas como la ubicación de extintores, zonas de consulta, salidas de emergencia o plano de evacuación.

CONCLUSIONES GENERALES

En este apartado se presentan las recomendaciones o acciones a corto y mediano plazo que favorecerían de manera significativa la conservación documental, también es necesario mencionar la adecuada implementación y seguimiento al Plan de Conservación Documental, su actualización de manera periódica, beneficiara la conservación y la salvaguarda de la información perteneciente a la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas - EDOS.

- ✚ Se recomienda realizar monitoreo permanente de las condiciones ambientales del área de archivo (datalogger – luxómetro)
- ✚ Realizar cambios de unidades de almacenamiento y conservación de la documentación que cuenten con algún material plástico, metálico o alguna cinta adhesiva, y de esta manera mitigar la generación o aumentos de posibles riesgos.
- ✚ Se recomienda evitar el acceso al área de archivo a funcionarios diferentes a los asignados, debido a que afecta principalmente la seguridad de la información.
- ✚ Definir lineamientos y responsabilidades para el equipo de trabajo en cuanto al uso constante de los elementos de protección personal (bata, guantes, tapabocas) para manipular los documentos.
- ✚ Realizar mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario.
- ✚ Se recomienda optimizar la identificación y marcación de espacios, del mobiliario, así como salidas de emergencia, planos de evacuación y ubicación de extintores.
- ✚ Se sugiere la elaboración de instrumentos archivísticos Tablas de Valoración Documental con el fin de realizar la intervención del fondo acumulado. (Acuerdo 002 de 2004) AGN.
- ✚ Realizar cambios de unidades de almacenamiento y conservación de la documentación que se encuentra en AZ, carpetas que cuenten con algún material plástico y/o metálico, y de esta manera mitigar la generación o aumentos de posible deterioro en la documentación.

- ✚ Se recomienda evitar el uso compartido de áreas, debido a que afecta principalmente las condiciones ambientales y la seguridad de la información.
- ✚ Se aconseja realizar mantenimiento o cambio a las cajas que se encuentran en mal estado en el archivo central.
- ✚ Se sugiere indicar los planes y proyectos a corto, mediano y largo plazo en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- ✚ Se sugiere tener en cuenta la elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo el cual hace parte del Sistema Integrado de Conservación a fin de dar cumplimiento al Acuerdo 006 de 2014 AGN.
- ✚ Se sugiere tener en cuenta que el espacio destinado para el archivo de gestión y central no es suficiente y no cumple con lo establecido en la normatividad archivística para la conservación del acervo documental de la Empresa.
- ✚ Se recomienda que los expedientes de los archivos de gestión estén organizados siguiendo de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo trámite o actuación y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado atendiendo lo indicado en el Acuerdo 002 de 2014 y las Tablas de Retención Documental.

DEFINICIONES

Acervo documental: Conjunto de los documentos de un archivo con valor patrimonial.

Almacenamiento de documentos: Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

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

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 histórico: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Biodeterioro: Cambio no deseado en la propiedad de los soportes documentales por acción de diferentes grupos de organismo.

Carpeta: Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Conservación documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauraciones adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Conservación preventiva: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental. También puede entenderse como el proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

Consulta de documentos: Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

Custodia de documentos: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Depuración: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

Disposición final de documentos: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor

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

Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.

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

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

Fondo documental: 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.

Gestión de documentos: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

Guía: Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. Organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

Integridad física del documento: Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

Organización de documentos: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

Patrimonio archivístico: Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

Producción documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

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. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Sección: Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

Signatura topográfica: Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

Sistema Integrado de Conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Tablas de Retención Documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Tomo: Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

Transferencias documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación una caja, un libro o un tomo, entre otras.

Valor primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

Valor secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valoración documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

PROYECTÓ | FAYSURY MARQuez

REVISÓ | LINA MARIA LLANO
SANDRA ANGARITA

APROBÓ | MARTA CONTRERAS
CORREA