

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202003
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	Versión: 01
		Página: 1 de 52

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
MARÍA E. FRANCO GARCÍA Cargo: Secretaria CAD	MÓNICA Y. GARCÍA URREA Cargo: Asesora de Calidad	GILBERTO A. GARCÉS ZULUAGA Cargo: Gerente
Fecha: Diciembre de 2013	Fecha: Diciembre de 2013	Fecha: Diciembre de 2013

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202003
		Versión: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	Página: 3 de 52

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN	5
2. MARCO INSTITUCIONAL	10
3. MARCO JURÍDICO	11
4. OBJETIVOS	13
4.1 OBJETIVO GENERAL	14
4.2 OJETIVOS ESPECÍFICOS	14
5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y FONDOS ACUMULADOS	15
5.1 FONDOS ACUMULADOS	15
5.2 ¿CÓMO IDENTIFICAR LOS FONDOS ACUMULADOS EN LA INSTITUCIÓN?	15
5.3 ¿CÓMO ABORDAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS ACUMULADOS?	16
5.3.1 DIAGNÓSTICO: ESTABLECIMIENTO DEL NIVEL DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	16
5.3.1.1 APLICACIÓN DEL FORMATO "IDENTIFICACIÓN DE ASUNTOS EN FONDOS Y SECCIONES POR DEPÓSITO	18
5.3.1.2 SELECCIÓN DE LA MUESTRA	19
5.3.1.3 APLICACIÓN DEL FORMATO "IDENTIFICACIÓN DE ASUNTOS EN FONDOS Y SECCIONES POR DEPÓSITO	19
5.3.2 RECONSTRUCCIÓN DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL	19
5.3.3 PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL	21
5.3.4 FASE OPERATIVA: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y PROCESOS TÉCNICOS	23
5.3.4.1 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	23

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202003
		Versión: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	Página: 4 de 52

5.3.4.2	IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, DEPURACIÓN Y ORDENACIÓN	24
5.3.4.3	DESCRIPCIÓN: EL INVENTARIO	25
5.3.4.4	VALORACIÓN E IMPORTANCIA	26
5.3.4.4.1	CRITERIOS DE VALORACIÓN	27
5.3.4.4.1.1	VALORES PRIMARIOS	27
5.3.4.4.1.2	VALORES SECUDARIOS	27
5.3.4.4.2	OTROS CRITERIOS EN LA VALORACIÓN	28
5.3.4.5	SELECCIÓN DOCUMENTAL	30
5.3.5	ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	33
5.3.5.1	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	33
5.3.5.2	IMPORTANCIA PARA LA ENTIDAD DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	33
5.4	ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	34
5.4.1	DISCUSIÓN Y AVAL DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL ANTE EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO – CIA	34
5.4.2	APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	35
6.	BIBLIOGRAFÍA	37
7.	ANEXOS	38

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202003
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	Versión: 01
		Página: 5 de 52

1. INTRODUCCIÓN

La evolución histórica de los archivos refleja la inestabilidad de las estructuras archivísticas, por esta razón a pesar de la enorme tradición escrita heredada de España desde la época de la conquista y del interés mostrado para la protección de la documentación generada por la administración a través de disposiciones, fue evidente la desidia y el descuido oficial de los documentos producidos en décadas pasadas; el incendio del archivo Virreinal en 1786 fue el caso más notorio, y una de las pérdidas más graves e irreparables en la memoria escrita de nuestra Nación, pues muchos de los documentos fueron fraccionados y desmembrados en la confusión producida por las llamas.

Este manual se elabora para que sirva como instrumento que facilite de manera general, el desarrollo de la organización los archivos acumulados existentes, que de alguna forma los productores los saben identificar, y de esta forma contribuir a la preservación del patrimonio documental y resolver la situación de hacinamiento que actualmente presentan los archivos del Hospital e incorporarlos organizadamente al Sistema de Archivos.

El presente documento contiene aspectos que orientan sobre la organización de los archivos acumulados de una manera general, teniendo en cuenta los pasos metodológicos y los procesos técnicos que han sido diseñados para tal fin. Tiene como fuente de inspiración el Manual de Organización de Fondos Acumulados, publicado por el Archivo General de la Nación en abril de 2004 y la experiencia en la organización del fondo acumulado que tenía el Hospital hasta el año 2010 el cual fue vagamente organizado por la empresa Consultores Asociados en Seguridad Social. Igualmente va dirigido a las personas que por sus funciones, son las responsables del desarrollo y aplicación de los procesos archivísticos en la Institución.

El Hospital San Juan de Dios Empresa Social del Estado de Rionegro en la década de los 60's, de pronto por desconocimiento de la norma, inició el empaste de algunos documentos, específicamente los comprobantes contables (ingresos y egresos) y las nóminas, pagando un alto costo por ello.

Debido a este proceso se ve la necesidad de asignar un espacio para ubicar gran cantidad de libros, los cuales eran marcados por meses y años. Desde allí que los documentos de archivo empezaron a verse como elementos fundamentales del patrimonio documental de la Institución y como medio de consulta para los diferentes usuarios. El nuevo Archivo tuvo enormes dificultades de tipo administrativo por la falta de recursos, adaptando una estantería construida en

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202003 Versión: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	Página: 6 de 52

madera, la cual generaba inestabilidad y proliferación de insectos, además de un riesgo para los funcionarios del área de archivo.

A mediados del siglo XX los problemas para el acceso a la información y la conservación de los documentos se agudizaron en la medida en que se expandió la estructura y las funciones del Hospital, por ende la producción documental creció tanto, que se creó una unidad de correspondencia denominada “Archivo Administrativo”, encargada de gestionar de manera centralizada los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales que tramita la entidad.

En dicha unidad administrativa se empezó a abrir carpetas rotuladas por asuntos y algunas con el nombre de entidades en las cuales se archivaba todo lo que se recibía y enviada, en forma cronológica y ascendente, es decir, el documento más antiguo quedaba abajo y el más reciente encima y con los materiales e insumos de la época.

El Hospital San Juan de Dios, ha sufrido varias reestructuraciones, y la última de ellas se dio por medio del Acuerdo Directivo No. 021 del 10 de junio de 2005, en el cual cambió la carta orgánica debido a Programa de Reorganización, Rediseño y Modernización de la Red de Prestación del Servicio de Salud con el Departamento de Antioquia y el Ministerio de la Protección Social, que obligó a algunas instituciones a acogerse a ello. El Acuerdo Directivo No. 20 del 19 de noviembre de 2008, modifica el Acuerdo anterior, dejando el Centro Administrativo de Documentos con igual dependencia jerárquica.

La Ley 80 de 1989 o Ley General de Archivos, crea el Archivo General de la Nación como establecimiento público del orden nacional, patrimonio propio y autonomía administrativa, encargado de establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos para planear y coordinar la función archivística en todo el país, salvaguardando el patrimonio documental, fijando políticas y la reglamentación necesaria para garantizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la nación.

Con la implementación de la normativa archivística en cuanto a organización de archivos, el poco conocimiento del tema por parte de las entidades estatales, se empieza a conocer la magnitud de los problemas de hacinamiento de los documentos, razón por la cual el Archivo General de la Nación realiza diagnósticos preliminares de los depósitos de archivo para identificar y evaluar la situación real de la acumulación de documentos, cuyo resultado permitió establecer que el fenómeno más frecuente encontrado en los archivos de las entidades, son los altos niveles de desorganización de éstos, así como las deficientes condiciones

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202003
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	Versión: 01
		Página: 7 de 52

medioambientales de los depósitos que contribuyen al deterioro físico de la documentación.

Los archivos se fueron convirtiendo en verdaderos depósitos de “papeles” en donde se arrumaban grandes masas de documentos sin ningún criterio archivístico de organización y conservación, creando los denominados “Fondos Acumulados”.

Durante mucho tiempo la falta de una política archivística coherente por parte del Estado, dio origen a problemas estructurales en los archivos, que se reflejan básicamente en la falta de control y regulación de procesos archivísticos sobre producción, recepción, distribución, consulta y conservación documental.

Las reestructuraciones, los cambios administrativos en la institución sin adelantar la debida planificación y organización de los archivos, han incrementado el congestionamiento de las áreas de depósito en inadecuadas condiciones de conservación.

Esta problemática generalizada contribuía a la ineficiencia en la prestación de los servicios de consulta por parte de las áreas de archivo para la toma de decisiones y acceso a la información de los ciudadanos.

La situación de desorden y desconocimiento de la norma, ha conducido a la eliminación indiscriminada, sustracción o deterioro de documentos por las inadecuadas condiciones de conservación y seguridad, propiciando el detrimento del patrimonio histórico de los archivos.

Habría que mencionar que además de los señalados inconvenientes, también el déficit presupuestal y el poco interés hacia los archivos, incide fundamentalmente en el abandono de los fondos acumulados por parte de las instituciones.

La organización archivística de los fondos acumulados requiere compromiso institucional en materia presupuestal, ya que dicho proceso es costoso, dispendioso y a la vez requiere de un equipo humano capacitado e idóneo para su organización.

Ante este panorama complejo y crítico de los archivos se ha venido consolidando una metodología, en un proceso constante de retroalimentación entre la teoría y la práctica, para enfrentar los problemas encontrados en los diferentes archivos del Estado, diseñada con miras a organizar y rescatar los documentos de los fondos acumulados existentes. En esta labor de rescate prima esencialmente la recuperación de la documentación considerada patrimonio histórico, fundamental

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202003
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	Versión: 01
		Página: 8 de 52

para la memoria institucional, así como para el desarrollo de la investigación histórica, científica y tecnológica.

El método de organización de los fondos acumulados tiene carácter objetivo, se basa en la reconstitución del principio de orden original de los archivos, es decir, aquel orden que tuvieron los documentos en el momento de su producción y que reflejan la gestión administrativa de la institución. El fondo acumulado entonces, debe tratar de ser reorganizado de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, la estructura orgánica y los procesos y procedimientos de la entidad que los produjo en el transcurso de su evolución, tal como lo señala Lodolini el “método histórico descende a la historia de las instituciones y al principio básico de la archivística moderna el respeto por la procedencia de los documentos”.

Como se mencionó en el segundo párrafo de esta introducción, el presente manual tiene como objetivo servir de guía para lograr un mejoramiento sustancial en el manejo de la información y en la conservación del patrimonio documental.

La metodología para abordar la organización de los fondos acumulados se inicia con el diagnóstico que brinda el conocimiento del estado actual de los archivos, particularmente el nivel de organización documental. En esta etapa se presentan los formatos que complementan el diagnóstico integral de archivos con la identificación primaria de productores documentales y asuntos que desde luego servirán de base para elaborar el plan archivístico integral para establecer prioridades de trabajo a corto, mediano y largo plazo.

Igualmente se resalta la importancia del conocimiento documental en la institución como fundamento para la organización de los archivos y se presenta la propuesta y algunos instrumentos que faciliten su elaboración.

Ya en la fase operativa, al hablar de los procesos archivísticos se resalta especialmente el objetivo de reconstruir el desarrollo de la institución pero también de sus estructuras, y acorde con éstas la de su producción documental lo cual significa que a la identificación, la clasificación, la descripción y la valoración se les debe imprimir el carácter dinámico y diacrónico (fenómeno que ocurre a través del tiempo), que permitan un análisis flexible y acorde a las circunstancias históricas del ente productor y su gestión.

En este mismo sentido, se destaca la importancia del inventario documental como instrumento de control y registro de series o asuntos sobre el cual se soporta el proceso de valoración.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		Código: MPA0202003
			Versión: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS		Página: 9 de 52

Esperamos que el manual responda a las inquietudes presentadas y contribuya al mejor posicionamiento del área de archivo, así mismo se entienda la importancia del manejo documental para la gestión del conocimiento de la institución y el mejoramiento de la calidad de servicios.

COPIA CONTROLADA

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202003
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	Versión: 01
		Página: 10 de 52

2. MARCO INSTITUCIONAL

El Hospital San Juan de Dios fue creado por Cédula Real del Gobierno Español de 1788, reglamentado según Acuerdo Municipal número 42 del 9 de junio de 1940, emanado del Concejo Municipal. Es una entidad sin ánimo de lucro, de origen público, dedicada a la prestación de servicios de salud a la comunidad, perteneciente al Subsector Oficial del Sector Salud.

Que mediante el Acuerdo número 062 del 19 de septiembre de 1995, el Honorable Concejo Municipal de Rionegro, transformó la entidad en una Empresa Social del Estado, con categoría especial de entidad pública y calidad de entidad descentralizada del Orden Municipal, dotada de Personería Jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en el Capítulo III, Título II, Libro Segundo de la Ley 100 del 23 de diciembre de 1993.

COPIA CONTROLADA

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202003
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	Versión: 01
		Página: 11 de 52

3. MARCO JURÍDICO

Entre las normas específicas relacionadas con el manejo técnico y administrativo de la documentación durante todo el ciclo vital y particularmente lo atinente a las entidades del Estado que se liquiden, fusionen o privaticen se destacan:

- Decreto 1382 de 1995: Ordena la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 011 de 1996: Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
- Decreto 998 de 1997: Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación, ordenados en el Decreto 1382 de 1995.
- Acuerdo 08 de 1995: Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional al Archivo General de la Nación.
- Decreto 254 de 2000: Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional.
- Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos. Artículo 20. Las entidades públicas que se supriman o se fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.
- Parágrafo: Las entidades públicas que se privaticen deberán transferir su documentación histórica al ministerio o entidad territorial a la cual hayan estado vinculadas.
- Acuerdo 47 de 2000: Se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “acceso a documentos de Archivo” Reglamento General de Archivos del AGN sobre Restricciones por razones de conservación.
- Acuerdo 50 de 2000: Por el cual se 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 riesgo”.
- Acuerdo 038 de 2002: Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos (594 de 2000).

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		Código: MPA0202003
			Versión: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS		Página: 12 de 52

- Acuerdo 041 de 2002: Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo.
- Acuerdo 15 de 2003: Por el cual se adiciona un parágrafo al artículo primero del Acuerdo 041 de 2002 que establece que las entidades públicas en proceso de liquidación, cualquiera sea su régimen legal, será convocado por el agente liquidador y estará integrado por dicho servidor público y por el Comité Interno de Archivo de la entidad que recibirá la documentación.
- Acuerdo 02 de 2004: Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- Que el Acuerdo AGN 008 de 2014 establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

COPIA CONTROLADA

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202003
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	Versión: 01
		Página: 13 de 52

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Organizar el área de archivo del Hospital estableciendo criterios de valoración que permitan conservar, seleccionar o eliminar la documentación de acuerdo con sus valores primarios y secundarios, en el marco de un Plan de Acción, elaborado de acuerdo con las políticas y metodologías definidas por el Archivo General de la Nación y adaptadas por la entidad, con el fin de incorporarlos a su Sistema de Archivos.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Orientar a los funcionarios sobre los aspectos a tener en cuenta para la organización y valoración de los documentos.
- Constituirse como un instrumento de apoyo para el adecuado manejo de los documentos producidos, teniendo en cuenta los tiempos de conservación establecidos en la Tabla de Retención Documental de cada área para su disposición final.
- Brindar a los funcionarios del Hospital que tienen bajo su responsabilidad la organización del archivo de gestión de su área y la preservación del patrimonio documental, un instrumento orientador que apoye la organización y valoración de los documentos que produce en el desarrollo de sus funciones, con el fin de incorporarlos al Sistema de Archivos Institucional.
- Aplicar el diagnóstico pertinente a los depósitos de archivo para establecer las condiciones de conservación y organización de los documentos.
- Planear el trabajo de organización de los archivos de acuerdo con la información del diagnóstico, para establecer tiempos, movimientos y recursos.
- Identificar y separar los documentos de los Fondos Acumulados por dependencia productora y series.
- Aplicar los criterios de valoración documental a los archivos, de manera que se pueda definir su conservación, selección o eliminación y elaborar la propuesta de Tablas de Valoración Documental, mediante el diligenciamiento del formato respectivo.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		Código: MPA0202003
			Versión: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS		Página: 14 de 52

- Someter las Tablas de Valoración Documental al análisis del Comité Interno de Archivo Institucional y presentarlas al Consejo Departamental de Archivos para su aprobación.
- Aplicar las Tablas de Valoración Documental una vez se encuentren aprobadas.
- Organizar técnicamente los documentos que según las TVD tengan valores primarios o secundarios, de acuerdo con la metodología establecida.

COPIA CONTROLADA

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202003
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	Versión: 01
		Página: 15 de 52

5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y FONDOS ACUMULADOS

Antes de abordar el tema de la organización de un fondo acumulado, teniendo en el Hospital existe un “fondo documental” ubicado en el Archivo Central, porque al menos se pueden ubicar los documentos requeridos, es necesario definir qué significa “fondos acumulados” y explicar qué se entiende por organización documental.

5.1 FONDOS ACUMULADOS

Definición: Los fondos acumulados son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

Los fondos acumulados son el producto de la carencia de política archivística de una entidad, del desgüeño administrativo y de los cambios constantes de la administración; estos últimos se reflejan en la liquidación, fusión y privatización de entidades así como también en las reestructuraciones que suprimen o adicionan funciones al interior de una entidad. Ésto conlleva a que la institución concentre en sus depósitos documentación producida por la o la entidades que la precedieron o de las cuales ha asumido algunas funciones. Caso concreto, EPSs e IPSs que han sido liquidadas o se han fusionado a otras por diferentes razones administrativas.

5.2 ¿CÓMO IDENTIFICAR LOS FONDOS ACUMULADOS EN UNA INSTITUCIÓN?

Cuando la entidad no está en proceso de liquidación, supresión ni fusión debe tenerse en cuenta la última reestructuración con el fin de tomar esta fecha como punto límite entre las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), es decir, desde la última reestructuración hasta la fecha de hoy, se elaborarán unas TRD que se aplicarán en ese mismo período puesto que la documentación producida por la entidad reflejará las diferentes actividades y servicios prestados durante la última etapa de vida institucional.

Igualmente, la documentación generada durante el período comprendido entre la creación de la entidad hasta la fecha de la última reestructuración corresponde al concepto de fondos acumulados.

Para las entidades en proceso de liquidación, fusión y privatización que no posean Tablas de Retención Documental o que no las hayan aplicado a toda su

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		Código: MPA0202003
			Versión: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS		Página: 16 de 52

producción documental, también será un fondo acumulado. Se considera como parte de los fondos acumulados aquella documentación producida por entidades que antecedieron o se fusionaron al ente que actualmente la custodia.

FONDO ACUMULADO			
TVD	1995	TRD	2005
CREACIÓN		ÚLTIMA REESTRUCTURACIÓN	

5.3 ¿CÓMO ABORDAR LA ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS?

La labor de organización de los fondos acumulados requiere por lo menos de tres momentos:

- El establecimiento del nivel de organización de la documentación y la reconstrucción de la historia institucional.
- La elaboración de un Plan Archivístico Integral
- La ejecución de dicho plan enmarcado en las normas y principios archivísticos.

El establecimiento del nivel de organización se logra mediante la elaboración de un diagnóstico, para lo cual se dispone de un formato que permite la recolección progresiva de datos sobre la administración, estado de conservación y nivel de organización de la documentación. El conocimiento previo de estos aspectos facilita la labor de organización tanto en la etapa de planificación del trabajo como en la etapa de ejecución del mismo.

El formato de diagnóstico que se ha implementado para la organización de los fondos acumulados tiene preguntas afines con aquel que se presenta en la publicación sobre “Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos”. Esta fase corresponde a una labor previa al establecimiento del nivel de organización documental.

5.3.1 DIAGNÓSTICO: Establecimiento del nivel de organización documental.

El establecimiento del nivel de organización documental está relacionado con la aplicación de los formatos del diagnóstico integral propuesto por el Archivo General de la Nación que contempla aspectos administrativos, de infraestructura,

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202003 Versión: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	Página: 17 de 52

del entorno físico en el cual está la documentación y de su organización y cuyas bondades son reconocidas en los diferentes ámbitos de la administración, la planeación, la gestión documental, servicios de archivos y muy especialmente como “herramienta para evaluar las diferentes variables que inciden en la preservación” y en la “formulación de programas de conservación preventiva”.

El diagnóstico integral involucra aspectos generales del archivo de la entidad tales como los que se relacionan a continuación y es importante dejar registro visual o sonoro de dichos aspectos:

- Nombre del archivo, su ubicación geográfica, fecha de creación, ubicación en la estructura organizacional.
- Datos sobre la planta física donde funciona el archivo: Áreas de depósito dentro y fuera del edificio, condiciones ambientales, tipos y materiales, el mobiliario.
- Estado de conservación de la documentación: Tipos de deterioro.
- Almacenamiento: Unidades de conservación (carpetas, A-Z, legajos, tomos libros, paquetes, costales, entre otros).
- Estado o nivel de organización documental: Instrumentos de recuperación de la información (inventarios, relaciones, libros de control y de registro, entre otros), tipos de soportes, fechas extremas y volumen documental.

Para lograr los fines propios de este manual se hará énfasis, en el último aspecto de los mencionados anteriormente, es decir, en el nivel de organización documental. Para ello los formatos contienen preguntas diseñadas para indagar el número de depósitos que posee la institución, así como el estado de organización, sistemas de ordenación y clasificación implementados, tipos de soportes y estado de conservación de los mismos.

El nivel de organización involucra aspectos diversos como el conocimiento de la historia de la documentación, de su custodia, de las entidades productoras así como de su contenido informativo, fechas y volumen. Por esta razón es indispensable, conocer de manera metódica el devenir histórico y la realidad de nuestros depósitos de archivo.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202003
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	Versión: 01
		Página: 18 de 52

5.3.1.1 APLICACIÓN DEL FORMATO “IDENTIFICACIÓN DE ASUNTOS EN FONDOS Y SECCIONES POR DEPÓSITO”

Con la aplicación del formato se logrará un mayor conocimiento de la documentación existente, datos esenciales para la futura labor de clasificación.

Antes de iniciar su aplicación es necesario realizar las siguientes preguntas:

- ¿Qué instrumentos de descripción o de recuperación posee la documentación almacenada en ese depósito?
- ¿Es consultada la documentación almacenada en el depósito?
- ¿Qué instrumentos de control de consulta y préstamo se llevan?

Estas preguntas tienen como fin indagar sobre la existencia de instrumentos que registren el nombre de productores, asuntos, fechas y volumen de la documentación, ya sea en soporte papel o en una base de datos; en caso de existir un instrumento con estas características servirá como apoyo para conocer el nivel de organización documental del depósito y no será necesario diligenciar el formato.

La consulta y préstamo así como los controles que se lleven de los mismos son esenciales para determinar si aún la documentación es vigente, es decir, si aún posee valores primarios y por lo tanto si es documentación semiactiva. Este criterio es fundamental para abordar de manera prioritaria la entidad.

La aplicación del formato ayudará a determinar las secciones para cada fondo, asuntos generales, unidades de conservación, soportes y el volumen documental, el último se registrará en metros lineales. Si la documentación se encuentra almacenada en unidades de conservación cuyo tamaño varía considerablemente deberá recurrirse a la Norma Técnica Colombiana NTC 5029, “Medición de Archivos”, para determinar su volumen.

Una vez diligenciado el formato es necesario numerar metro a metro la totalidad de la documentación de cada depósito. Dependiendo de la ubicación, distribución en el depósito y forma de almacenamiento de la documentación, se deberá determinar un punto de inicio, un recorrido y un final para numerar e identificar la documentación. Cada metro se signará con un número consecutivo que representará metros lineales de documentación. El punto final coincidirá con el número de metros lineales ya identificados. Este procedimiento es requisito necesario para seguir con el paso siguiente.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202003
		Versión: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	Página: 19 de 52

Para continuar con la identificación de datos puntuales sobre niveles de organización documental es importante aplicar el formato “Identificación de Asuntos y Secciones por Depósito”, el cual se aplicará a una muestra tomada del total de la documentación que se va a organizar.

5.3.1.2 SELECCIÓN DE LA MUESTRA

Teniendo como base los datos del formato “Identificación de Fondos y Secciones por Depósito” se selecciona la muestra que deberá conjugar tanto criterios cualitativos como cuantitativos, es decir, se trata de involucrar cualitativamente en la muestra todos los fondos y secciones identificados en el mencionado formato.

5.3.1.3. APLICACIÓN DEL FORMATO “IDENTIFICACIÓN DE ASUNTOS EN FONDOS Y SECCIONES POR DEPÓSITO”

La toma de la muestra obtenida ya sea mediante la aplicación de la fórmula o el diez por ciento de la población total del depósito se hará teniendo en cuenta criterios cualitativos tales como fondos, secciones o asuntos ya identificados. Los datos obtenidos en este formato permiten identificar asuntos puntuales para las dependencias (secciones o subsecciones) de cada depósito; la unidad de análisis es la unidad de conservación y para ella se acopian datos sobre contenidos, fechas extremas, soportes, ubicación y anexos.

Estos datos son fundamentales para estimar tiempos y personal de acuerdo con el tipo de labor que se deba adelantar en la organización y en procesos de limpieza y desinfección.

5.3.2 RECONSTRUCCIÓN DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL

La reconstitución del principio de procedencia es la base fundamental para el desarrollo de los procesos de organización de los fondos acumulados; su objetivo es restablecer el contexto histórico de la institución productora lo que a su vez permitirá “reconducir” los documentos al orden originario que tuvieron en el momento de ser producidos en el desarrollo de las actividades.

Para obtener una información veraz, objetiva e íntegra sobre los productores de la documentación se debe recurrir tanto a fuentes primarias como secundarias. Las fuentes primarias pueden ser documentales u orales, las secundarias son las bibliográficas.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202003
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	Versión: 01
		Página: 20 de 52

En primera instancia, se recomienda consultar bibliografía relativa al ente o entes productores con el objeto de conocer la o las entidades que produjeron la documentación. La primera etapa en lo posible deberá contar con los testimonios de personas que conozcan el desarrollo de la institución, ya sea porque estuvieron vinculadas laboralmente o poseen mayores conocimientos sobre la gestión administrativa y técnica de la institución de manera que su información sirva de soporte para el desarrollo del trabajo de organización archivística.

Igualmente, se deben tener en cuenta las fuentes primarias escritas (documentales), deben recopilarse los siguientes documentos para elaborar la historia institucional:

- **ANTECEDENTES:** Decretos o leyes de fusión o supresión de las entidades que le antecedieron.
- **CREACIÓN:** Leyes, Decretos, Ordenanzas, Resoluciones, Escrituras Públicas que crean el Ente.
- **DESARROLLO:** Todos aquellos documentos generados por la propia entidad reglamentando el acto administrativo que le dio origen y que permiten conocer sus políticas, disposiciones, actividades y resultados de su actividad.
- **DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA:** Esta información se encuentra en aquellos documentos generados por órganos de dirección o sus grupos asesores: Decretos, Resoluciones, Actas de Junta Directiva, Actas de Comité, Reglamentos, Estatutos, Manuales de Funciones, Manuales de Procedimientos.
- **ORGANIGRAMAS:** Tener uno para cada etapa de la vida institucional, y en el evento de no encontrar los organigramas es preciso reconstruir la evolución de la estructura orgánica de la institución a partir de los materiales obtenidos en la búsqueda preliminar y de la misma documentación objeto de organización.
- Planes, Programas, Informes, Proyectos
- Inventarios de bienes muebles e inmuebles
- **DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:** Actas de Comités Técnicos, Estudios, Manuales de Procedimientos de las Áreas Técnicas, Proyectos, Convenios, Informes Técnicos.
- **CAMBIOS ESTRUCTURALES:** Leyes, Decretos.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202003
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	Versión: 01
		Página: 21 de 52

- DESAPARICIÓN: Leyes, Decretos de fusión o liquidación.

La revisión y análisis de los anteriores documentos deberá arrojar como resultado las fechas de creación, de cambios estructurales y de supresión; el lugar de funcionamiento de la entidad y la existencia de regionales o seccionales, el estatuto jurídico de la entidad, las funciones y atribuciones, actividades, estructura(s) interna(s), entidades precedentes.

El interés de la recopilación de esta información radica en la necesidad de tener una guía que permita conocer la manera como se produjo la documentación en cada etapa de su vida institucional así como poder explicar los cambios en la producción documental (asuntos iguales, nuevos asuntos, asuntos clausurados), eliminación de documentos y criterios que se tuvieron en cuenta para ella y de esta manera poder aplicar procesos de clasificación más objetivos para adelantar la tarea de organización de la documentación.

5.3.3 PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL

Una vez aplicados los formatos para evaluar el nivel de organización es necesario tabular sus datos. Particularmente, deberá revisarse aquella información relacionada con cada una de las columnas del formato, como: número de depósitos, entidad que produjo la documentación, dependencias, asuntos, fechas extremas de la documentación producida por cada una de ellas, volumen documental en metros lineales para cada entidad productora. De otra parte, se debe valorar el estado en que se encuentran los procesos de identificación, clasificación, ordenación y descripción que son las acciones que deberán emprenderse en el proceso de organización.

Una vez tabulada y analizada la información anterior se hace indispensable elaborar un documento que contemple los siguientes aspectos:

- Establecer un objetivo general y unos objetivos específicos. Los objetivos deben encaminarse al tratamiento integral de organización y conservación de la documentación.
- Elaborar la descripción del estado físico y nivel de organización de la documentación con el fin de establecer prioridades en el trabajo que se va a realizar, por ejemplo, los fondos que deben abordarse primero debido al deterioro de sus soportes, de su antigüedad, importancia del contenido informativo de algunas series, consulta frecuente, carencia de instrumentos de

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202003
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	Versión: 01
		Página: 22 de 52

descripción respecto a otros fondos, deficiente clasificación y ordenación documental, dispersión de la documentación, deficientes condiciones locativas, falta de mobiliario, espacios insuficientes, necesidades específicas de automatización, entre otros.

- Señalar la metodología y técnicas archivísticas que se deben aplicar, dado que la reconstrucción de la historia institucional requiere la elaboración de gráficas con registro de fechas de creación, cambios estructurales, fusiones.
- Con base en estas gráficas deberán reconstruirse las estructuras orgánicas para cada período identificado. Igualmente, este trabajo de reconstrucción será sustentado con fotocopias de los actos administrativos.
- De la misma manera, es necesario destacar la importancia de cada uno de los procesos técnicos que se abordarán como: Identificación de entes productores, dependencias y asuntos para cada etapa establecida.
- La clasificación y la elaboración de los cuadros de clasificación con base en las gráficas de la historia institucional y sus diferentes estructuras, confrontación de la documentación que se va a organizar con las gráficas de la historia institucional y los actos administrativos que las sustentan.
- Depuración de copias, duplicados y documentos de apoyo.
- Ordenación de series o asuntos, para cada dependencia de la entidad según cada etapa de evolución administrativa.
- Descripción o elaboración del inventario. Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental, teniendo en cuenta etapas o vigencia de cada estructura.
- Valoración con base en el inventario de las series o asuntos que se registran en cada una de las dependencias de la entidad.
- Elaborar Propuesta de Tablas de Valoración Documental para cada etapa de desarrollo institucional.
- Periodicidad y fechas de reuniones del Comité Interno de Archivo para deliberar sobre los asuntos propios del desarrollo del trabajo que se realizará.
- Recurso humano: Determinar el personal requerido tanto para la realización de actividades de consulta como para la conservación documental. Cada proceso necesita de una planificación adecuada teniendo en cuenta perfiles de competencias del personal que asumirá las labores.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202003
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	Versión: 01
		Página: 23 de 52

- Calcular tiempos: Tiempos de ejecución de acuerdo con el nivel de organización, determinando etapas de ejecución a corto, mediano y largo plazo.
- Identificar los materiales necesarios para el realmacenamiento e identificación de unidades de conservación adecuados, rótulos, equipos de cómputo y medidas de limpieza y desinfección para los casos que se requiera.
- Dotación de elementos de protección para el personal involucrado
- Espacios adecuados de trabajo y de almacenamiento
- Mobiliario adecuado acorde a la normativa archivística
- Costos
- Cronograma (actividades, personal, tiempos)
- Socialización del proyecto, de su ejecución y de sus resultados en la entidad.

5.3.4 FASE OPERATIVA: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y PROCESOS TÉCNICOS

Contempla tanto la aplicación de los procesos archivísticos que requiere el Hospital en la parte documental como de los procesos de alistamiento físico según sea el nivel de organización y estado físico de los documentos. Los primeros se refieren a la identificación, clasificación, depuración y ordenación, descripción, valoración y selección; los segundos a la limpieza y desinfección de acuerdo con los deterioros identificados.

5.3.4.1 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Definición: Conjunto de procesos técnicos y administrativos orientados a facilitar la consulta y recuperación de la información. Incluye diferentes etapas como la identificación, la clasificación, la depuración, la ordenación y la descripción.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202003
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	Versión: 01
		Página: 24 de 52

5.3.4.2 IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, DEPURACIÓN Y ORDENACIÓN

Una vez identificados los productores, las etapas de evolución, las dependencias y los asuntos, es importante registrar y graficar para cada productor el cuadro evolutivo institucional así como las diversas estructuras orgánicas y cuadros de clasificación preliminares de cada período reconocido.

En los procesos operativos de clasificación y ordenación toda esta información se confrontará y complementará, hasta lograr reconducir en forma objetiva la documentación y reconstruir la procedencia y el orden original.

En esta etapa de la organización se deberán elaborar cuadros de clasificación más veraces, sobre los cuales se harán los inventarios documentales.

En el mismo sentido, de acuerdo con las reestructuraciones existentes, se deberá elaborar tantos cuadros de clasificación como cambios de estructura haya tenido la entidad; cada estructura por su parte tendrá un número de niveles y dependencias determinado, así como funciones específicas de dichas dependencias que van a modificar el tipo de asuntos que manejan y el modo como se producen.

Para adelantar el proceso de clasificación no solo se tendrán en cuenta los actos administrativos que crean las dependencias, asignan funciones o determinan los procedimientos, sino que se llevará a cabo sobre la propia documentación; de esta manera, la identificación de series o asuntos será el resultado de la confrontación de la identificación original de cada unidad de conservación, del contenido informativo de la misma y de la lectura de las funciones y demás fuentes de información recopiladas en la historia institucional y que dan cuenta de lo dispuesto sobre la organización y el funcionamiento de la entidad.

En esta etapa es fundamental separar la documentación con deterioro biológico para evitar la contaminación de aquella que está en buen estado.

Respecto al proceso de ordenación, las unidades documentales simples o complejas se ordenarán siguiendo la secuencia de su producción original; de la misma manera, una vez almacenada la documentación en carpetas y cajas adecuadas se procederá a ubicarlas en la estantería siguiendo el orden de las series de cada dependencia u oficina productora.

Una vez ordenada la documentación es necesario foliarla y retirar de ella todo material abrasivo que ocasione deterioro, con el fin de facilitar el control en caso de préstamo o transferencia y a la vez asegurar su adecuada conservación.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202003
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	Versión: 01
		Página: 25 de 52

Paralelo a los procesos de clasificación y ordenación se realizará depuración, que consiste en separar la documentación que no posee valores primarios ni secundarios; es decir, copias, duplicados y documentos de apoyo; una vez identificados estos documentos es necesario elaborar el inventario correspondiente con el fin de presentar la propuesta de depuración ante el Comité Interno de Archivo, el cual aprobará el Formato de Autorización para Eliminación de Documentos, identificado con el código FPA0202006 por selección natural o depuración, la cual se adjuntará al acta de reunión del comité.

5.3.4.3 DESCRIPCIÓN: EL INVENTARIO

Una vez concluidos los procesos descritos anteriormente se diligenciará el Formato Único de Inventario Documental.

Dadas sus características como instrumento de control que describe las unidades de un fondo siguiendo la organización de las series, el inventario es la herramienta adecuada para adelantar el proceso de valoración; así las cosas, es preciso destacar algunos aspectos relevantes de la información que aporta el inventario para el conocimiento de la producción documental de cada una de las dependencias de la entidad, en una época determinada.

De manera específica el inventario:

- Permite identificar los asuntos o series que maneja la entidad y cada una de las dependencias.
- Permite controlar la producción documental específica por dependencias.
- Determina las fechas reales de cada asunto o serie.
- Registra la frecuencia de consulta que indicará el carácter semiactivo o inactivo de cada asunto o serie.
- Registra los soportes de la información contenida en cada serie o asunto.
- Consigna los anexos y el estado de conservación de cada serie o asunto.
- Señala el volumen para cada serie documental.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202003
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	Versión: 01
		Página: 26 de 52

- Identifica el número y tipo de unidades de conservación para cada serie o asunto.

El inventario incluirá la totalidad de la documentación producida por cada una de las dependencias de la entidad productora, correspondiente a las diferentes etapas de su vida institucional. EL TRABAJAR POR ETAPAS DE ACUERDO CON LAS REESTRUCTURACIONES FACILITARÁ Y HARÁ DE LA VALORACIÓN UN PROCESO MÁS OBJETIVO. De otra parte, aquella documentación con deterioro biológico que se haya separado será inventariado con el fin de llevar el control del nombre de las series o asuntos, fechas y volumen de las series afectadas y priorizar la labor de desinfección.

5.3.4.4 VALORACIÓN: OBJETIVO E IMPORTANCIA

La valoración ante todo es un proceso técnico de análisis intelectual de la producción documental de la institución que tiene como objeto identificar los valores primarios y secundarios de los documentos y de esta manera establecer el tiempo que deben permanecer tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central y señalar su disposición final.

De otra parte, la valoración también propende por la preservación de los documentos que informan y testimonian sobre el desarrollo institucional, sociocultural, científico y tecnológico de las entidades y la población que los produjo.

Dado que la valoración tiene como fin último la conservación y preservación de la documentación de valor secundario, esta labor tiende a constituir el patrimonio histórico documental.

Igualmente, como resultado del proceso de valoración se conservará no solo los documentos de valor permanente, sino también la visión de quienes los valoraron; todas las decisiones respecto a la valoración de series o asuntos se registrará en las Tablas de Valoración Documental – TVD.

En el caso de los fondos acumulados, la valoración de los documentos y la viabilidad para la aplicación de las TVD, deberá ser liderada por el Comité Interno de Archivo del Hospital y en lo posible por un equipo interdisciplinario en el cual se recomienda incluir un profesional con experiencia en investigación histórica.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202003
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	Versión: 01
		Página: 27 de 52

5.3.4.4.1 CRITERIOS EN LA VALORACIÓN:

Existen varios criterios que se tendrán en cuenta para el proceso de valoración, en primer lugar el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional.

El ciclo vital comprende las tres edades o etapas del documento de acuerdo con el uso y frecuencia de consulta. Estas etapas corresponden a los documentos activos, semiactivos e inactivos. En los fondos acumulados se encuentra generalmente documentación semiactiva e inactiva administrativamente.

5.3.4.4.1.1 Valores primarios:

En los fondos acumulados existen documentos que aún poseen valores primarios, que interesan a la institución y a los involucrados en el asunto, es decir, que no han finalizado su vigencia ni el plazo precaucional, a los cuales se les debe asignar el tiempo de retención en el Archivo Central y la disposición final una vez haya finalizado el segundo ciclo vital.

Como valores primarios se consideran todos aquellos documentos que interesan a la administración tales como: jurídicos, legales, fiscales, contables.

5.3.4.4.1.2 Valores secundarios:

Desde el punto de vista de la historiografía, la valoración secundaria está directamente relacionada con el problema de las fuentes y la utilidad de los documentos; los documentos que se evalúen y resulten de valor permanente o histórico serán en el futuro fuente de información para el conocimiento del desarrollo institucional, científico y tecnológico del departamento; igualmente, serán útiles para esclarecer problemas históricos y proporcionar información a quien los consulte.

El funcionamiento institucional se refiere tanto al conocimiento de la misión institucional que cumple o cumplió la entidad dentro del Estado, como a las particularidades de la producción documental generada en sus dependencias; para ello es muy importante obtener la suficiente información sobre la historia institucional, procesos archivísticos y las normas que regulan la documentación en cada institución. Estas consideraciones serán necesarias para todas las etapas de la evolución del Hospital, con el fin de realizar una valoración acorde con el contexto histórico del productor de la documentación.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202003
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	Versión: 01
		Página: 28 de 52

En el marco de la gestión administrativa de una entidad se produce cierto tipo de documentos que agrupados por características comunes permiten considerarse como de valor permanente desde que nacen aun sin mediar un proceso de valoración formal. El criterio fundamental para determinar este tipo de documentos fue el contenido informativo y la función del documento en la administración que lo produjo.

Se presentan a continuación los tres grupos establecidos:

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, las políticas y directrices internas de cada entidad. Ejemplo de éstos son las Leyes, los Decretos, las Resoluciones, los Acuerdos, las Actas, las Ordenanzas, las Circulares, los Estatutos, entre otros.
2. Actividades: Son documentos sobre actividades realizadas en cumplimiento de funciones administrativas. Ejemplo, Informes de Gestión, Informes de Actividades, Proyectos, Convenios, Contratos, Planes, Programas, Balances, Inventarios de Muebles e Inmuebles, Inventarios Documentales, entre otros.

Es posible que algunos de estos documentos sean voluminosos y por lo tanto requieran seleccionarse.

3. Misionales: Documentos generados en labores misionales tales como Estudios Técnicos, Conceptos, Manuales Técnicos.

5.3.4.4.2 OTROS CRITERIOS EN LA 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 sesenta.

5.3.4.4.1.3 VALORACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS:

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202003
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	Versión: 01
		Página: 29 de 52

La valoración permite determinar tanto la retención como la disposición final de la documentación; a continuación se listan algunos aspectos que guiarán la valoración en uno o en otro caso:

Para determinar la retención en Archivo Central:

Cuando se habló de la descripción se destacó la importancia del inventario por la cantidad y la calidad de información que aporta sobre el contenido informativo, fechas, volumen y frecuencia de consulta de las series o asuntos. Por esta razón es la base para determinar el tiempo de retención; sin embargo, es fundamental indagar sobre otros aspectos puntuales que no ofrece el inventario tales como normas internas y externas que afectan el manejo de la documentación así como los motivos por los cuales se consulta.

La valoración se efectuará sobre inventarios totales de la entidad. Estos inventarios pueden ser parciales siempre y cuando correspondan a la producción documental de una etapa de la vida institucional de la entidad previamente definida.

Teniendo presente las series o asuntos identificados en los inventarios, se solicitará la siguiente información respecto de cada uno de ellos:

- Contenido informativo en cada grupo de asuntos o series
- Frecuencia de consulta de los asuntos o series
- Volumen documental existente para cada grupo de asuntos o series
- Quiénes los consultan
- Motivos por los cuales se consultan
- Normas externas e internas que afectaron o afectan (según la época) la producción, trámite y conservación de los documentos.

Para determinar su disposición final:

Al igual que en la etapa anterior, se tiene como base la elaboración de un inventario que muestre el contenido informativo de las series documentales producidas por cada una de las unidades administrativas que conforman la entidad productora, teniendo en cuenta lo siguiente:

- El inventario abarcará la totalidad de la documentación producida por la entidad o entidades productoras.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202003
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	Versión: 01
		Página: 30 de 52

- La valoración de cada asunto o serie se apoyará en la importancia que represente tanto para la oficina productora como para el Hospital.
- Se identificará si la información es única o está registrada en expedientes de otras dependencias.
- Si los asuntos o series dan cuenta del origen y desarrollo de las entidades.
- Si los asuntos o series informan sobre las políticas, planes y programas.
- Si testimonian las actividades de la entidad.
- Si dan cuenta del origen y contenido de la información.

5.3.4.5 SELECCIÓN DOCUMENTAL

El aumento de los registros informativos, exige la necesidad de un procedimiento que determine el control y conservación parcial de documentos. Algunas series o asuntos contienen información de interés pero excesivamente repetitiva lo cual requiere de la aplicación de un proceso de selección.

La selección no es solo una labor operativa de separación de documentos de conservación permanente y de los que no lo son, pues será el resultado del proceso de valoración documental que incluye la evaluación de los documentos a seleccionar.

La selección tiene como objetivo fundamental reducir el número de registros informativos de una serie o asunto determinado, mediante la utilización del muestreo.

El registro en este contexto se identifica como “unidad documental”; así las cosas, la selección deberá basarse en el conocimiento preciso de la conformación de cada unidad documental, como de las características que la diferencian de otras unidades documentales de su misma serie y de la información que comparte con otras series. Por ejemplo, una Historia Laboral conformada por unos tipos documentales determinados comunes a todas las demás representa a la serie Historias Laborales; pero en la selección es importante tener en cuenta otros elementos de juicio como son, cargos y niveles, funcionarios que por sus actividades personales se hayan destacado en la vida estatal o hayan hecho aportes significativos a la entidad.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202003
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	Versión: 01
		Página: 31 de 52

El primer aspecto ilustra los procesos administrativos que generaron un sinnúmero de unidades documentales iguales; el segundo, cualidades específicas de cada uno de los componentes de la serie que permiten tomar una decisión para conservar determinados expedientes y eliminar los demás.

Técnicas y criterios para la selección:

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. Dentro de las primeras menciona:

- Toma de ejemplares al azar
- Muestreo selectivo o cualitativo con arreglo a una pauta determinada dando ser poco objetiva y proporcionar una visión sesgada o tergiversada de la serie.

Dentro de las segundas menciona las siguientes:

- 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 representar una serie; en este caso es necesario aplicar una fórmula estadística. Para Cruz Mundet los métodos más utilizados en los archivos son el muestreo aleatorio y el sistemático; el primero considerado de fácil comprensión pero de difícil aplicación mientras que el segundo está basado en una progresión aritmética de un número aleatorio en función del tamaño de la muestra a seleccionar. Finalmente, propone combinar varios métodos de selección.

A continuación se presenta una propuesta de selección que combina el muestreo aleatorio, el cual se basa exclusivamente en leyes estadísticas diferentes a otros métodos de selección, y consideraciones de tipo cualitativo.

Muestreo y consideraciones cualitativas:

Muestreo es la selección deliberada de determinados documentos como ejemplo de esa clase o serie y con fines de conservación permanente.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202003
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	Versión: 01
		Página: 32 de 52

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

Otra característica que debe acompañar a esta población es el volumen, o sea, la gran producción de las series o subseries que se desean seleccionar.

El muestreo es un método eminentemente estadístico y provee resultados cuantitativos. Para realizar la selección mediante muestreo es necesario aplicar la fórmula que se mencionó al hablar del diagnóstico sobre nivel de organización documental.

El muestreo deberá ser motivo de análisis para la administración, por esta razón deberá contemplarse como tema de importancia en el Comité Interno de Archivo del Hospital.

Quienes participen en el proceso de evaluación con el fin de determinar las series o asuntos cuya disposición final sea la selección o conservación parcial, deberán tener un amplio conocimiento sobre los siguientes aspectos de cada uno de ellos:

- El origen y las características de las series o asuntos
- Relación con otras series producidas en la misma época
- Fuentes alternas de consulta que informen sobre el contenido de los documentos que se van a seleccionar.
- Volumen de las series o asuntos
- Necesidades administrativas
- Normas que pueden afectar la conservación y acceso
- Evolución de las necesidades y de la metodología de investigación
- Historia administrativa del productor
- Técnicas de selección de registros.

Estos aspectos pueden constituirse como criterios cualitativos para lograr una selección objetiva. El tipo de muestreo y las consideraciones cualitativas sobre la muestra deberán registrarse en las tablas de valoración.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202003
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	Versión: 01
		Página: 33 de 52

5.3.5 ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

5.3.5.1 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:

Definición: 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.

5.3.5.2 IMPORTANCIA DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN PARA ENTIDAD

- Permiten planificar las acciones que deberán adelantarse para asegurar el adecuado tratamiento de la documentación en su segunda y tercera fase.
- Señalan los tiempos en que deberán seleccionarse y eliminarse los documentos.
- Sirven de guía a la administración y al área de archivo para realizar las transferencias secundarias y proporcionar un servicio ágil y eficiente.
- Garantizan el derecho a la información
- Favorecen una adecuada selección documental
- Permiten la adecuada conservación de los documentos de valor histórico.
- Racionalizan recursos y espacios
- Contribuyen a la organización de los fondos acumulados
- Disminuyen racionalmente el volumen documental
- Permiten identificar los asuntos o series que tramitan o tramitaron entidades actuales y aquellas que fueron suprimidas, fusionadas o liquidadas.
- Reglamentan el tiempo de retención en la segunda etapa del ciclo vital de los documentos.
- Señalan la documentación a seleccionar y orientan sobre el tipo de muestreo a aplicar.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202003
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	Versión: 01
		Página: 34 de 52

- Registran los criterios que se aplicarán en la selección documental.
- Identifican la documentación de valor histórico o permanente para conservarse totalmente.
- Promueven la protección y conservación del patrimonio histórico documental de la institución.

5.4 ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Basados en el conocimiento de la historia institucional y con los inventarios de cada etapa del desarrollo de la entidad se elaborará la propuesta de TVD. El nombre de la entidad, de la unidad administrativa y de las series o asuntos, son los datos con los cuales se iniciará el diligenciamiento del formato. El tiempo de retención en el Archivo Central, la disposición final y los procedimientos serán el resultado de la valoración.

El código se asignará siguiendo el orden jerárquico de dependencias y el orden alfabético de las series o asuntos.

La propuesta de TVD deberá presentarse ante el Comité Interno de Archivo debidamente sustentada, acompañada de todos los actos administrativos de creación, reestructuración, fusión, liquidación, manuales, y demás normas internas y externas que afecten la producción documental y que determinen su retención o su disposición final.

5.4.1 DISCUSIÓN Y AVAL DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL ANTE EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Cuando el Comité Interno de Archivo se reúna para avalar las TVD de la Entidad deberá tener especial cuidado en ejecutar las siguientes acciones:

- Corroborar las etapas de la evolución documental y su correspondencia con los cuadros de clasificación e inventarios documentales.
- Revisar cuidadosamente los inventarios y confrontarlos con las TVD presentadas con el fin de asegurar que toda la documentación inventariada esté contemplada en la propuesta de TVD.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202003
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	Versión: 01
		Página: 35 de 52

- Revisar los tiempos de retención asignados a cada serie o asuntos teniendo en cuenta las normas internas y externas que inciden en la conservación del documento.
- Confrontar las opciones señaladas en la disposición final y lo anotado en la columna de procedimientos con el fin de evaluar su coherencia y el sustento en cuanto a los documentos que se conservan totalmente, los que se conservan parcialmente y los criterios que se tuvieron en cuenta para definir el tamaño y la calidad de la muestra.
- Verificar los anexos que sustentan las decisiones de retención y disposición final.
- Aprobar las TVD dejando evidencia en acta debidamente firmada por el secretario y el presidente del comité.

5.4.2 APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

La aplicación de las TVD será inmediata si la documentación cumple con los tiempos de retención establecidos en el Archivo Central o segunda etapa del ciclo vital de las series evaluadas.

Para todos los efectos, se elaborará un inventario de la documentación que cumplió el tiempo asignado en las TVD con el fin de transferir la documentación al Archivo Histórico de la Entidad o, si es del caso, al Archivo Histórico del Departamento.

Una entidad descentralizada deberá transferir su documentación al Ministerio al cual estuvo adscrita o vinculada. En caso de ser un Ministerio, Departamento Administrativo o Superintendencia deberá transferir su documentación histórica al Archivo General de la Nación - AGN (Decreto 998/97).

En caso que la opción marcada sea la “Selección Documental”, se revisará el procedimiento indicado; si se considera pertinente y no hay objeción al tipo de muestreo ni al tamaño de la muestra ni a los criterios expresados, y se conoce con certeza qué otras fuentes ofrecen la posibilidad de reconstruir la información, se procederá a separar la muestra indicada y se elaborará un inventario de la documentación restante a fin de presentar al Comité Interno de Archivo la propuesta de eliminación de la misma.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202003
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	Versión: 01
		Página: 36 de 52

Cuando la opción sea de “Eliminación Documental” se revisará como en el caso anterior la sustentación de la eliminación. En caso de ser satisfactoria se elaborará el inventario de la documentación que se va a eliminar y se presentará ante el Comité Interno de Archivo.

La eliminación siempre deberá adelantarse dejando como constancia un acta a la cual se adjunta el inventario de la documentación que se eliminó.

Si la opción es de “Conservación Total”, se inventariará la totalidad de la serie que cumplió la retención en su segunda etapa de vida y se transferirá al Archivo Histórico de la entidad, y al Archivo General de la Nación, si es un organismo nacional del nivel central.

COPIA CONTROLADA

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202003
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	Versión: 01
		Página: 37 de 52

6. BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento General de Archivos. Santa Fe de Bogotá. 1997.

CASILIMAS ROJAS, Clara Inés; RAMÍREZ, Juan Carlos. “¿Qué son y cómo proceder con los fondos acumulados?”.

”Documento de Trabajo. AGN, División de Clasificación y Descripción. 2001

GARCÍA DE BENEDECTIS, Ana Virginia. “La importancia de la clasificación documental dentro del proceso de organización de un archivo”.

GODOY de LOZANO, Julia; LÓPEZ ÁVILA, María Imelda; HERNÁNDEZ, Guillermo. Organización de Documentos de Archivo. Mini/Manual No. 1, AGN, 1995.

GODOY de LOZANO, Julia; LÓPEZ ÁVILA, María Imelda. Cartilla de Clasificación Documental. AGN, 2001.

GODOY, Julia; LÓPEZ, Imelda; CASILIMAS, Clara. Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración (Versión actualizada). Mini/Manual No. 4. AGN, 2001.

GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS. Hacia un diccionario de terminología archivística. GITAA. Santafé de Bogotá, D.C., AGN, 1997.

HULL, Félix. Utilización de técnicas de muestreo en la conservación de registros.

JAIMES, Luis Ernesto; GARCÍA, María Clemencia. Pautas para Diagnóstico Integral de Archivo. AGN, Laboratorio de Restauración. Imprenta Nacional de Colombia. Bogotá, D.C. 2003. 86 p.

JIMÉNEZ GONZÁLEZ, Gladys. Ordenación Documental, AGN, 2003. 36 p.

PROGRAMA DE TRATAMIENTO DOCUMENTAL. Protocolo de limpieza de áreas y documentos. AGN, Laboratorio de Restauración. 2003.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202003
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	Versión: 01
		Página: 38 de 52

7. ANEXOS

ANEXO 1: FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA ELIMINACIÓN EN ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL (FPA0202006)

ANEXO 2: FORMATO IDENTIFICACIÓN DE FONDOS Y SECCIONES POR DEPÓSITO (FPA0202013)

ANEXO 3: FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE ASUNTOS EN FONDOS Y SECCIONES DE DEPÓSITO (FPA0202012)

ANEXO 4: FORMATO DE INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL (FPA0202007)

ANEXO 5: FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ANEXO 6: FORMATO DE IDENTIFICACIÓN OTRAS ÁREAS DE DEPÓSITO (FPA0202011)

COPIA CONTROLADA

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202003
		Versión: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	Página: 39 de 52

ANEXO 1

	PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Formato Autorización de Eliminación en Archivo de Gestión y Central	Código: FPA0202006
		Versión: 01
		Página: 1 de 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: CÓDIGO OFICINA:

PARA: COMITÉ DE ARCHIVO Para su aval adjuntamos la relación de documentos a eliminar, atendiendo lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental, aprobadas mediante acta No. 12 del Comité de Archivo Institucional del 29 de agosto de 2012 y Acuerdo No. 010 de noviembre 22 de 2012 expedido por el Consejo Municipal de Archivos – CMA.

CÓDIGO DE SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	LISTADO DE SERIES, SUBSERIES Y/O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		VOLUMEN	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	OBSERVAC.
		INICIAL	FINAL			

Justificación para la eliminación:

Respuesta: Autoriza: SI ☐ NO ☐

Justificación: (En caso de ser negativa la Autorización)

Subd. Admitiva y Financiera _____ Encargada CAD: _____

Responsable área que solicita la destrucción _____

TÉCNICA DE DESTRUCCIÓN:

Reutilizar ☐ Reciclar ☐ Picar ☐

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202003
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	Versión: 01
		Página: 40 de 52

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO AUTORIZACIÓN DE ELIMINACIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL

- **OFICINA PRODUCTORA:** Se coloca el nombre de la dependencia que produjo los documentos.
- **CÓDIGO:** Se escribe el número con el cual se identifica la oficina productora.
- **CÓDIGO:** Se escribe el número con el cual está identificada la serie y/o subserie documental.
- **LISTADO DE SERIES O ASUNTOS:** Se relacionan las series o asuntos que se van a eliminar.
- **FECHAS EXTREMAS:** Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. Debe colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1995-2001. En el caso de una sola fecha se anotará ésta, Ej. 2001
- **VOLUMEN:** Se registrará los metros lineales que se van a eliminar (teniendo en cuenta que un metro lineal está conformado por cuatro (4) cajas de archivo).
- **UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Se identifica si los documentos están conservados en cajas, carpetas, libros, folders A-Z, CD, disquetes u otro medio.
- **OBSERVACIONES:** Se consignarán datos que sean relevantes y que no se hayan registrado en columnas anteriores. En caso de requerirse, utilizar una hoja aparte para relacionar las series y/o subseries documentales.
- **JUSTIFICACIÓN PARA LA ELIMINACIÓN:** Se consignará el motivo por el cual se efectuará la eliminación.
- **RESPUESTA:** Se registrará si la respuesta fue positiva o negativa marcando con X en SÍ o NO.
- **JUSTIFICACIÓN (EN CASO DE SER NEGATIVA LA AUTORIZACIÓN):** Se anotará el motivo por el cual fue negada la autorización de eliminación.
- **FIRMAS:** Registrarán su firma el funcionario que solicita la eliminación, el responsable del área de archivo y el Subdirector Administrativo y Financiero, unidad administrativa de quien depende el Centro Administrativo de Documentos.
- **TÉCNICA DE DESTRUCCIÓN:** Se marcará con X la técnica de destrucción que el Comité Interno de Archivo elija: Reciclaje, Reutilizado o Picado.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202003
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	Versión: 01
		Página: 42 de 52

INSTRUCTIVO PARA DILLIGENCIAR EL FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE FONDOS Y SECCIONES DE DEPÓSITO

- **NOMBRE DEL SITIO:** Anotar tanto el número de orden como la documentación del sitio teniendo en cuenta el formato “Otras áreas de depósito”.
- **LUGAR Y FECHA:** Consignar la ciudad, día, mes y año en que se diligencia el formato.
- **NOMBRE Y CARGO:** Anotar el nombre y cargo de quien diligencia el formato.
- **DEPÓSITO:** Registrar cada uno de los depósitos existentes en cada sitio con un número consecutivo.
- **FONDO:** Se observa el nombre del fondo o fondos existentes en cada depósito.
- **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Anotar las unidades administrativas o dependencias de cada uno de los fondos existentes.
- **CONTENIDO O ASUNTOS:** Registrar el nombre que identifica las unidades de conservación.
- **FECHAS:** Registrar las fechas extremas para cada depósito.
- **UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Identificar los diferentes soportes tipos de unidades de conservación existentes en cada depósito.
- **SOPORTE:** Identificar los diferentes soportes existentes en cada depósito.
- **VOLUMEN:** Anotar el volumen aproximado de la documentación en metros lineales existentes en cada depósito.
- **NOTAS:** Registrar el estado general de conservación física particularizando la presencia de deterioro de tipo físico, químico o diferentes tamaños de formatos de la documentación existente en cada depósito; igualmente se consignarán datos que sean relevantes y que no hayan sido registrados en las columnas anteriores.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202003
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	Versión: 01
		Página: 44 de 52

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO DE
IDENTIFICACIÓN DE ASUNTOS EN FONDOS Y SECCIONES
POR DEPÓSITO

- NOMBRE DEL SITIO: Anotar tanto el número de orden como la documentación del sitio teniendo en cuenta el formato “Otras áreas de depósito”.
- DEPÓSITO: Identificar el número del depósito que se va a diagnosticar.
- LUGAR Y FECHA: Consignar la ciudad, día, mes y año en que se diligencia el formato.
- NOMBRE Y CARGO: Anotar el nombre y cargo de quien diligencia el formato.
- FONDO: Registrar el nombre de la entidad productora.
- UNIDAD ADMINISTRATIVA: Anotar la unidad administrativa o dependencia productora.
- CONTENIDO O ASUNTOS: Registrar el nombre de las unidades de conservación asignada por el productor.
- FECHAS: Registrar las fechas extremas de las unidades de conservación registrando para cada una año, mes, día.
- UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Registrar el nombre de la unidad de conservación que almacena la documentación descrita.
- SOPORTE: Anotar el nombre del soporte o soportes de la información (papel, video, microfilm, casete, soporte electrónico, etc.).
- SIGNATURA TOPOGRÁFICA: Registrar la ubicación de la documentación in-situ. Ésta corresponde al número asignado en la etapa anterior.
- NOTAS: Registrar los datos más relevantes que no se hayan registrado en las columnas anteriores. Se debe registrar por ejemplo, sistema de ordenación, existencia de duplicados, copias, documentos de apoyo.

Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, etc., se anotarán los siguientes datos: Faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición de números consecutivos en diferentes documentos.

Para los expedientes debe registrarse la existencia de anexos como impresos, planos, fotografías, entre otros y debe señalarse el número de unidades anexas de cada tipo. Ejemplo: Una hoja con 4 fotografías.

**PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN****Código:**
MPA0202003**Versión:** 01**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
FONDOS ACUMULADOS****Página:** 45 de 52**ANEXO 4**

	PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: FPA0202007
	Formato de Inventario Único Documental	Versión: 01
		Página: 1 de 1

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA	N.T.
N.T. = Número de Transferencia			

ENTIDAD PRODUCTORA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
OFICINA PRODUCTORA	
OBJETO	

No. DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No. DE FOLIOS	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	Caja	carpeta	Tomo	Otro			

Elaborado por:	Cargo:	Firma:
Entregado por:	Cargo:	Firma:
Recibido por:	Cargo:	Firma:

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202003
		Versión: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	Página: 46 de 52

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO DE INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL

Este formato de inventario podrá ser diligenciado para transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión o supresión de entidades y/o dependencias o para la entrega de inventario individual por retiro del cargo. Se diligencia de la siguiente manera:

- **ENTIDAD REMITENTE:** Registrar el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir (aplica para entidades que se fusionan o suprimen).
- **ENTIDAD PRODUCTORA:** Registrar el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos (se anota el nombre completo del Hospital).
- **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Se consigna el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora (Ej. Si Contabilidad transfiere, la dependencia de mayor jerarquía de ésta es la Subdirección Administrativa y Financiera).
- **OFICINA PRODUCTORA:** Registrar el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones (dependencia que transfiere).
- **OBJETO:** Se deberá consignar la finalidad del formato, que puede ser: transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión, supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales (para el caso que nos ocupa, registrar solo "Transferencia Primaria").
- **HOJA No:** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario (Ej. 1 de 1, 1 de 2, 2 de 2, etc.).
- **REGISTRO DE ENTRADA:** Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Deberá consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes día). En NT se anotará el número de la transferencia en el orden en que vayan llegando.
- **No. DE ORDEN:** Se anota en forma consecutiva y ascendente el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación (Ej. 1, 2, 3, 4, 5,.....100).
- **CÓDIGO:** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica cada una de las series, subseries o asuntos relacionados; se registrará el código correspondiente a la serie o subserie documental según el Cuadro de Clasificación Documental.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202003
		Versión: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	Página: 47 de 52

- **NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS:** Deberá anotarse el nombre asignado al 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. Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora. Cuando se realiza el inventario de fondos acumulados, las series o asuntos deberán registrarse en lo posible, en orden alfabético.
- **FECHAS EXTREMAS:** Deberá consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. Registrar los cuatro (4) dígitos correspondientes al año, inicial y final. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.
- **UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento, tratándose de caja, carpeta o tomo. En la columna "otro" se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre y la cantidad o el número correspondiente.
- **NÚMERO DE FOLIOS:** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
- **SOPORTE:** Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación, como microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.
- **FRECUENCIA DE CONSULTA:** Se debe consignar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ningún índice de consulta; para tal efecto. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.
- **NOTAS:** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán datos como números faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos. Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De éstos debe señalarse en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo. Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información.

Especificar programas de sistematización de la información. A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202003
		Versión: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	Página: 48 de 52

Asimismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil), biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

- **ELABORADO POR:** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como la fecha en que se realiza.
- **ENTREGADO POR:** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como la fecha en que se realiza.
- **RECIBIDO POR:** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como la fecha en que se recibió.

COPIA CONTROLADA

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN		Código: MPA0202003
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS		Versión: 01
			Página: 49 de 52

ANEXO 5

	PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		Código:
	FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		Versión: 01
			Página: de

Entidad Productora: _____
 Unidad Administrativa: _____

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y/O OBSERVACIONES
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total	D: Digitalización	Firma aprobación:
E: Eliminación	S: Selección	Fecha:

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202003
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	Versión: 01
		Página: 50 de 52

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR FORMATO DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

- **ENTIDAD PRODUCTORA:** Anotar el nombre de la entidad o razón social de la entidad que produjo los documentos.
- **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Registrar el nombre de la dependencia que produjo la documentación en ejercicio de sus funciones.
- **CÓDIGO:** Registrar el código que identifica tanto la dependencia productora como a la serie o asuntos.
- **SERIE O ASUNTOS:** Anotar el nombre de las series o asuntos tal y como aparece en el inventario.
- **RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL:** Registrar el tiempo en años que debe permanecer la documentación en el Archivo Central.
- **DISPOSICIÓN FINAL:** Señalar para cada serie o asunto la opción correspondiente de disposición final según lo indique el resultado de la valoración, marcándola con equis (X).
- **CONSERVACIÓN TOTAL:** Aplicar a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que 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.
- **ELIMINACIÓN:** Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes que quedan guardadas en medio electrónico. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

	PROCESO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código: MPA0202003
		Versión: 01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	Página: 52 de 52

INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO FORMATO DE IDENTIFICACIÓN OTRAS ÁREAS DE DEPÓSITO

- **NOMBRE Y CARGO:** Registrar el nombre y cargo de quien diligencia el formato.
- **LUGAR Y FECHA:** Anotar lugar y fecha (año, mes, día) donde se realiza la encuesta.
- **NÚMERO DE ORDEN:** Registrar el número consecutivo de acuerdo al número de sitios registrados.
- **NOMBRE DEL SITIO:** Consignar el nombre del lugar o lugares donde se almacenan documentos de la entidad fuera del edificio donde funciona.
- **UBICACION:** Anotar la dirección de cada uno de los lugares antes registrados.
- **RESPONSABLE:** Registrar el nombre del funcionario o persona responsable.

COPIA CONTROLADA