

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Jorge William Triana Torres Cargo: Director de la Oficina de Archivo General	Nombre: Walther Vallejo Franco Cargo: Director de la Unidad de Gestión de la Calidad Universitaria	Nombre: Comité de Archivo Cargo:

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS
01	Versión inicial
02	<ul style="list-style-type: none"> Se modificó el título del documento de Manual de Tablas de Retención Documental a Manual de Gestión Documental. Cambió el contenido del manual en un 100% porque esta versión recoge todos los procesos de la Gestión Documental y no exclusivamente los temas de las Tablas de Retención Documental. Se ajustó la estructura del manual a lo establecido en el procedimiento 1900-PRO-01 Control de Documentos y Registros versión: 08.

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	5
1. ASPECTOS GENERALES.....	6
1.1 ANTECEDENTES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA USTA.....	6
1.2 MISIÓN.....	6
1.3 VISIÓN.....	6
1.4 POLÍTICA ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL.....	6
1.5 ESTRUCTURA DE LA OFICINA DE ARCHIVO GENERAL.....	7
1.5.1 Oficina de Archivo General.....	7
1.5.2 Área de Administración de Documentos.....	7
2. FUNDAMENTOS LEGALES.....	8
3. GLOSARIO.....	8
4. DEFINICIÓN E IMPORTANCIA DEL MANUAL.....	8
5. CRITERIOS PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	9
6. PROCEDIMIENTOS DE CORRESPONDENCIA.....	10
6.1 CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA.....	10
6.2 CORRESPONDENCIA POR CORREO ELECTRÓNICO.....	11
6.3 CORRESPONDENCIA DE CARÁCTER PERSONAL.....	11
6.4 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS.....	12
6.5 CRITERIOS DE EMPAQUE Y EMBALAJE.....	12
7. TRÁMITE DE DOCUMENTOS.....	12
8. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	12
8.1 PROCESOS ARCHIVÍSTICOS.....	13
8.1.1 Identificación.....	13
8.1.2 Valoración documental.....	13
8.1.3 Clasificación documental.....	14
8.1.3.1 Tablas de Retención Documental - TRD.....	14
8.1.4 Ordenación documental.....	17
8.1.5 Descripción documental.....	17
8.2 CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	18
8.2.1 Seguimiento de los archivos de gestión.....	20
8.3 CRITERIOS PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	21
8.4 CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL.....	23
8.5 CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS.....	24
9. CONSULTA DE DOCUMENTOS.....	24
9.1 SERVICIO DE CORRESPONDENCIA.....	25
9.2 SERVICIO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS.....	25
9.3 SERVICIO DE REFERENCIA.....	25
9.4 SERVICIO DE ASESORÍA Y FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	25
9.5 SERVICIO DE REPROGRAFÍA.....	25
9.6 SERVICIO DE APOYO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	26
9.7 SERVICIO DE INFORMACIÓN SOBRE LA MEMORIA INSTITUCIONAL Y TÉCNICA.....	26

	Pág.
10. RESPONSABILIDAD ESPECIAL Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD.....	26
10.1 PROHIBICIONES.....	26
10.2 SANCIONES.....	27
11. SISTEMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL.....	27
12. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.....	29
12.1 LA CONSERVACIÓN TOTAL.....	29
12.2 LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.....	30
12.3 LA SELECCIÓN DOCUMENTAL.....	31
12.4 UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS.....	32
13. DIA DEL ARCHIVO.....	32
ANEXO A Normatividad archivística aplicable en la USTA.....	33
ANEXO B Glosario.....	34
ANEXO C Formatos de uso común.....	36
ANEXO D Manejo de la correspondencia.....	49
ANEXO E Elementos para el empaque y embalaje.....	51
ANEXO F Microfilmación y digitalización.....	52
BIBLIOGRAFÍA.....	54



ACUERDO No. 12
(7 de julio de 2009)

Mediante el cual el Consejo Superior de la Universidad Santo Tomás
Aprueba el Manual de Gestión Documental

COPIA NO CONTROLADA

INTRODUCCIÓN

El manual orienta el desarrollo de las actividades y procedimientos relacionados con la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de archivo de la Universidad permitiendo su comprensión y manejo.

Se fundamenta en aspectos teóricos y prácticos del quehacer archivístico, como resultado del desarrollo de los procesos y actividades de la Universidad.

Comienza con un esbozo sobre la creación de la Oficina de Archivo General, un breve recorrido por la normatividad como base para la construcción de una política archivística institucional y una exposición sobre la importancia del manual.

Posteriormente se desarrolla el marco metodológico del manual, que comprende los procesos, procedimientos y actividades de correspondencia y de los archivos de gestión, central e histórico de la Universidad.

Para la Universidad es beneficioso contar con este tipo de herramientas, que facilitan el desarrollo de las tareas, permite ver los archivos como centros de acopio y de difusión de la memoria institucional, lo cual es importante para el avance y el mejoramiento continuo en el contexto de una cultura de calidad.

COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Código: 3100-MA-017	Versión: 02	Emisión: 19 - 08 - 2009	Página 6 de 54

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 ANTECEDENTES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA USTA

Una semblanza por nuestra Alma Mater nos lleva al origen del Archivo de la Provincia de la Orden Dominicana Universidad de Santo Tomás que se remonta a fines de la segunda década del Siglo XVI, cuando los primeros frailes de la Orden pisaron tierra firme, en lo que fue el Nuevo Reino de Granada. El Archivo fue constituyéndose principalmente a través de documentos de gestión producidos en el curso de las actividades desarrolladas por los dominicos en los distintos conventos e instituciones fundadas en Colombia.

“El Departamento de Archivo se creó en febrero de 1984 con el fin de organizar los documentos y la información histórica de la Universidad para proceder a su microfilmación una vez sistematizada”¹, estuvo adscrito a la Rectoría bajo la dirección del Hermano José Medrano Prieto, O.P. En 1997 se publicó la guía “*Correspondencia y organización técnica de los archivos*” que formuló las directrices encaminadas al mejoramiento de los archivos de la Universidad.

Como resultado de la gestión del Padre Marco Antonio Peña Salinas, O.P, Vicerrector Administrativo Financiero General, se oficializa la creación de la Oficina de Archivo General y del Comité de Archivo de la Sede Principal de la Universidad Santo Tomás, adscrita a la Vicerrectoría Administrativa Financiera General, mediante Acuerdo No. 029 de 5 de septiembre de 2006 del Consejo Superior de la Universidad.

1.2 MISIÓN

La Oficina de Archivo General está comprometida con la satisfacción de las necesidades de la comunidad tomasina, relacionadas con la recepción, verificación, radicación, distribución y trámite de la correspondencia y con la organización, consulta, conservación y seguridad de los archivos de gestión, central e histórico.

1.3 VISIÓN

La Oficina de Archivo General, será reconocida por la comunidad tomasina, como unidad fundamental para la eficaz administración documental en los procesos de toma de decisión institucional y para la construcción de su memoria en términos de la protección del patrimonio documental.

1.4 POLÍTICA ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

El Archivo General de la Universidad Santo Tomás promueve el fortalecimiento de una cultura archivística basada en el desarrollo permanente de los archivos como resultado de su quehacer académico y administrativo y propende por la recuperación, organización, preservación y utilización de sus fuentes documentales primarias para apoyar el cumplimiento y desarrollo de las funciones sustantivas enmarcadas dentro del contexto de la calidad y la excelencia.

¹ UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS: Primer Claustro Universitario de Colombia. Bogotá: USTA, 1986. p. 124

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Código: 3100-MA-017	Versión: 02	Emisión: 19 - 08 - 2009	Página 7 de 54

1.5 ESTRUCTURA DE LA OFICINA DE ARCHIVO GENERAL

La Oficina de Archivo General de la Universidad Santo Tomás está adscrita a la Vicerrectoría Administrativa Financiera General y cuenta además con el Área de Administración de Documentos.

1.5.1 Oficina de Archivo General

En consonancia con el concepto de “Archivo Universitario y de Investigación” se define como “el conjunto organizado de documentos que la Universidad ha generado o recibido en el cumplimiento de sus fines y funciones. Es un subproducto de las actividades académico-administrativas y se mantiene con miras a una adecuada marcha institucional y al conocimiento de su historia”²

Funciones básicas:

1. Diseñar el Programa de Gestión Documental de la Universidad, y velar por el cumplimiento de sus directrices.
2. Elaborar la actualización de las tablas de retención documental y las tablas de valoración de documentos para fondos acumulados, y tramitar su aprobación ante la autoridad competente.
3. Organizar los archivos de gestión, central y histórico de la Universidad.
4. Ofrecer soluciones oportunas en el proceso de búsqueda y ubicación de documentos institucionales.
5. Garantizar la conservación, el mantenimiento y la recuperación de los documentos de la universidad.
6. Preparar los documentos de políticas generales y la normatividad vigente relacionada con el manejo del Archivo General de la Universidad, para aprobación de la autoridad competente.
7. Establecer los lineamientos de organización de los archivos de las dependencias y garantizar su cumplimiento.
8. Propiciar la investigación científica y el fomento de actividades académicas, a partir de la divulgación de los documentos de archivo como fuentes primarias.
9. Fomentar el cuidado y el buen uso de los documentos en la Universidad.
10. Promover la modernización y el buen uso de tecnologías en los archivos de la Universidad.

1.5.2 Área de Administración de Documentos

Se concibe como el área de apoyo a la Universidad adscrita a la Oficina de Archivo General que atiende a las dependencias académicas y administrativas, a la comunidad universitaria en general y a los ciudadanos e instituciones públicas y privadas, en aspectos relacionados con la recepción, verificación, radicación, distribución y control de la correspondencia interna y externa que cursa en la Universidad.

Funciones básicas:

1. Recibir las comunicaciones oficiales que lleguen a la Universidad por cualquier medio y verificar que estén completos.
2. Registrar, radicar y distribuir las comunicaciones internas y externas en el aplicativo dispuesto para tal fin.
3. Programar y supervisar el servicio de mensajería interna y externa.

² GUTIÉRREZ, César. Consideraciones generales sobre archivo universitario. En: Memorias del Primer Seminario Archivos de la Educación Superior. Bogotá: 25 a 27 de septiembre de 1996: Archivo General de la nación de Colombia. P. 51

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Código: 3100-MA-017	Versión: 02	Emisión: 19 - 08 - 2009	Página 8 de 54

2. FUNDAMENTOS LEGALES

Para avanzar en el establecimiento de una política archivística institucional, el Comité de Archivo, bajo la observancia de la legislación compuesta por leyes, decretos, resoluciones, acuerdos proferidos por el Archivo General de la Nación y otras instancias, desarrolla su propia normatividad (ver **Anexo A**)

3. GLOSARIO

El Manual incluye una serie de conceptos que sirven para dar alcance y comprensión a algunas expresiones utilizadas (ver **Anexo B**)

4. DEFINICIÓN E IMPORTANCIA DEL MANUAL

Desde la perspectiva de la política archivística colombiana - Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos se define *Gestión documental* como el Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

El Manual de Gestión Documental se puede definir como una herramienta archivística que integra el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a lograr el eficiente y eficaz manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Universidad, con el objeto de facilitar su producción, trámite, clasificación, ordenación, descripción, utilización, conservación y disposición final.

Con la implantación del Manual de Gestión Documental se pretenden alcanzar los siguientes objetivos:

1. Resaltar la importancia de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la Universidad.
2. Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos y trámites académicos y administrativos, mediante el control de los formatos normalizados por el Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Mejorar los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería.
4. Regular el manejo y organización de los documentos y de los archivos de gestión, central e histórico
5. Generar estrategias que permitan ejercer el control, responsabilidad, confidencialidad y accesibilidad de los documentos por parte de los trabajadores de la Universidad.
6. Implementar la aplicación de la tabla de retención documental.
7. Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.
8. Propender por la recuperación, preservación, seguridad, protección, conservación y disposición final de los documentos.
9. Promover el uso de nuevas tecnologías a partir del concepto de la información organizada.

5. CRITERIOS PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL



La elaboración de documentos y formatos está regulada y controlada por los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad - SGC, por lo establecido en el Manual de Identidad Visual Corporativa, el presente Manual de Gestión Documental y/o las normas que lo modifiquen, actualicen o deroguen. En todo caso, cada área académica y administrativa está obligada a:

5.1 Adoptar las normas y procedimientos establecidos por el Comité de Archivo relacionadas con la calidad, los tamaños, el gramaje, la perdurabilidad y seguridad de los soportes documentales (papel, cintas magnéticas, CD, discos ópticos, discos duros, video) de conformidad con la necesidad de cada área y lo señalado en la Tabla de Retención Documental y el Manual de Gestión Documental sobre *producción documental*.

Es recomendable la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m², libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5 de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad".

"Las tintas: deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte. Se conocen como sistemas de impresión, los denominados láser y los de inyección. Se recomienda utilizar cartuchos originales. Para documentos que sean de conservación permanente no se recomienda emplear los sistemas de impresión de matriz de punto" (Concepto técnico Grupo Laboratorio de Restauración, Archivo General de la Nación, 2001).

De acuerdo con la Circular Interna No.13 (1999) del Archivo General de la Nación, no se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda. Estos bolígrafos, por la clase de colorantes y solventes que contienen, son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo; y, aún en condiciones estables de almacenamiento, pueden presentar pérdida de legibilidad en la información". (Archivo General de la Nación. Grupo Laboratorio de Restauración Concepto Técnico, Diciembre 10 de 2004).

5.2 Aplicar las condiciones de diplomática en términos de formalidad de la imagen corporativa, sello de calidad ICONTEC (identidad visual, emblemas institucionales, gama cromática, zonas de seguridad, control de fondo, tipografía básica y complementaria, papelería institucional y demás elementos) de conformidad con lo establecido en el "Manual de Identidad Visual Corporativa".

5.3 Elaborar los documentos oficiales de la Universidad independientemente del soporte o medio utilizado (papel o medio electrónico) teniendo en cuenta aspectos esenciales de la comunicación, tales como ortografía, redacción, fecha, nombres completos del destinatario, cargo, saludo, contenidos claros, datos del remitente, copias y anexos si es necesario.

5.4 Utilizar papel membreteado o con logo, sello de calidad ICONTEC y pie de página (la dirección, el número del conmutador, el número de fax institucional, la dirección de la página web y la dirección de correo electrónico de la Universidad), exclusivamente para comunicaciones externas o de carácter oficial y demás documentos señalados por el Sistema de Gestión de la Calidad.

5.5 Controlar que los documentos oficiales de la Universidad, tanto internos como externos (circulares, actas, informes, cartas, entre otros) sean firmados exclusivamente por las autoridades competentes.

5.6 Racionalizar el uso de la reprografía, el número de copias de los documentos y la producción de nuevos formatos y documentos.

Los formatos de uso común como nota interna, cartas, circulares, se adoptan en la Universidad, teniendo en cuenta las normas técnicas ICONTEC y/o las normas que los modifiquen, actualicen o deroguen (ver **Anexo C**)

6. PROCEDIMIENTOS DE CORRESPONDENCIA

6.1 CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA



Los procedimientos para el manejo de la correspondencia interna y externa están sujetos a lo establecido en este Manual, en la Circular 003 de 2007 de la Vicerrectoría Administrativa Financiera General y/o las normas que los modifiquen, actualicen o deroguen. (Ver **Anexo D**)

La correspondencia y demás documentos se radican tal y como se reciban en el Área de Administración de Documentos.

Toda la correspondencia y demás comunicaciones o solicitudes, tanto internas como externas, que requieran de una respuesta o ameriten un trámite, deben ser resueltas de manera expedita por la respectiva dependencia. En el caso de los derechos de petición y demás solicitudes de carácter legal, se tramitan de conformidad con los términos previstos por la ley. Las solicitudes institucionales se tramitan oportunamente en los términos establecidos por la normatividad interna y se deja la copia respectiva que permita validar dicho trámite.

El Área de Administración de Documentos y las demás áreas que intervienen en los procedimientos de correspondencia están obligadas a mantener un riguroso control mediante el registro del nombre del funcionario, la fecha y la hora, en la planilla o en el reporte correspondiente y/o en la copia de la comunicación, para efectos de la validación de los trámites. Las comunicaciones y documentos se reciben a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax y correo electrónico, en todos los casos se realizarán las siguientes actividades:

1. Recepción, verificación y clasificación de los documentos
2. Asignación de un número consecutivo a los documentos, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío.
3. Asignación del rótulo de radicación
4. Registro y radicación de documentos
5. Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas
6. Impresión de planillas y/o reportes según el caso

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Código: 3100-MA-017	Versión: 02	Emisión: 19 - 08 - 2009	Página 11 de 54

6.2 CORRESPONDENCIA POR CORREO ELECTRÓNICO

Las oficinas, dependencias o programas que tramiten correspondencia externa por correo electrónico, deben enviar una copia al correo del Área de Administración de Documentos: documentos1@usantotomas.edu.co para que, en caso de ser necesaria una confirmación de envío, esta oficina esté en capacidad de el origen, el destino, la hora y fecha de envío.

Las comunicaciones recibidas o enviadas por correo electrónico que formen parte de series documentales, descritas en la Tabla de Retención Documental, atenderán al procedimiento contemplado en su disposición final, el cual, si determina la conservación en soporte papel, implicará la impresión de esos documentos.

Las comunicaciones oficiales internas y externas enviadas por correo electrónico deben incluir el siguiente mensaje de seguridad:

NOTA CONFIDENCIAL:

La información contenida en este correo electrónico es confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona o la compañía a la cual está dirigida. La información que no sea de carácter oficial y que se tramite por este medio, en ningún caso compromete a la Universidad. Si no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje es prohibida y será sancionada por la Ley. Si por error recibe este mensaje, favor eliminarlo inmediatamente.

CONFIDENTIAL NOTE:

The information contained in this email is confidential and can only be used by the person or company which is headed. The information that is not official in nature and are treated by this method, in any case committed to the University. If the recipient is not authorized, any retention, dissemination, distribution or copying of this message is prohibited and shall be punished by Law. If you receive this message in error, please delete it immediately.

6.3 CORRESPONDENCIA DE CARÁCTER PERSONAL

Esta correspondencia se refiere a las comunicaciones de carácter privado que llegan a la Universidad, a título personal, citando o no el cargo del trabajador y que no generan trámites institucionales. En estos casos el Área de Administración de Documentos, ni radica, ni abre estas comunicaciones. Por tanto, sin que exista la obligatoriedad, ni genere responsabilidades, se aprovecharán los recorridos internos de distribución de las comunicaciones oficiales, para hacer la entrega de dicha correspondencia.

Las comunicaciones de carácter personal, deben estar plenamente identificadas con mensajes como: confidencial, estrictamente personal y otras similares, de no estarlo, se entiende que se trata de correspondencia de la Universidad. Si por equivocación se abre un sobre de una comunicación privada, el Área de Administración de Documentos, debe informar lo sucedido al destinatario, dando explicación acerca de este hecho.

La Universidad en ningún caso se hace responsable por la recepción, trámite y distribución de la correspondencia de carácter personal.

6.4 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

La distribución de documentos se describe como las actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la Universidad. En este proceso se distinguen actividades tales como:

Distribución interna:

1. Organización de documentos según áreas destinatarias
2. Registro de la correspondencia en el sistema
3. Enrutamiento de documentos a dependencia competente
4. Registro de control de entrega de documentos recibidos
5. Constancia de recibido

Distribución externa:

1. Definición de medios de distribución externa: mensajería personalizada, fax, correo tradicional.
2. Control del cumplimiento de requisitos del documento
3. Realización de empaque y embalaje
4. Gestión del correo tradicional: Normal, certificado, especial
5. Control y firma de guías y planillas de entrega
6. Devoluciones por correo tradicional empresa de correo.
7. Organización mensajería externa
8. Registro de control de envío de documentos externos

6.5 CRITERIOS DE EMPAQUE Y EMBALAJE

El Área de Administración de Documentos realiza las actividades de empaque y embalaje, utilizando los elementos relacionados en el **(Anexo E)**

7. TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Se entiende como el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa. Este proceso se desarrolla en las áreas académicas y administrativas de la Universidad y comprende los siguientes pasos:

1. Recepción de la solicitud o trámite en el área respectiva
2. Respuesta a la solicitud formulada
3. Traslado al Área de Administración de Documentos para su respectivo envío, en los casos a que haya lugar.

8. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La organización de los archivos se fundamenta en las tablas de retención documental – TRD. De acuerdo con el procedimiento de Control de documentos y registros del Sistema de Gestión de la Calidad “Cada proceso o área lleva sus Tablas de Retención Documental. Los líderes de procesos son los responsables de mantener permanentemente actualizada la información de las TRD junto con la Oficina de Archivo General de la USTA”, por lo mismo, cada líder de proceso será el responsable de los archivos de gestión a su cargo.

La organización de documentos se define como el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la Universidad.

8.1 PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

8.1.1 Identificación

Este primer proceso hace referencia a reconocer, indagar y analizar las dependencias que han venido conformando la Universidad a lo largo de su evolución histórica, así como los documentos que fueron producidos por cada área. Con este proceso se tendrá un conocimiento más detallado de las funciones y procesos que fueron plasmados en dichos documentos.

Pasos:

1. Revisar la estructura-orgánico funcional de la Universidad
2. Revisar el Manual de Funciones
3. Identificar las carpetas, asuntos o expedientes generados por cada dependencia
4. Ubicar en las unidades de almacenamiento respectivas, los documentos de cada área, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional

8.1.2 Valoración documental



Este análisis se hace para determinar la importancia de los documentos como evidencia de las actuaciones administrativas y académicas e identificar y organizar aquellos que dan cuenta de las funciones sustantivas de la Universidad (Docencia, Investigación y Proyección Social) con miras a la protección y preservación del patrimonio documental y de la memoria institucional.

La valoración dará como resultado, el establecimiento de los tiempos de retención y la disposición final de los documentos, los cuales quedarán descritos en la herramienta tabla de retención documental – TRD.

Los valores de los documentos de archivo son los siguientes:

1. Valor administrativo: Se relaciona con el normal desarrollo de la funcionalidad institucional, está inmerso en todos los documentos producidos o recibidos por la Universidad. Si el documento posee sólo este valor, su vigencia puede estar entre 1 a 5 años y en algunos casos puede caducar en los archivos de gestión. *Ejemplo: Correspondencia de apoyo.*
2. Valor legal y jurídico: Se deriva de los derechos y obligaciones legales reguladas por el derecho común. Su vigencia la establece la legislación y la normatividad. Puede comprender entre 1 a 50 años. *Ejemplo: Contratos, convenios, historias laborales, historias académicas, historias clínicas, entre otros.*
3. Valor fiscal y contable: Utilidad de los documentos que soportan la actividad económica de la Universidad. Su vigencia la establece la legislación y la normatividad. Puede comprender entre 1 a 10 años. *Ejemplo: Documentación contable.*
4. Valor histórico: Documentos inherentes a las funciones sustantivas de la Universidad y que sirven de referencia para la elaboración y construcción de su actividad misional, son fuentes primarias y testimonio de la memoria

colectiva e integran el patrimonio documental. Su vigencia es permanente. *Ejemplo: Estatutos, reglamentos, resoluciones, circulares reglamentarias, actas y acuerdos de consejos y comités tanto administrativos como académicos, documentos de política académica y administrativa, manuales de funciones y procesos, historias académicas*

8.1.3 Clasificación documental

Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Universidad. Las actividades de este proceso son:

1. Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia
2. Conformación de series y subseries documentales
3. Identificación de tipos documentales y/o registros

8.1.3.1 Tablas de retención documental – TRD

La organización de los archivos se materializa mediante la adopción de las tablas de retención documental. El formato de Tabla de retención documental está compuesto por siete (7) campos:

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
Código: 3100-F-008	Versión: 03	Emisión: 04 - 05 - 2009	Página 1 de 3

Fecha de actualización:

DD	MM	AA
3	Julio	2009

OFICINA PRODUCTORA: 1000 RECTORÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				UBICACIÓN (unidad de almacenamiento)	OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
1000-03	ACREDITACIÓN								
1000-03-02	Acreditación Institucional -Comunicaciones	5	10	X		X			
1000-28	CIRCULARES								
1000-28-03	Circulares Rectorales	1	3				X	Archivador Oficina	
1000-31	COMUNICADOS								
1000-31-03	Comunicados con ASCUN -Comunicaciones -Invitaciones -Informes	1	3				X	Archivador Oficina	
1000-31-04	Comunicados con Universidades Nacionales -Comunicaciones -Invitaciones -Informes	1	3				X	Archivador Oficina	
1000-31-05	Comunicados con Universidades del Exterior -Comunicaciones -Invitaciones -Informes	1	3				X	Archivador Oficina	

CONVENCIONES: CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

RETENCIÓN= Expresada en años

1) Encabezado: En este espacio se ubica la información del Sistema de Gestión de la Calidad - SGC-, enunciado en el procedimiento Control de Documentos y Registros.

2) Oficina productora: Corresponde al nombre del área que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones o procesos.

3) Código: Sistema convencional que identifica tanto las unidades productoras de los documentos como las series respectivas. La codificación para efectos archivísticos, corresponde al sistema de clasificación numérico establecido y que refleja la interdependencia entre las áreas.

La primera parte del código identifica el área o dependencia así:

1000 identifica a la Rectoría General
1100 identifica a la Secretaría General
1900 identifica a la Unidad de Gestión de la Calidad Universitaria

2000 Vicerrectoría Académica
2200 División de Filosofía y Derecho
2210 Decanatura de Derecho
2211 Centro de Investigaciones de Derecho

La segunda parte del código establece la organización de las series y subseries documentales, para dicha organización se listaron alfabéticamente y se les asignó un número consecutivo:

03 ACREDITACIÓN
03-01 Acreditación de programas de alta calidad
04 ACTAS
04-01 Actas de apertura de maestría
04-06 Actas de Comité de Centro de Pastoral Universitario
04-21 Actas de Comité de Investigaciones
12 AUDITORÍAS DE CALIDAD
20 CAJA MENOR

En tal sentido el código de las Actas del Comité de Investigaciones del Centro de Investigaciones de la Facultad de Derecho es:

2211-04-21

4) Serie documental: Denominación asignada a las unidades documentales o expedientes de cada área, que tratan un mismo tema. Se debe aclarar que las series son funcionales y por procesos y están integradas por tipos documentales:

Tipo documental: Registro de información producida o recibida por la Universidad en desarrollo de sus funciones y procesos. Ejemplo: Supongamos que cada botón es un tipo documental y el color representa un asunto: Azul=Proyectos de investigación; Rosado=Historias Laborales y Rojo=Historias Académicas



En tal caso tendríamos:

Proyectos de investigación:

- El aula virtual en el colegio
- El medio ambiente en el 2012
- La vida educativa en comunidad

Historias laborales:

- Álvarez Juana
- Páramo Pedro
- Rojas Alberto

Historias académicas:

- Bautista Rosaura
- Cañón Cleyderman
- Suárez Antonio



Existen series comunes para todas las áreas, tales como: Informes de Gestión, Gestión de la Calidad, Inventario de Activos Fijos, Inventario de Transferencias Documentales, entre otras.

En algunos casos se utilizan series especiales para agrupar documentos con las mismas características. Ejemplo:

- Documentos de Política Institucional: Agrupa estatutos y reglamentos.
- Documentación Tributaria: Agrupa declaraciones tributarias y tributarias especiales.
- Documentos de Calidad: Agrupa procedimientos, procesos, manuales, mapas, diagramas de flujo, entre otros.

Las series documentales incluyen sólo los documentos misionales o sustantivos y facilitativos, por esta razón en las TRD no se reflejan los documentos de apoyo de carácter exclusivamente informativo, ni los documentos cuya responsabilidad estén a cargo de otra área o dependencia. No obstante, para controlar los formatos normalizados de carácter informativo o de apoyo del SGC, se estableció en las TRD la serie documental denominada: *Documentos de apoyo controlados por el Sistema de Gestión de la calidad - SGC*.

Los tipos documentales o registros, se detallan en cada TRD; en algunos casos puede o no darse su ocurrencia en el transcurso del trámite o a lo largo del proceso, ya sea porque no aplica o porque no da lugar a ello. Sin embargo esta condición no es impedimento para archivar y conservar los documentos básicos y en el ejercicio de esta labor dinámica, velar por su actualización permanente.

En una Historia académica deben aparecer los tipos documentales de Formato de inscripción, Contrato de matrícula, Copia de documento de identidad. Si el estudiante es graduado deberá aparecer el Paz y salvo de grado y el Acta de grado. Sin embargo puede o no haber un llamado de atención, un reconocimiento o un auxilio educativo.

En una Historia laboral, debe estar la Hoja de vida y el Contrato, entre otros documentos, pero puede existir o no los documentos sobre una enfermedad profesional o una libranza.

5) Retención: Se refiere al plazo expresado en años durante el cual, los documentos deben permanecer en el archivo de gestión y en el archivo central. Los tiempos de retención en el archivo de gestión, inician una vez concluyan los respectivos trámites, es decir, para el caso de una historia académica después de la graduación del estudiante, para efectos de un contrato, luego de la firma del acta de liquidación y en una historia laboral, una vez cese la vinculación del empleado con la Universidad. En el archivo central los tiempos de retención inician a partir de la transferencia documental y hasta el cumplimiento de la vigencia legal, administrativa, fiscal, contable.

Este tiempo obedece a criterios de valoración basados en la importancia y legislación administrativa, legal, fiscal y contable que aplique en cada caso. En algunos casos la determinación de los tiempos de retención obedece a lo establecido en forma explícita en las normas, en los demás casos se hace con base en el desarrollo, funcionalidad, consulta, uso de los documentos y de los procesos o en los requerimientos hechos en visitas de pares académicos.

6) Disposición final: Alude al ejercicio y responsabilidad de la valoración documental conducente a la conservación permanente, eliminación, selección y/o reproducción por medios tecnológicos de los documentos en cada fase del ciclo vital, es decir en el archivo de gestión, central o histórico. Los procedimientos de disposición final se explican detalladamente en el numeral 12 (pág.29)

7) Observaciones: En esta columna se consignaron los aspectos relacionados con los procesos aplicados en la disposición final, aclaraciones a las series y tipos documentales o a la ubicación física de los documentos.

8.1.4 Ordenación documental

Es una operación en la cual se unirán cada uno de los tipos documentales que conforman las series y para ello se siguen los siguientes pasos:

1. Realizar la organización cronológica de cada grupo de documentos clasificados (tipos documentales al interior de cada serie o asuntos identificados) pertenecientes a cada una de las unidades administrativas.
2. Retirar el material abrasivo (ganchos metálicos, clips, grapas) y efectuar la foliación.
3. Determinar los sistemas de ordenación respectivos (alfabético, numérico, alfanumérico)
4. Almacenar la documentación en carpetas y demás unidades de almacenamiento. Las carpetas deben llevar un número máximo de 200 folios.

8.1.5 Descripción documental

Proceso archivístico que consiste en el análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, permitiendo su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.

Pasos:

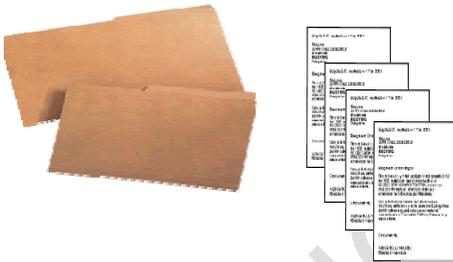
1. Identificar la información ubicada en los archivos
2. Conformar los inventarios documentales, de conformidad con el formato establecido para tal fin.

3. Rotular las unidades de conservación (cajas, carpetas, A-Z).
4. Mantener actualizados y disponibles para la consulta dichos inventarios

8.2 CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

La organización de los archivos de gestión, se hará con fundamento en la TRD de cada área, se deberá hacer apertura de carpetas al iniciar cada año, solamente para nuevas series o aquellas cuyo trámite o gestión finalicen anualmente, en los demás se hará al finiquitar el respectivo asunto o proceso. Para evitar deterioro físico de la documentación, en cada expediente se debe conservar un máximo de 200 folios, sin embargo esto dependerá del gramaje del papel y del tipo y volumen de la carpeta o unidad de almacenamiento. La apertura de series documentales se realiza de la siguiente manera:

1. Tome la TRD correspondiente a su dependencia y verifique cuales son las series y subseries documentales que por función o proceso le corresponde y haga apertura de la respectiva carpeta.
2. Utilizando láminas de pankalite y de acuerdo con las dimensiones de la unidad de almacenamiento escriba en el vértice superior izquierdo, el código y nombre de la respectiva Subserie (la primera letra con mayúscula).
3. Coloque las láminas que identifican tanto las series como las subseries al inicio de los expedientes correspondientes. (Guía Separadora).
4. Ejemplo: Guía separadora

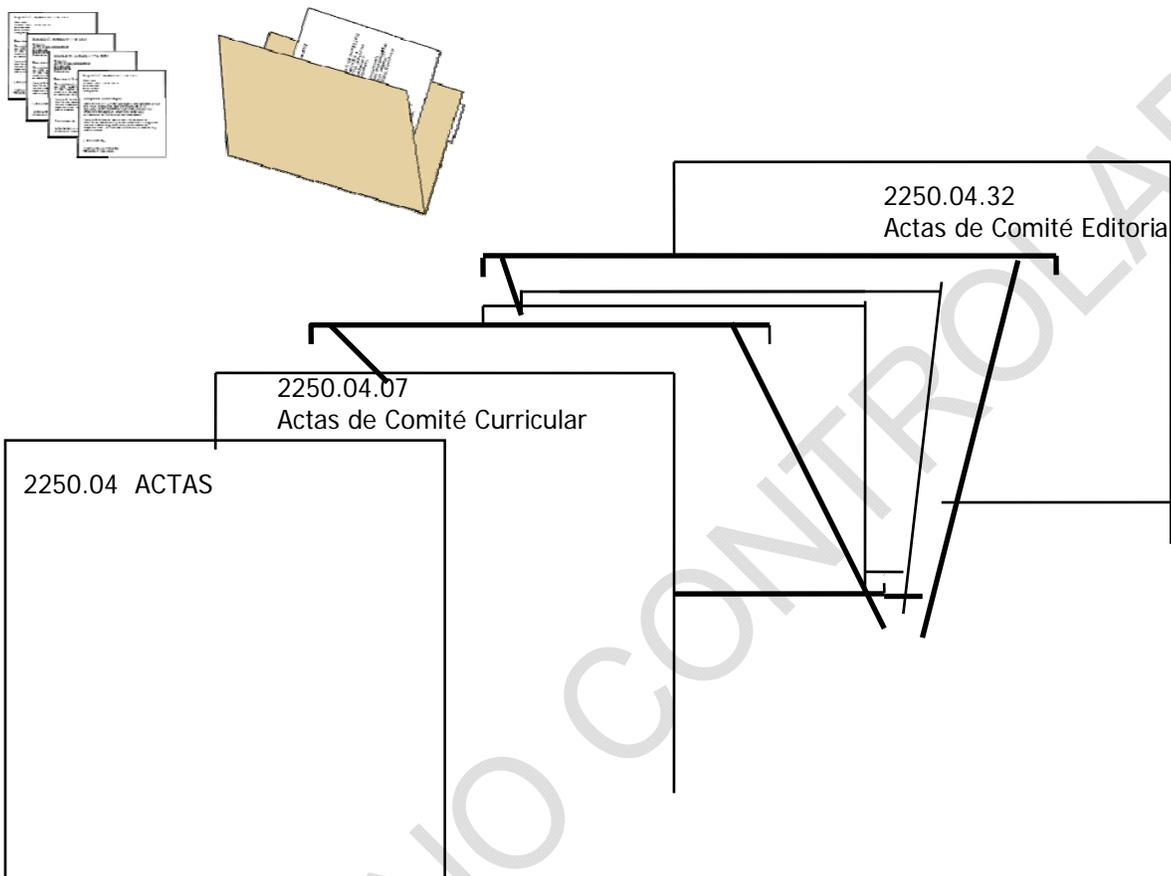


2250.04 ACTAS

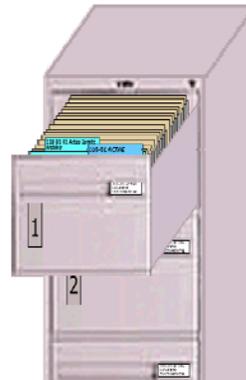
2250.04.07 Actas Comité Curricular

5. A continuación de las guías separadoras, coloque las carpetas colgantes y dentro de ellas las carpetas celulógicas con los documentos previamente clasificados.

Ejemplo:



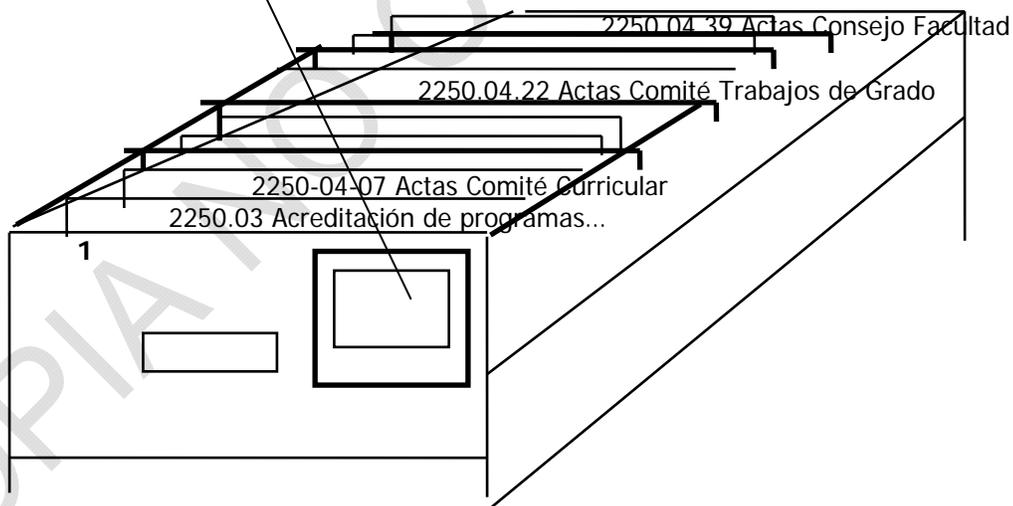
6. Para la ordenación de series documentales, expedientes y tipos documentales, haga una distribución secuencial de las gavetas de su archivador o de las bandejas de estantería, numerando de uno (1) hasta (n) de arriba hacia abajo. La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.



7. Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
8. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: Sección, subsección, serie o subserie, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.
9. Distribuya las series documentales en las gavetas atendiendo al orden de codificación establecido; es decir en forma ascendente, como se encuentran en la TRD. Igualmente, en el vértice superior derecho de la gaveta, adhiera una cartulina con la descripción de las series, subseries y expedientes que allí se encuentran.

2250 FACULTAD DE FILOSOFÍA

FACULTAD DE FILOSOFÍA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
2250-03	Acreditación de Programas de Alta Calidad
2250-04-07	Actas de Comité Curricular
2250-04-22	Actas de Comité de Trabajos de Grado
2250-04-39	Actas de Consejo de Facultad
2250-28-01	Circulares Informativas
2250-67-01	Historias Académicas de Pregrado



8.2.1 Seguimiento de los archivos de gestión

La oficina de Archivo General de la USTA, establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de las TRD en las áreas y conformará un plan de mejoramiento, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

Las modificaciones o actualizaciones de las Tablas de Retención Documental – TRD, que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por la oficina de Archivo General y la respectiva dependencia o proceso y aprobadas por el Comité de Archivo.

La capacitación a los funcionarios de la Universidad, es una constante que permitirá una mayor sensibilización y ofrecerá posibilidades de acompañamiento en la dinamización de las TRD.

8.3 CRITERIOS PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

De conformidad con el presente Manual, todas las áreas de la Universidad deben preparar y transferir los documentos al Archivo Central, según las series y tiempos de retención estipulados en la TRD. Esta se realiza de acuerdo con la programación preestablecida por la Oficina de Archivo General.³

Toda transferencia documental debe ingresar al Archivo Central mediante la entrega física de la documentación. Su registro se hace de acuerdo con lo establecido en el *formato único documental*.

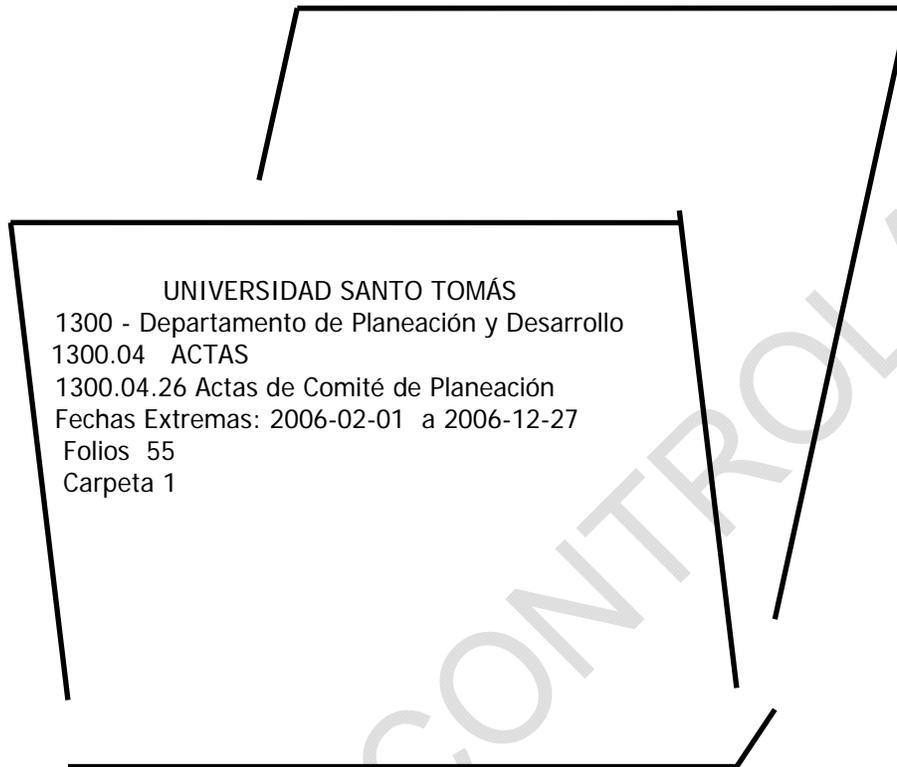
Pasos para realizar la transferencia documental:

1. La transferencia documental, es decir, el traslado de los documentos de los archivos de gestión al Archivo Central, se hará con base en el cumplimiento de los tiempos de retención y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD de cada área. Seleccione los expedientes de las series y subseries documentales que según la TRD deben transferirse.
2. Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el director del Archivo General, diligenciando el formato único de inventario.
3. Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos”.
4. Los documentos de apoyo (*documentos que genera una oficina o provienen de otra institución y que no hacen parte de las series documentales, es decir, que no están incluidos en las TRD y son consultados hasta la pérdida de su utilidad. Ejemplo: copias, duplicados, hojas en blanco, folletos, periódicos, revistas, publicidad, catálogos, invitaciones, tarjetas, borradores, entre otros*), no deberán ser transferidos al Archivo Central. Por lo tanto pueden ser eliminados o reutilizados con la debida autorización del jefe del área respectiva.
5. Los documentos que no formen parte integral de los expedientes, ni de las TRD y que hayan culminado su utilidad, permanecerán únicamente en los archivos de gestión y pueden ser eliminados o reutilizados con la debida autorización del jefe del área respectiva.
6. Para hacer la transferencia al Archivo Central, los documentos deberán estar ordenados de manera cronológica, de acuerdo con el proceso y sin fraccionar asuntos o expedientes. Además se deberán depurar y retirar ganchos clips y de grapadora.
7. En cada carpeta debe incorporarse un volumen adecuado de folios (aproximadamente 200 folios) y se deberán entregar almacenadas en cajas de archivo debidamente identificadas y marcadas.

³ La capacitación para la preparación de las transferencias en cada área, está a cargo de la Oficina de Archivo General

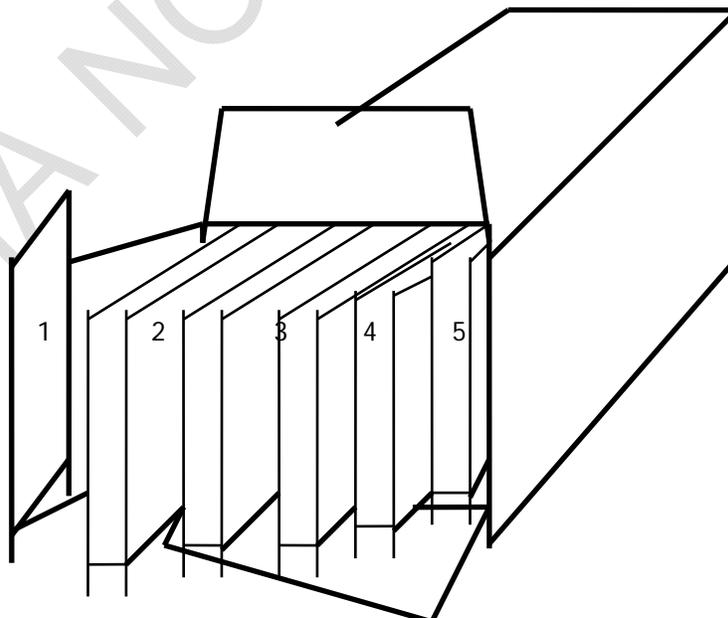
8. En la solapa (vértice superior izquierdo, parte exterior de la carpeta) consigne los siguientes datos: (Utilice lápiz de mina negra)

Ejemplo:



9. Ubique las carpetas en cajas para archivo. Siga el orden ascendente de numeración de carpetas.

Ejemplo:



10. Registre los datos completos, en el formato único documental. Observe que si un expediente está conformado por varias carpetas, en la columna "número de orden" consignará solamente el número que corresponda consecutivamente y en la columna de notas indicará cuántas carpetas conforman el expediente.
11. Imprima en original y copia el inventario correspondiente y remítalo al Archivo General. De igual forma remita una copia en medio electrónico.
12. Una vez realizado el cotejo de la transferencia documental en el Archivo General, éste consignará los datos de ubicación física de los documentos allí transferidos.
13. La transferencia al Archivo General Histórico se hará en las fechas programadas por la Oficina de Archivo General, de común acuerdo con las áreas y contará con un acompañamiento previo para verificar que se cumpla con las indicaciones anteriormente señaladas.
14. Los trabajos de grado, trabajos de clase, libros, boletines, periódicos, revistas y demás publicaciones seriadas, **no son documentos de archivo** y por lo tanto no deberán ser transferidos al Archivo Central.

8.4 CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL

La Ley 594 de 2000 define el Archivo Central: "En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas".



El Archivo General Histórico de la Universidad está compuesto por los documentos que integran el archivo central y el archivo histórico propiamente dicho, 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 Universidad, son testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, constituyen el patrimonio documental y son fuente primaria para la historia, la investigación, la ciencia y la cultura. Su conformación está basada en series valoradas como misionales y por los fondos documentales recibidos por transferencia.

La organización responde al sistema de numeración correlativa-continua, dada la necesidad de racionalizar los espacios físicos. El Archivo General, está dividido en 4 módulos y cada uno de ellos en filas de estantería numerados en forma consecutiva. En los módulos 1 y 3 se encuentra la documentación de carácter administrativo, en el módulo 2 las historias académicas y en el módulo 4 la información correspondiente a la VUAD.

Pasos para su organización:

1. Identificación del fondo acumulado y de las transferencias regulares remitidas por cada área.
2. Clasificación del fondo acumulado y de las transferencias regulares de conformidad con la estructura orgánico-funcional de la Universidad.
3. Valoración y depuración de cada serie o asunto.
4. Apertura de carpetas para cada serie o asunto del fondo acumulado.
5. Ordenación cronológica de los expedientes.

6. Numeración consecutiva de carpetas y rotulación de los datos de código, área, nombre del expediente, fechas, folios.
7. Ubicación de carpetas del fondo acumulado y de las transferencias regulares en cajas desacidificadas.
8. Numeración correlativa de las cajas.
9. Organización de las cajas en la estantería móvil.
10. Elaboración de inventarios documentales.

8.5 CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS

Los fondos acumulados se consideran como una situación irregular en las instituciones y por tal razón, se deben desarrollar acciones encaminadas a su corrección y control para evitar de nuevo su ocurrencia. Una primera actividad en la Universidad consiste en la aplicación de un diagnóstico que permita conocer la situación real del fondo acumulado, explicando en él, todas las circunstancias observadas, tales como; el estado de organización documental, instrumentos de recuperación de la información (inventarios, relaciones, libros de control y de registro, entre otros), tipos de soporte (papel, audiovisual, digital), fechas extremas de los documentos, teniendo en cuenta desde la más antigua hasta la más reciente y el volumen de la documentación dado en metros lineales, entre otros.

Para desarrollar el diagnóstico se tiene en cuenta los siguientes pasos:

1. Examinar el espacio físico en el cual se encuentra ubicada la información y sus condiciones ambientales y locativas para determinar el estado de conservación de los documentos.
2. Observar el estado de los documentos, se debe constatar si se presenta algún deterioro y en que unidades de conservación se encuentran almacenados: carpetas, legajos, A-Z, tomos, etc.
3. Determinar el grado de organización de los documentos, es decir si están ordenados cronológicamente o bajo otros criterios, tipos de soportes, fechas extremas y el volumen documental.
4. Establecer si existen mecanismos que faciliten la consulta de estos documentos.

Posterior al diagnóstico, se aplican los procesos archivísticos de identificación, valoración, clasificación, ordenación y descripción, señalados en los numerales anteriores y se realizará la respectiva transferencia al Archivo Central.

9. CONSULTA DE DOCUMENTOS

La consulta de los documentos debe realizarse en la misma dependencia que los custodia. Esta consulta, tanto en los Archivos de Gestión como en el Archivo Central requiere la autorización del responsable de la dependencia.

Excepcionalmente se podrá permitir la consulta por fuera de la dependencia, según el criterio del responsable del área y el diligenciamiento del formato préstamo de documentos.

En todos los casos, el usuario se responsabiliza por el cuidado y la entrega oportuna de los documentos en las fechas indicadas. El préstamo no puede superar los (8) días hábiles.

La primera fuente de consulta de los documentos en los archivos de gestión es la tabla de retención documental y en el archivo central, la relación de las transferencias documentales, en donde constan todos los elementos de información para facilitar su recuperación.

Es importante señalar que el tema de la difusión de la información, se constituye en la razón de ser del Archivo General, por lo cual se prestan los siguientes servicios:

9.1 SERVICIO DE CORRESPONDENCIA: Mediante este servicio se garantiza que toda la correspondencia y el correo que cursa en la Universidad, lleguen de manera oportuna a su destinatario para cumplir con los trámites requeridos en el quehacer del día a día institucional.



9.2 SERVICIO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS: Se ofrece a la comunidad tomasina y permite el acceso a los documentos que son transferidos por las diferentes áreas para responder a solicitudes y requerimientos tanto académicos como administrativos.



9.3 SERVICIO DE REFERENCIA: Este servicio se encuentra en la fase de implementación y busca orientar al usuario sobre la ubicación y procedencia de los documentos, a partir de un tema determinado. Para ello se está conformado un inventario en una base de datos.



9.4 SERVICIO DE ASESORÍA Y FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA: Con este servicio se orienta a los usuarios y colaboradores de la Universidad sobre la aplicación de las políticas, los procesos y los procedimientos archivísticos.

9.5 SERVICIO DE REPROGRAFÍA: Se refiere a la reproducción de documentos, por fotocopia, o cualquier otro medio, de esta manera se permite a la comunidad tomasina, hacer uso de los documentos en su lugar de origen, sin que los originales sufran pérdida o deterioro por manipulación innecesaria.



9.6 SERVICIO DE APOYO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD: Dada la importancia que reviste para la Universidad los procesos de acreditación de programas y el compromiso con el mejoramiento continuo, el Archivo General apoya al Sistema de Gestión de Calidad con el control de registros y documentos que sirven para demostrar evidencia del desarrollo de las actividades y procesos. Este control se realiza mediante las Tablas de Retención Documental definidas como una herramienta metodológica que orienta la organización de los archivos y la forma como se deben integrar los expedientes.

9.7 SERVICIO DE INFORMACIÓN SOBRE MEMORIA INSTITUCIONAL Y TÉCNICA: Gracias a los archivos se puede dar cuenta de los hechos propios de la vida universitaria; sólo mediante los documentos se puede conocer aspectos sobre su propia historia. En el archivo histórico se preserva la memoria institucional, base para el desarrollo de la Universidad, la promoción y difusión del patrimonio documental y el fortalecimiento de la identidad cultural.



10. RESPONSABILIDAD ESPECIAL Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD

El trabajador de la Universidad está obligado a velar por la adecuada organización, conservación, preservación y seguridad de los archivos de sus respectivas áreas y a guardar estricta reserva y confidencialidad de la información, los documentos y asuntos de su competencia.

Al desvincularse o al ser trasladado de sus funciones, el trabajador está obligado a hacer entrega de los documentos y archivos generados en soporte papel y electrónico del proceso u oficina a su cargo, al superior inmediato o a quien éste designe. Los documentos deben permanecer en la oficina respectiva y entregarse debidamente inventariados, siguiendo las normas establecidas por la Universidad, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad en caso de alguna inconsistencia.

10.1 PROHIBICIONES

Está prohibido:

1. Realizar actividades que pongan en peligro la integridad física de los documentos, tales como: fumar o consumir comidas o bebidas, durante la consulta.
2. Utilizar la información consultada con fines lucrativos, lesivos o diferentes a los institucionales.

3. Efectuar sin la orientación y asesoría actividades de eliminación de documento y reparaciones o trabajos de restauración sobre documentos deteriorados por alguna causa.

10.2 SANCIONES

1. El trabajador de la Universidad que altere, mutile, deteriore o sustraiga documentos de los archivos a su cargo y/o que hayan sido facilitados para su consulta, o que incumpla con la devolución de los documentos prestados, debe responder por el hecho ante la unidad competente para que se investigue y se apliquen las sanciones a que haya lugar, de conformidad con la gravedad del hecho.

11. SISTEMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

En la Universidad los documentos institucionalizan las decisiones y los archivos se constituyen en una herramienta indispensable para su gestión administrativa y académica, por lo cual, se promoverá su recuperación, rescate, protección y seguridad, mediante la implantación de condiciones y controles adecuados, desde el momento de la producción documental hasta su disposición final.

Aspectos básicos para la conservación de los archivos:

2. Dejar las márgenes correspondientes, superior, inferior, izquierda y derecha para proteger los contenidos temáticos en caso de empaste.
3. Evitar la duplicidad de un mismo documento, las anotaciones, las perforaciones, los dobleces y demás actividades que alteren los contenidos y características de los documentos. En casos absolutamente necesarios en lugar de hacer anotaciones en los documentos se recomienda hacer notas en un papel blanco y adherirlo al documento con un gancho clip plástico.
4. No se deben archivar documentos borradores
5. No es aconsejable el uso de A-Z, ni carpetas que requieran la perforación de los documentos y el contacto con ganchos metálicos, ni de cinta pegante o mágica para su reparación.



6. Antes de abrir los sobres, se debe verificar que los documentos no estén adheridos con pegante, caso en el cual se tendrá que utilizar el cortapapel.
7. Con el fin de proteger la documentación durante su transporte y movilización, se debe hacer en cajas y carpetas de cartón.
8. Es importante usar embalajes resistentes y rígidos para el manejo de correspondencia externa.
9. Las áreas destinadas para la conservación de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.
10. Las zonas consulta y prestación de servicios deben ser visibles por razones de seguridad.
11. Los acabados en los bordes y ensambles de los estantes u otros medios de almacenamiento deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
12. La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.

13. La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la codificación.
14. Si se disponen módulos rodantes de estantería, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
15. Se debe garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental. Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco.
16. Se recomienda identificar regularmente los factores de alteración como redes de energía, ductos de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y humedad para tomar las medidas preventivas a que haya lugar.
17. Se debe identificar los focos de contaminación biológica y entradas de agentes bióticos como microorganismos o roedores.



18. La disposición de las unidades de conservación (cajas, carpetas) en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.
19. Se debe disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂, solfaclan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
20. Los soportes digitales: "Cartuchos de disco flexible de 90 mm (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas" NTC 2676 deben revisarse periódicamente, sea cual sea la tecnología empleada para su conservación y si es del caso deben hacerse migraciones o conversiones a otras tecnologías más avanzadas que garanticen la integridad de la información guardada y su reproducción exacta.
21. Para la información generada o guardada en medios magnéticos, deben seguirse las instrucciones de sus fabricantes en relación con su preservación y debe producirse en formatos compatibles, cuidando la posibilidad de recuperación, copiado y reproducción libre de virus informáticos.
22. La manipulación, las prácticas de migración de la información y la producción de backups, serán adaptadas para asegurar la reproducción y recuperación hasta tanto se estandaricen los sistemas de almacenamiento y formatos de grabación de la información".
23. Es importante tener claramente identificados los documentos vitales con mecanismos de respaldo que permitan su preservación a futuro. La seguridad de la información digital es muy importante y por lo mismo se deben hacer las copias de seguridad de manera oportuna, preferiblemente dentro y fuera de la Universidad.
24. Para la generación de documentos electrónicos se recomienda el uso de formatos abiertos como el PDF-A, XML, entre otros, ya que se han convertido en estándares digitales que permiten el almacenamiento de la información y registrar el conocimiento estructurado como evidencia en los términos legales para probar su autenticidad, integridad e inalterabilidad.
25. Las directrices sobre seguridad de información se establecerán durante todo el ciclo de vida de los documentos, definiendo roles, medios de almacenamiento, implicaciones normativas, riesgos, estándares y procedimientos de validación, migración y conservación a perpetuidad de la información.

12. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Se define como la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

Además de definir la conservación permanente de una serie se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.

Microfilmear o digitalizar algunas series con el propósito de destruir los documentos originales debe ser una decisión que en la práctica garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los periodos de prescripción aplicables en cada caso y sea autorizada por el Comité de Archivo.

Aun cuando se apliquen técnicas de reprografía válidas, sería conveniente conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.

Este proceso de disposición final comprende cuatro actividades básicas:

12.1 LA CONSERVACIÓN TOTAL

Se aplica aquellos documentos que tienen valor permanente y por lo mismo se conservan en el Archivo Histórico. Se debe observar lo siguiente:



1. Criterios diplomáticos: Es preferible un documento rico o ampliado en cautelas diplomáticas de autenticidad sobre el que es pobre en ellas.
2. Las particularidades artísticas (miniaturas, emblemas, grabados) o las peculiaridades paleográficas o meramente gráficas de un documento pueden realzar su valor de conservación.
3. En relación con el soporte papel y tintas, hay que preferir para la conservación aquellos que presenten mayor garantía y durabilidad.
4. Es necesario tomar en consideración otros criterios que no dependen tanto de las características internas de los documentos ni de la entidad que los produjo, sino de circunstancias externas tales como el desarrollo tecnológico de la época, que eventualmente puede determinar un mayor o un menor volumen de producción así como la existencia de uno o varios soportes de información. Desde esta perspectiva es evidente que la documentación producida en la primera mitad del siglo XX es sensiblemente menos voluminosa que la generada a partir de los años 60.
5. La anterior consideración unida a la pérdida de la documentación por circunstancias de orden público, inestabilidad política, guerras civiles y violencia durante la primera mitad del siglo XX, conduce a la posibilidad de conservar totalmente la documentación producida en esta etapa sin aplicar procesos de selección y menos de eliminación.

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Código: 3100-MA-017	Versión: 02	Emisión: 19 - 08 - 2009	Página 30 de 54

12.2 LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

El Artículo No. 25 del Acuerdo No. 07 de 2004 "Reglamento General de Archivos" proferido por el Archivo General de la Nación de Colombia, aclara que en "la aplicación del presente reglamento, se entiende por eliminación la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología". El Artículo No. 27 del mismo Acuerdo No. 07 de 2004, establece que "la autorización para eliminación de documentos será de responsabilidad del Comité de Archivo de cada entidad, el cual deberá levantar en cada caso un acta de eliminación que contenga las firmas autorizadas".

Por lo anterior, en la Universidad, la eliminación se realizará bajo las siguientes consideraciones:

1. La eliminación de documentos de archivo en la Universidad, se hará previa valoración por parte de las dependencias, según lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

2. Para los fondos acumulados (*documentos reunidos por la Universidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación. Con este nombre se identifican los archivos inactivos ubicados en las áreas de depósito y en las oficinas*). Cada dependencia que requiera hacer eliminación de documentos en dichos fondos, deberá tener en cuenta que se hayan agotado los valores documentales mencionados en el numeral 3.5.1.2 Valoración Documental del presente manual.

3. Los documentos de apoyo (*aquellos de carácter general e informativo*), de conformidad con el párrafo único del Acuerdo No. 042 de 2002 del Archivo General de la Nación de Colombia, "no se consignarán en la tabla de retención documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia (*La pérdida de utilidad o vigencia se entiende como el cumplimiento satisfactoriamente de todo el proceso, la realización o culminación total del acto o suceso, o la derogación, modificación o cambio del documento por otro actualizado*). En todo caso se dejará constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.



En la Universidad Santo Tomás se entenderán como *documentos de apoyo* los siguientes:

- Leyes, Decretos y demás normas producidas por organismos e instituciones diferentes a la Universidad. Se exceptúan los que forman parte integral de un expediente o serie documental.
- Documentos externos como: manuales, instructivos, comunicados, invitaciones, plegables, cotizaciones, ofertas, publicidad, tarjetas de invitación, folletos. Excepto los que forman parte integral de un expediente o serie documental.
- Copias de documentos internos como: acuerdos, actas, resoluciones, circulares, manuales, instructivos, comunicados, invitaciones. Se excluyen únicamente las dependencias que los generan o producen y aquellas dependencias que los requieran para efectos de conformación de sus expedientes, o que tengan un destinatario específico.

Sentido y alcance de algunas expresiones:

- Las invitaciones, comunicaciones e informes de un evento, se conservan en la carpeta de eventos de la (s) dependencia (s) que lo organiza, para las demás dependencias son documentos de apoyo.
- La resolución de nombramiento de un Decano, se conserva en el consecutivo de resoluciones de la Secretaría General y una copia en la historia laboral del respectivo Decano.

- La conservación y custodia de los contratos y convenios está a cargo de la Oficina Jurídica, por lo tanto las dependencias supervisoras o interventoras deberán remitir toda la información de los mismos a la Oficina Jurídica. En cada dependencia, estos documentos son de apoyo y su vigencia o utilidad será hasta la finalización o liquidación del contrato o convenio, exceptuando únicamente las dependencias que requieran algunos tipos documentales como la minuta del contrato o convenio y otros, para efectos de conformación de sus propios expedientes.

4. La eliminación de documentos se hará mediante la reutilización de la cara en blanco de la hoja, previa anulación con bolígrafo en forma oblicua de la cara utilizada, cuando no sean documentos de carácter confidencial o que contengan firmas

5. Sin perjuicio de las normas que expida el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial u otra autoridad, la eliminación de los documentos de conformidad con las tablas de retención documental se hará por medio de picado y en ningún caso por quema de documentos, con el fin de preservar el medio ambiente.

6. En todo caso, en el procedimiento de eliminación se deberá diligenciar el acta correspondiente.

12.3 LA SELECCIÓN DOCUMENTAL

La actividad de selección documental señalada en las tablas de retención documental y realizada con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, se aplicará a la documentación que ha perdido su vigencia, administrativa, legal, fiscal y contable y series documentales voluminosas cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado o condensado en otras series.



La técnica y criterios para la selección serán de tipo cualitativo, así:

1. Toma de ejemplares al azar, para series repetitivas.
2. Muestreo selectivo o cualitativo con arreglo a una pauta archivística determinada con fines de investigación, para series voluminosas.
3. 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; para series cuyo periodo de ocurrencia sea semestral.
4. Muestreo aleatorio. Toda unidad tiene igual probabilidad de presentar una serie; en este caso es necesario aplicar una fórmula estadística, basado en una progresión aritmética de un número aleatorio en función del tamaño de la muestra a seleccionar.

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

12.4 UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS

Bajo la observancia de la Ley 527 de 1999 relacionada con la firma digital y de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y aquellas que las adicionen, modifiquen o deroguen, en la Universidad se incorporarán tecnologías para la administración y conservación de sus archivos, empleando los medios técnicos, electrónicos, informáticos, ópticos o telemáticos, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

1. Organización archivística de los documentos;
2. Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como: la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, la perdurabilidad, la confiabilidad, la inalterabilidad, la autenticidad, la reproducción de la información contenida en estos soportes y el funcionamiento razonable del sistema.

En tal sentido, la incorporación de medios y soportes electrónicos en los archivos de la Universidad, se hará de acuerdo al avance de sus procesos archivísticos y teniendo en cuenta lo indicado en la disposición final de los documento.

Las técnicas de microfilmación y digitalización de documentos (ver **Anexo F**) de archivo se aplicarán de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

13. DÍA DEL ARCHIVO

Teniendo en cuenta el Decreto No 3666 de 2004 emitido por la Presidencia de la República de Colombia que consagra el nueve (9) de octubre como el Día Nacional de los Archivos en Colombia, el Director de la Oficina de Archivo General programará actividades que resalten la importancia de los archivos en la vida universitaria.

ANEXO A
NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA APLICADA EN LA USTA

Constitución Política de Colombia: Artículos. 8, 15, 20, 23, 72, 74



Leyes: Ley 30 de 1992 – Organización del servicio público de la educación superior en Colombia. Ley 115 de 1994 - Ley General de Educación. Artículos 74 y 75. Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.

Decreto 1212 de 1992: Proceso de acreditación IES.

Resolución 1995 de 1999 – Ministerio de Salud – Manejo de las historias clínicas.

Acuerdos – Archivo General de la Nación – AGN: No. 007 de 1994– Reglamento General de Archivos. No. 049 de 2000 Condiciones de edificios y locales destinados a archivos. No. 060 de 2001 - Pautas para la organización de la correspondencia. No. 039 de 2002: Elaboración y aplicación de las tablas de retención documental. No. 042 de 2002 Criterios para la organización de los archivos de gestión.

Normatividad Universidad Santo Tomás

Plan General de Desarrollo – PGD: 2008-2011- USTA. Macroproyecto 2.5.11 Fortalecimiento de la capacidad tecnológica, de la comunicación y de los procesos de gestión. **Meta 3:** Consolidar la implementación del sistema de gestión documental de la Sede Principal y la VUAD.

Acuerdo Consejo Superior No 029 de 2006. Creación Oficina Archivo General – Sede Principal.

Circulares Vicerrectoría Administrativa Financiera General: No. 10 (Nov.2003): Comunicaciones internas por correo electrónico. No. 12 (Jun.-08-2006): Organización del Archivo General. (Jun.-20-2006): Diagnóstico Archivos de Gestión. No. 19 (Nov.-15-2006): Aval para la elaboración de las tablas de retención documental - TRD. No 3 (Mar-9–2007): Manejo de la Correspondencia Interna. No. 7 (Abr.-26-2007): Organización archivos de Historias Académicas. No. 2 (Feb.-5-2008): Organización de los Archivos de Gestión. (Ago.-2008): Seguimiento a los Archivos de Gestión. No. 1 (Feb.-09-2009): Transferencias documentales al archivo central.

ANEXO B GLOSARIO

Archivo central: área que reúne, organiza, controla y conserva los documentos transferidos por los archivos de gestión para facilitar su consulta.

Archivo de gestión: documentos que se reúnen y conservan en las oficinas para su continua utilización y consulta, en el desarrollo de las funciones y procesos.

Archivo histórico: documentos que se transfieren del Archivo Central o del Archivo de Gestión, para su guarda y conservación permanente, dado el valor que tienen para la investigación, la ciencia y la cultura.

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que pasan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Conservación de documentos: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Digitalización: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera análoga (en papel, fotografía, entre otros) y digital para administrarse por medios electrónicos.

Disposición final de documentos: decisión de seleccionar, conservar, reproducir o eliminar documentos, como resultante de la valoración realizada en cualquier etapa del ciclo vital de los mismos, que se registra en las tablas de retención o en las tablas de valoración documental.

Distribución de documentos: actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen oportunamente a sus destinatarios.

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por la Universidad en razón de sus actividades, procesos y funciones.

Documento de apoyo: documento que se genera o conserva por una oficina o proviene de otra institución, que no hace parte de sus propias series documentales y es consultado hasta la pérdida de su utilidad.

Fondo acumulado: conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Universidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y utilización.

Inventario documental: instrumento de recuperación de información que describe, de manera exacta y precisa, las series o asuntos de un fondo documental.

Microfilmación: técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Patrimonio documental: conjunto de documentos que pertenecen a la Universidad y que se conservan por su valor histórico, científico y cultural.

Radicación de documentos: procedimiento por el cual la Universidad asigna un número consecutivo o un código electrónico a los documentos producidos, recibidos o enviados, dejando constancia de la fecha y hora, con el propósito de cumplir con el trámite o con los plazos legales a que haya lugar.

Recepción de documentos: conjunto de operaciones de verificación y control que realiza la Oficina de Archivo General de la Universidad, para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Reprografía: conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel u otros soportes.

Serie documental: conjunto de unidades documentales o expedientes de contenido homogéneo, producidos o recibidos por una oficina, como consecuencia del ejercicio de sus funciones o proceso. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Tabla de retención documental - TRD: listado de series documentales de una oficina, dependencia o programa, con sus correspondientes tipos documentales o registros, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa de archivo: de gestión, central e histórico.

Trámite de documentos: recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función en el archivo de gestión.⁴

Transferencia documental: remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención o de las tablas de valoración documental.

⁴ Se entenderá por cumplimiento de su función, el procesamiento de la información y la respuesta dada a la misma en caso de ser requerida.



ANEXO C
FORMATOS DE USO COMÚN

NOTA INTERNA

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA	
NOTA INTERNA	
No. <u>001</u>	
FECHA: _____ _____	
PARA: _____ _____	
DE: _____ _____	
URGENTE _____ PARA SU INFORMACIÓN _____ FAVOR DAR CONCEPTO _____ INFORMAR POR ESCRITO _____ ENCARGARSE DEL ASUNTO _____ OTRO: _____ _____ _____	ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA _____ DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA _____ FAVOR TRAMITAR _____ ARCHIVAR _____ ENTERARSE Y DEVOLVER _____ DILIGENCIAR Y DEVOLVER _____ _____

COPIA CONTROLADA



DATOS DE RECIBO: Consigne los datos del funcionario que recibe la misma.

EJEMPLO DE NOTA INTERNA

 <p>UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA</p> <p>NOTA INTERNA</p> <p style="text-align: right;">No. 001</p> <p>FECHA: <u>6 de mayo de</u> <u>2007</u></p> <p>PARA: <u>Ing. Pedro Ocampo (Director Departamento de Sistemas)</u></p> <p>DE: Vicerrectoría Administrativa Financiera General</p>	
<p>URGENTE _____</p> <p>PARA SU INFORMACIÓN _____</p> <p>FAVOR DAR CONCEPTO _____</p> <p>INFORMAR POR ESCRITO _____</p> <p>ENCARGARSE DEL ASUNTO <u> X </u></p> <p>OTRO: _____</p>	<p>ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA _____</p> <p>DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA _____</p> <p>FAVOR TRAMITAR _____</p> <p>ARCHIVAR _____</p> <p>ENTERARSE Y DEVOLVER _____</p> <p>DILIGENCIAR Y DEVOLVER _____</p>
<p>Observaciones: Remito reglamento aprobado de asignación de aulas de cómputo _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Atentamente: _____</p> <p>_____</p>	



FIRMA: _____

RECIBIDO: _____

FECHA:

HORA:

COPIA NO CONTROLADA

CARTAS (NTC 3393)

(Cód. Dependencia)-(Cód. Serie y/o Subserie) Radicado No. XXXX-XX

----- (1 interlínea)

Ciudad

----- (3 interlíneas)

Señor, Doctora, Ingeniero, Licenciado (Según el caso)

NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo

Denominación o Razón Social de la Entidad

Dirección

Domicilio

----- (2 interlíneas)

Asunto: (opcional)

----- (2 interlíneas)

Saludo (expresión opcional) Ej. Cordial saludo señor Forero:

----- (1 interlínea)

Texto.....

----- (2 interlíneas)

Despedida,

----- (4 interlíneas)

NOMBRE DEL REMITENTE

Cargo

----- (2 interlíneas)

Anexos: (opcional)

----- (1 interlínea)

Datos del transcriptor

Tamaño del Formato: Carta.

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAMIENTO DE CARTA

- **CARTA:** Es una comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje, se emplea para responder solicitudes, suministrar información o presentar requerimientos dentro y fuera de la Universidad. En el caso de las **cartas externas** se imprimirá original y copias según los destinatarios en papel membreado. Las **cartas internas** no se imprimirán en papel membreado y las copias se enviarán por correo electrónico.
- **MÁRGENES:** Superior entre 3 y 4 cm., Lateral Izquierdo entre 3 y 4 cm., Inferior entre 2 y 3 cm, y Lateral Derecho entre 2 y 3 cm.
- **PAGINACIÓN:** Se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho. De dos a cuatro interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

PARTES DE LA CARTA:

- **CÓDIGO:** Consignar al margen izquierdo los números que identifican la dependencia productora seguida de guión (-), colocar los números que identifican la serie o subserie que corresponda, separando estos dos números con un punto. A continuación del código consignar el número de radicado de la comunicación u oficio al cual se está dando respuesta, y separado con guión los dos últimos dígitos del año de dicho radicado.
- **CIUDAD:** En la oficina productora se anota el nombre de la ciudad.
- **DATOS DEL DESTINATARIO:** No colocar negrilla ni subrayar, no use abreviaturas, en lo posible escriba los dos apellidos del destinatario, escribir el nombre de la ciudad aún tratándose de correspondencia local. Escriba el nombre del departamento o país cuando va dirigida a otro lugar.
- **ASUNTO:** (Opcional) Constituye la síntesis del tema de la carta, expresado máximo en 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar. Se coloca al margen izquierdo de la hoja.
- **SALUDO:** (Opcional) Ejemplo: Apreciado doctor Ramírez.
- **TEXTO:** Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por carta.
- **DESPEDIDA:** Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.).
- **DATOS DEL REMITENTE:** Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es el Jefe del área (Rector, Vicerrectores, Decanos de División, Directores de Unidad, Presidente o Secretario de Comité)
- **ANEXOS:** (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.
- **DATOS DEL TRANSCRIPTOR:** Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido.

NOTA: La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.



3100-106-12

Bogotá, D. C. Junio 17 de 2008

Señora
MARIA PATRICIA URIBE RODRÍGUEZ
Facilitadora Nacional Servicio al Cliente
Servientrega S.A.
Bogotá, D.C.

Ref. Envío amparado con la Guía No 170423127

Cordial saludo señora María Patricia:

Teniendo en cuenta su comunicación del 2 de abril del año en curso, relacionada con el asunto de la referencia, respetuosamente nos permitimos remitirle los documentos solicitados por ustedes, para efectos del trámite de la indemnización correspondiente.

1. Guía original remitente No 170423127
2. Copia Formulario del Registro Único Tributario (RUT)

Por lo anteriormente expuesto, agradecemos su amable atención.

JORGE WILLIAM TRIANA TORRES
Director Oficina de Archivo General

Anexo: Uno (4 folios)

c.c. Dra. Luz Marina Rojas, Secretaria Académica VUAD

Proyectó. María Pinilla

Tamaño del formato: Carta.

CIRCULAR (NTC 3234)

----- (3 interlíneas)

CIRCULAR N° _____

----- (3 interlíneas)

CÓDIGO DEPENDENCIA-Número de serie y/o subserie
Ciudad, fecha
----- (2 interlíneas)

DESTINATARIOS
----- (2 interlíneas)

Asunto: (Síntesis del tema de la Circular)

----- (3 interlíneas)

Texto.....
.....
.....
.....

----- (2 interlíneas)
Despedida

----- (3 interlíneas)
NOMBRE DEL REMITENTE
Cargo

----- (2 interlíneas)
Anexos: (opcional)
----- (1 interlínea)
Datos del transcriptor

Tamaño del formato: Carta.

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE CIRCULAR.

CIRCULAR: Comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Universidad, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común. Las circulares internas se elaboran en papel membretado y serán firmadas por el Rector o Vicerrectores.

MÁRGENES: Superior entre 3 y 4 cm., Lateral Izquierdo entre 3 y 4 cm., Inferior entre 2 y 3 cm, Lateral Derecho entre 2 y 3 cm.

PAGINACIÓN: Se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho. De dos a cuatro interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

PARTES DE LA CIRCULAR:

ENCABEZADO: Se escribe centrado, con mayúscula sostenida y sin negrilla UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS, sólo para circulares internas. No se hace necesario el encabezado en circulares externas debido a que se imprimirá en papel membretado.

TÍTULO Y NÚMERO: Título "CIRCULAR", centrado, en mayúscula sostenida sin negrilla y el número consecutivo de la misma, que será llevado por el área respectiva e inicia con 001 cada año).

CÓDIGO: Números que identifican la dependencia productora. Al margen izquierdo se escribe el código de la serie y/o subserie al cual corresponde la circular interna o externa según sea el caso, separando estos dos números con un punto.

CIUDAD Y FECHA: Para circular interna: Escriba ciudad, seguida de coma (,) se escribe la fecha.

DESTINATARIO: Nombre de los funcionarios, cargos, grupos de personas naturales o jurídicas, etc. a quienes va dirigida la comunicación.

ASUNTO: Constituye la síntesis de la circular, expresado máximo en 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

TEXTO: Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés y tratando solo un asunto por Circular.

DESPEDIDA: Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.)

DATOS DEL REMITENTE: Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, ni subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial.

ANEXOS: (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.

DATOS DEL TRANSCRIPTOR: Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido.

NOTA: La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.

EJEMPLO DE CIRCULAR INTERNA

CIRCULAR INTERNA No. 001

Código: 3000

Bogotá D.C., 3 de marzo de 2008

PARA: FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Asunto: Utilización del Carné.

Se recuerda a todos los funcionarios de la Universidad, que es obligación portar el carné en un lugar visible mientras permanezca en las instalaciones de la Institución. Este requisito es indispensable para poder ingresar a la Institución.

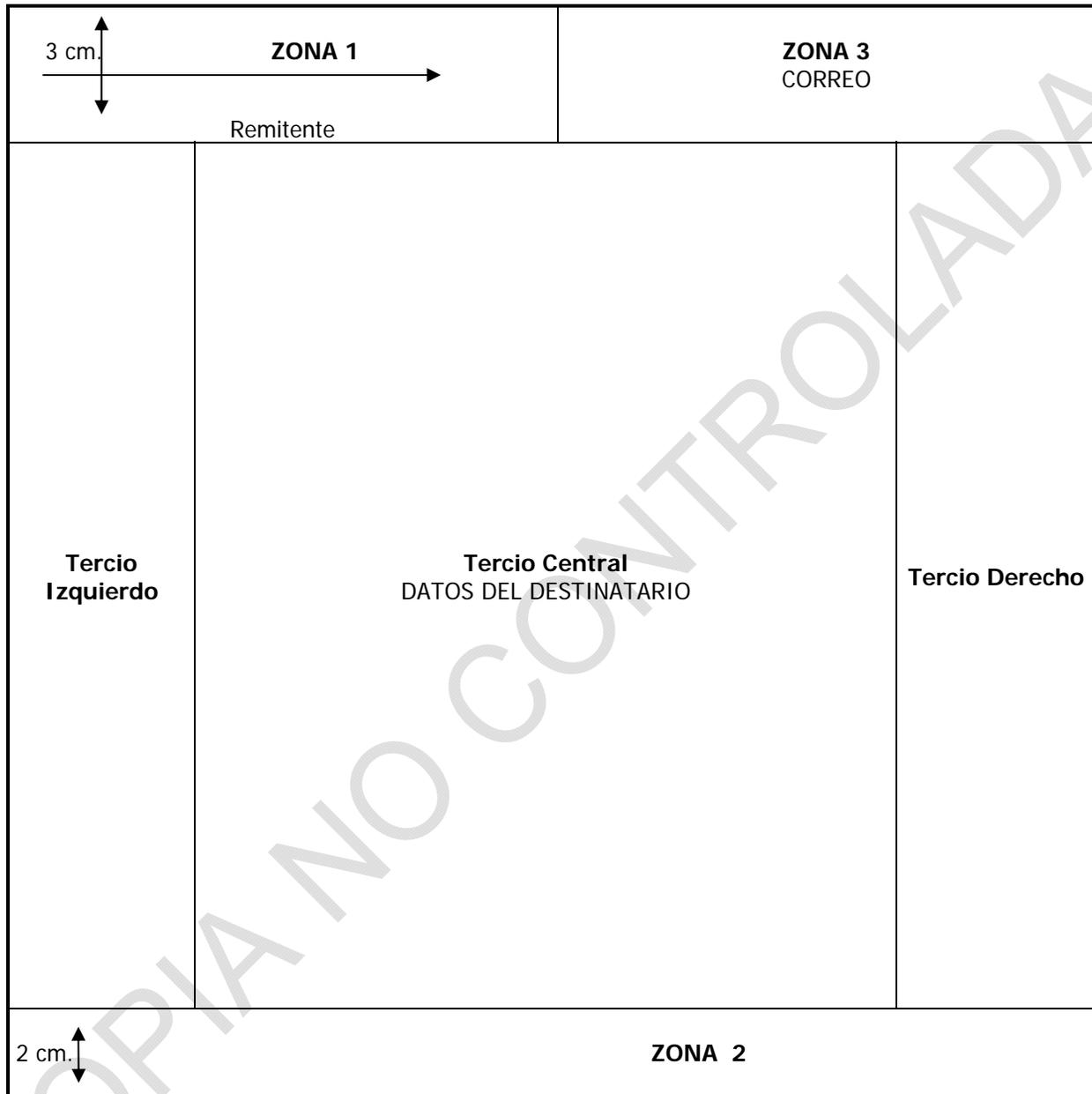
Sin otro particular,

MARCO ANTONIO PEÑA SALINAS, O.P
Vicerrector Administrativo Financiero General

Tamaño del formato: Carta.



SOBRES (NTC 3369)



Tamaño del formato: Sobre Media carta, carta, oficio, para grandes formatos.

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR SOBRES

SOBRE: Cubierta que guarda y protege un documento para su entrega o envió

MÁRGENES: Zona 1: desde el borde izquierdo del sobre y entre 3 y 4 cm. verticales desde el borde superior.

Zona 2: entre 1.5 y 2 cm. Desde el borde inferior y horizontalmente puede abarcar todo el ancho.

Zona 3: Espacio superior derecho.

REQUISITOS

ZONA 1: Espacio destinado para la ubicación de la razón social o acrónimo, logotipo en caso de tenerlo y NIT (opcional).

ZONA 2: Espacio destinado para la impresión de dirección, apartado, fax teléfono, telex, NIT (opcional) dirección electrónica (E- mail) y otras menciones obligatorias en virtud de disposiciones legales, ciudad y país.

ZONA 3: Se deja libre para uso del correo.

PARTES DEL SOBRE

Para su distribución el sobre se visualiza en tercios como lo muestra el formato modelo y se distribuye de la siguiente manera.

- **Tercio Izquierdo:** (centrado inferior) Se emplea para anotaciones tales como:
 - ✓ Confidencial
 - ✓ Personal
 - ✓ Contiene disquete
 - ✓ Contiene muestras
 - ✓ Entre otras
- **Tercio Central:** Se utiliza para ubicar los datos del destinatario
- **Tercio Derecho:** Es para uso exclusivo de la oficina de correo

DATOS DEL REMITENTE: Consta de:

- ☞ Razón social
- ☞ Sigla o acrónimo
- ☞ Logotipo en caso de tenerlo
- ☞ Dirección,
- ☞ Apartado, fax, teléfono, telex
- ☞ NIT (opcional)
- ☞ Y otras en menciones obligatorias en virtud de disposiciones legales, ciudad, país y dirección electrónica (E-mail)

DATOS DEL DESTINATARIO: su distribución debe ser armónica, se dirige en forma personalizada; si es imposible obtener el nombre, se envía al cargo del directivo responsable.

ASPECTOS GENERALES

- Se recomienda que el sobre coincida con el color, calidad y diseño con la papelería.
- Para el diseño de sobres grandes, se deben respetar las zonas, con la posibilidad de aumentar sus medidas horizontales y verticales, en armonía con el tamaño.
- El tamaño del sobre, para envío de anexos, debe permitir guardarlos sin dobleces.
- Cuando se utiliza servicios especiales de correo, se escribe el número telefónico del destinatario en el renglón anterior a la ciudad y el del remitente debajo de los datos de la zona1.

- La solapa del sobre se sella por completo, cuidado que el pegante no se adhiera al documento que contiene. El sobre no debe cerrarse con grapas elemento metálico alguno.

EJEMPLO DE ELABORACIÓN DE SOBRE (NTC 3369)

Tamaño del formato: Media carta, carta, oficio, para grandes formatos.



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

REMITE:

OFICINA DE ARCHIVO GENERAL

DOCTOR
JUAN LUIS RESTREPO
GERENTE GENERAL
SERVIENTREGA
Carrera 6 No 40 16
BOGOTÁ, D.C.

Carrera 9 No 51- 11. Bogotá, D. C. - Teléfonos 5878797 ext. 1080 Telefax- 5878797 ext. 1082
usantotomas@usantotomas.edu.co

ANEXO D MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA

" 1. El procedimiento de recepción, envío y control de la correspondencia interna en soporte papel de las dependencias que a continuación se enumeran, se ajustará a las siguientes instrucciones:

- Cuarto (4) piso del Edificio de la Rectoría (División de Ingenierías, Facultades de Ingenierías, Departamento de Sistemas, Oficina de Registro y Control)
- Quinto (5) piso del Edificio de la Rectoría (Vicerrectoría Administrativa Financiera General, Rectoría General, Vicerrectoría Académica, Secretaría General, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Planeación, Oficina Jurídica, Oficina de Auditoría Interna, Departamento de Contabilidad, Departamento de Sindicatura, Oficina de Presupuesto, Oficina de Planeación, Oficina Seguridad Social, Oficina de Nómina, Ciencias Básicas, Humanidades.
- División de Ciencias Económicas y Contables, Facultades de Economía, Contaduría Pública, Negocios Internacionales, Estadística, Administración de Empresas, CIFE y Centro Lebreth).
- Edificio de Santo Domingo (Departamento de Admisiones, Oficina de Relaciones Interinstitucionales, Especializaciones, Maestrías, Postgrados, Facultades de Filosofía y Cultura Física, carnetización)
- Edificio Luís J. Torres (Facultad de Comunicación Social, Departamentos de Biblioteca, Comunicaciones, Almacén, Planta Física, Oficina de Archivo General, Almacén VUAD)
- Facultades de Psicología y Sociología y Laboratorios.

Será exclusivamente responsabilidad de las dependencias que intervienen en el trámite y por lo mismo no se diligenciará la planilla acostumbrada, ni la Oficina de Administración de Documentos intervendrá en dicho trámite. Sin embargo cada dependencia ejercerá un **riguroso control** mediante el registro manual del nombre del funcionario, la fecha y la hora en la parte inferior derecha de la copia de la comunicación tramitada y deberá ser archivada en el expediente o serie documental conforme a la tabla de retención de la dependencia.

Para el caso de la correspondencia tramitada mediante el correo electrónico institucional, además de la solicitud de confirmación de recibo por este mismo medio de la dependencia respectiva, se deberá enviar copia al correo de la Oficina de Administración de Documentos: documentos1@usantotomas.edu.co.

2. Para el registro y radicación de la correspondencia interna en soporte papel de las dependencias restantes, al igual que la correspondencia interna que se tramite desde y hacia las áreas descritas en el numeral uno (1) se seguirá con el procedimiento actual, es decir continuará centralizado en la Oficina de Administración de Documentos. De igual forma para el trámite de la correspondencia por correo electrónico, se deberá seguir el procedimiento descrito en el párrafo inmediatamente anterior.

3. La fecha de la correspondencia interna y externa en soporte papel deberá coincidir con el día de entrega en la Oficina de Administración de Documentos o en su defecto con fecha del día siguiente, si corresponde al último recorrido del día.

4. La recepción, registro, radicación y control de la correspondencia externa por mensajería, fax, correo electrónico y correo tradicional seguirá a cargo de la Oficina de Administración de Documentos, con el mismo procedimiento para el soporte papel mediante el diligenciamiento de fichas de correspondencia externa con soporte debidamente firmado por el respectivo director de unidad, departamento académico o administrativo, secretario académico de facultad, coordinador de área académica o administrativa, de lunes a viernes antes de las 5:00 p.m. y para el correo electrónico mediante el envío al correo de la Oficina de Administración de Documentos: documentos1@usantotomas.edu.co

5. Los recorridos para la recepción y entrega de correspondencia, se harán durante los siguientes lapsos de tiempo:

Recorrido 1: 8:30 a.m. a 9.30 a.m.
Recorrido 2: 11:00 a.m. a 12:00 m.
Recorrido 3: 4:30 p.m. a 5:30 p.m.

6. La recepción de correspondencia externa será de lunes a viernes de 8:00 a 6:00 p.m. en jornada continua y estará a cargo de la Oficina de Administración de Documentos”.

El sistema de correspondencia genera los siguientes reportes de control:

- Registro de Correspondencia Externa Recibida: Este registro se realiza diariamente, usando para ello un stickers que permite identificar el día, consecutivo de recibido, número telefónico para información. Adicionalmente queda registrado en el sistema y su medio de constancia es a través de los reportes que deben ser firmados por los funcionarios responsables de recibir la correspondencia en cada una de las Áreas.
- Registro de correspondencia externa para enviar por Currier: Este registro se realizar diariamente, para ello se soportan con la ficha GD-F-016 y guías de envío por parte de la empresa prestadora del servicio.
- Registro de correspondencia interna por medio de mensajería tradicional: Este registro se realiza diariamente dejando como constancia copia de recibido del comunicado y formato GF- F -250 Planilla relación de transporte urbano y reporte diario de correspondencia.

**ANEXO E
ELEMENTOS PARA EMPAQUE Y EMBALAJE**

- Sobres de manila o en su defecto papel kraf y material sintético y aluminio para compact disk, CD, casetes, discos de acetato.
- Cajas de cartón para material bibliográfico y/o equipos.
- Empaques originales y demás elementos de protección, especialmente para los equipos electrónicos y de comunicaciones.
- Bases de madera en los procesos que requieran mayor resistencia. Así como papel picado, icopor, cinta y suncho.
- Rótulos para la identificación rápida de los elementos, con el fin de informar durante la manipulación del mismo sobre sus características. Por ejemplo: "Este lado arriba" ; "Contiene material frágil" , "No doblar", "Confidencial"

COPIA NO CONTROLADA

ANEXO F MICROFILMACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

Microfilmación:

Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

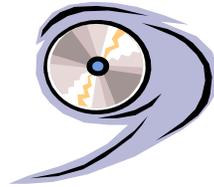


Criterios para la Microfilmación

1. "Partir de archivos organizados, ya que la microfilmación como cualquiera otra tecnología, no es la solución para el desorden de documentos. De no hacerse previamente dicho trabajo archivístico, simplemente se trasladaría los problemas documentales a un nuevo soporte.
2. Atender lo dispuesto en la legislación sobre la utilización de microfilm, en especial lo previsto en los Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la Ley 80 de 1989 así como las normas técnicas NTC 3723 y 4080.
3. Fijar claramente los objetivos que se pretenden con la implantación de esta tecnología.
4. Realizar una correcta preparación de documentos que elimine arrugas, dobleces, manchas, y retire ganchos y otros elementos de los papeles.
5. Planear el contenido de todas y cada una de las microformas utilizadas, de tal manera que de una a otra se den cortes lógicos, tales como fin de un expediente o unidad de almacenamiento.
6. Escoger el sistema de indización que se va a utilizar a fin de garantizar una pronta y oportuna localización de la información.
7. Utilizar microformas, tipos de cámaras, reducción y formato de filmación de acuerdo con el tamaño, color y estado de conservación del documento a microfilm.
8. Usar películas de buena calidad y adquirirlas con fechas de vencimiento no menores a un año, almacenarlas en condiciones de humedad y temperatura no superiores a 50 % HR y 21 °C, respectivamente.
9. Mantener el equipo en buen estado mediante el programa de visitas preventivas bimensuales y correctivas cuando sea necesario.
10. Instalar los equipos en lugares secos, alejados de vibración y con estabilizadores de corrientes. Las cámaras planetarias requieren adicionalmente de penumbra.
11. Adiestrar debidamente a los operarios sobre los conceptos básicos de la tecnología y sobre la operación del equipo.
12. Realizar un control de calidad minucioso teniendo en cuenta los parámetros establecidos por las Normas Técnicas Internacionales, en especial las ISO, ANSI, NMA, etc., y las Normas ICONTEC.
13. Almacenar las películas originales o máster en condiciones ambientales controladas, a fin de garantizar su permanencia: HR 35% con tolerancia del 5%. Temperatura 17°C con tolerancia de 2°C.
14. Utilizar los microfilmes originales o máster únicamente para obtener copias en película y no para hacer consultas o copias en papel.
15. Evitar la utilización de carretes o cajas metálicas para el almacenamiento definitivo de microfilmes.
16. Disponer de equipos lectores que posean sistemas de magnificación acordes con las reducciones utilizadas en el momento de microfilm.
17. Disponer, en lo posible, de bases de datos con la información referencial de los documentos que faciliten su búsqueda". PALACIOS PRECIADO, Jorge. ¿Microfilm o digitalizar? En: ALA (No. 25, Ene.-Dic. 2002)

Digitalización

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



Criterios de la Digitalización

- “La digitalización de documentos en soporte papel, de archivos de gestión y centrales, se debe hacer para agilizar su búsqueda en casos de consulta permanente, remota o por varios usuarios a la vez. En caso de los documentos y archivos históricos se debe utilizar para mejorar la legibilidad y facilitar el acceso remoto, pero sin destruir la documentación original.
- El manejo de documentos electrónicos debe incluir procedimientos de migración, backups, transferencia a formatos analógicos como el microfilm o el papel que permita asegurar la permanencia de la información accesible, en especial aquella que por su valor testimonial así lo requiera, por lo cual las series de documentos digitales también deben ser contempladas en las tablas de retención documental.
- Al aplicar sistemas de cómputo se debe ser consciente de los problemas de la obsolescencia tecnológica y los archivistas e ingenieros de sistemas deben trabajar en equipo, para crear estrategias y procedimientos que eviten la pérdida de la información.
- Estudiar la posibilidad de creación de centros de almacenamiento de información digital que la mantengan actualizada y accesible o que los archivos centrales e históricos cumplan esta función, tal como sucede con los documentos en papel”. PALACIOS PRECIADO, Jorge. ¿Microfilmar o digitalizar? En: ALA (No. 25, Ene.-Dic. 2002)

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Acuerdo No. 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas

----- . Acuerdo No. 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la

----- . Acuerdo No. 042. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículo 21, 22, 23 y 26

----- . Acuerdo No. 02 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados

----- . Cartilla de clasificación documental. Bogotá : AGN , 2001

----- . Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá: AGN, 2006.

----- . Tablas de retención y transferencias documentales : versión actualizada. Bogotá : AGN, 2001. 92 p.

COLOMBIA. Leyes, etc. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

ICONTEC. NTC 1673 "Papel y cartón: papel para escribir e imprimir"

----- . NTC 2223:1986:, "Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir

----- . NTC 2676 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. " Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas".

----- . NTC 3369 "Elaboración de sobres"

----- . NTC 3393. Elaboración documentos comerciales

----- . NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad"

PALACIOS PRECIADO, Jorge. Microfilm o digitalizar? En: ALA. (No. 25: Bogotá: 2002)