

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

**PLAN ARCHIVÍSTICO INTEGRAL – TVD
FASE 1**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ÁREA ADMINISTRATIVA**

VERSIÓN 1

www.copnia.gov.co

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS	4
1.1. Objetivo General	4
1.2. Objetivos Específicos	4
2. ALCANCE	4
3. NORMATIVIDAD	5
4. TALENTO HUMANO Y RECURSOS	5
4.1. Recurso humano	5
4.2. Espacio físico	6
4.3. Recurso tecnológico.....	6
4.4. Mobiliario	6
4.5. Insumos	6
5. METODOLOGÍA	7
5.1. Actividades para desarrollar en etapa de recolección de los fondos documentales acumulados.....	8
5.2. Procedimientos en etapa operativa de organización documental y procesos técnicos	8
5.2.1. Organización de los fondos documentales acumulados	9
5.2.1.1. Clasificación de los archivos	9
5.2.1.2. Ordenación	9
5.2.1.3. Depuración	10
5.2.1.4. Foliación.....	11
5.2.1.5. Almacenamiento.....	11
5.2.1.6. Identificación y Rotulación	12
5.2.1.7. Inventario documental	12
5.2.1.8. Ubicación física	12
6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	13
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	14

INTRODUCCIÓN

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, es una entidad sui géneris o especial e independiente de derecho público del orden nacional, creada mediante la Ley 94 de 1937, que tiene la función de inspeccionar y vigilar el ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares en general, en el territorio nacional; de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 26 de la Constitución Política y en la Ley 842 de 2003 y demás normas complementarias y suplementarias, autorizando a nombre del Estado el ejercicio de una profesión que implica riesgo social, o suspendiendo el ejercicio profesional, previo la aplicación del debido proceso, a quienes se les compruebe la violación del Código de Ética o del correcto ejercicio de la profesión autorizada; esto último en su calidad de Tribunal de Ética de las profesiones tuteladas, por quejas interpuestas por la ciudadanía.

Durante mucho tiempo la falta de una política archivística coherente por parte del Estado dio origen a problemas estructurales en los archivos, que se reflejan básicamente en la falta de control y regulación de procesos archivísticos sobre producción, recepción, distribución, consulta y conservación documental. Así mismo, las reestructuraciones y los constantes cambios administrativos en las instituciones sin adelantar la debida planificación y organización en términos documentales y también la difícil situación económica de la administración pública incide fundamentalmente en el abandono de los fondos acumulados por parte de las instituciones han incrementado el congestionamiento excesivo y desmedido de las áreas de depósitos en inadecuadas condiciones de conservación e ineficiencia en la prestación de los servicios de consulta y acceso a la información a los usuarios internos y externos.

Estas situaciones y problemáticas generalizadas en la administración pública y de la cual el COPNIA no ha sido ajena, han conducido también a la eliminación indiscriminada, sustracción o deterioro de documentos y desorganización de los archivos, en detrimento del patrimonio histórico de la Nación, sumado a que la organización archivística de los fondos acumulados requiere compromiso institucional en materia presupuestal, ya que dicho proceso es costoso, dispendioso y a la vez requiere de un equipo humano especializado e idóneo.

Es por ello que la entidad, mediante comunicado de radicado interno E2018NAL00008787, recibió la convalidación, por parte del Archivo General de la Nación – AGN, de las Tablas de Valoración Documental -TVD y por lo tanto requiere iniciar con los trámites tendientes a implementar dicho instrumento, todo esto en cumplimiento de la normatividad vigente expedida por el Gobierno Nacional, las directrices y políticas establecidas por el Archivo general de la Nación y a nivel interno las disposiciones relacionadas con el manejo técnico y administrativo de la documentación durante todo el ciclo vital y particularmente lo atinente al procesamiento documental de fondos documentales acumulados, entre otras normas, la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, el Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 04 de 2019 y Acuerdo 02/2004

Este documento es una herramienta de trabajo que sirve como apoyo para el desarrollo de un proyecto técnico operativo archivístico. De acuerdo con el Decreto 29 de 2015, Artículo 17) ARTÍCULO 2.8.7.3.3. Aprobación del plan de trabajo archivístico integral. El plan de trabajo archivístico integral deberá ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo de las entidades involucradas, en el caso del COPNIA, este debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Realizar la primera fase del tratamiento integral de organización y conservación del fondo documental acumulado de la entidad, aplicando las Tablas de Valoración Documental conforme los principios archivísticos y los procesos técnicos involucrados tendientes a la organización, conservación y preservación de los documentos de valor secundario.

1.2. Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico preliminar a fin de determinar etapas, Actividades y materiales necesarios de ejecución del proyecto de implementación de las TVD de acuerdo con el nivel de organización existente
- Establecer las etapas y actividades que permitan generar la ruta de aplicación de las TVD en fase inicial.
- Socializar el proyecto a la entidad con el fin de lograr el apoyo requerido para iniciar las actividades establecidas.

2. ALCANCE

El alcance del proyecto se circunscribe a la primera fase del procesamiento, el cual es necesario realizar de esta forma teniendo en cuenta factores como la falta de espacio en los archivos de gestión y la limitante de recursos existentes para abordar de forma integral todo el procesamiento que requiere del Fondo Documental Acumulado.

El proyecto presenta diferentes fases de generación del Plan Integral de Archivos, las cuales se visualizan de la siguiente forma y abarcan cuestiones de menor a mayor complejidad y en su gran mayoría están supeditadas a los recursos disponibles para la realización de actividades:

Fase	Objetivo	Observaciones
Fase Preliminar	Depuración y entrega de Documentos no competencia de la entidad	Proyecto generado en el año 2016
Fase 1	Recolección y procesamiento básico de unidades en custodia de unidades productoras	Presente proyecto
Fase 2	Consolidación y captura de inventario de documentos en estado natural	Proyectos sujetos a asignación de recursos, por la complejidad de actividades
Fase 3	Intervención y aplicación de Tablas de Valoración Documental – Periodo 1	
Fase 4	Intervención y aplicación de Tablas de Valoración Documental – Periodo 2	
Fase 5	Intervención y aplicación de Tablas de Valoración Documental – Periodo 3	
Fase 6	Intervención y aplicación de Tablas de Valoración Documental – Periodo 4	

Fase 7	Intervención y aplicación de Tablas de Valoración Documental – Periodo 5	
Fase 8	Intervención y aplicación de Tablas de Valoración Documental – Periodo 6	
Fase 9	Intervención y aplicación de Tablas de Valoración Documental – Periodo 7	
Fase 10	Intervención y aplicación de Tablas de Valoración Documental – Periodo 8	
Fase 11	Intervención y aplicación de Tablas de Valoración Documental – Periodo 9	

3. NORMATIVIDAD

Tipo	Número	Título	Fecha
Ley	594	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	14/07/2000
Acuerdo	041	“Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las Entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo”	2002
Acuerdo	15	“Por el cual se adiciona un parágrafo al artículo primero del Acuerdo 041 de 2002.”	2003
Acuerdo	02	“Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”	2004
Decreto	1080	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”	2015

4. TALENTO HUMANO Y RECURSOS

Con el fin de alcanzar los objetivos planteados, se diseñó el siguiente Plan de Trabajo Archivístico basado en los siguientes componentes o requerimientos necesarios, los cuales se acomodan a los entregados o existentes ya en las sedes de trabajo:

4.1.Recurso humano

El siguiente recurso humano se requiere para completar la actividad, es de anotar que actualmente ya hay personal de la planta temporal y global que pueden desarrollar las actividades descritas sin necesidad de recurrir a personal externo por el momento:

ÍTEM	CANT	ROL	IDONEIDAD	EXPERIENCIA	DEDIC*
1	1	COORDINADOR DEL PROYECTO	Título: Conforme con lo establecido en el Manual de Funciones del Cargo de Profesional Universitario del Área Administrativa Grado 9	Específica: Conforme con lo establecido en el Manual de Funciones del Cargo de Profesional Universitario del Área Administrativa Grado 9	100%
2	2	LIDER TÉCNICO DE PROCESAMIENTO	Título: Conforme con lo establecido en el Manual de Funciones del Cargo de Técnico Administrativo Grado 15	Específica: Conforme con lo establecido en el Manual de Funciones del Cargo de Técnico Administrativo Grado 15	100%
3	4	TÉCNICO DE PROCESAMIENTO	Título: Conforme con lo establecido en el Manual de Funciones del Cargo de Técnico Administrativo Grado 10	Específica: Conforme con lo establecido en el Manual de Funciones del Cargo de Técnico Administrativo Grado 10	100%
3	4	TÉCNICO DE PROCESAMIENTO	Título: Conforme con lo establecido en el Manual de Funciones Grado 7	Específica: Conforme con lo establecido en el Manual de Funciones Grado 7	100%

4.2.Espacio físico

El trabajo se realizará en la sede de las oficinas de la calle 64 y en la sede nacional de la calle 78, utilizando los recursos y equipos con las características existentes.

4.3.Recurso tecnológico

- Computadores
- Escáner
- Impresoras
- Sistema One Drive para trabajo colaborativo

4.4.Mobiliario

- Sillas y Escritorio correspondientes a puestos de trabajo disponibles
- Espacios de trabajo con capacidad suficiente para garantizar la movilidad de las actividades y de almacenamiento de las unidades a procesar, garantizando su correspondiente seguridad.

4.5.Insumos

Elementos de bioseguridad y salud ocupacional para el personal:

- Bata de trabajo
- Guantes de Nitrilo
- Tapabocas
- Gel desinfectante

Materiales necesarios para realmacenamiento e identificación, unidades de conservación adecuados, rótulos y medidas de limpieza y desinfección:

- Cajas Referencia X-300
- Carpetas Celuguía de Yute
- Carpetas tipo cuatro aletas de material neutro
- Pegante
- Cinta
- Resmas de papel para impresión tipo bond de 75 gr
- Inclusión dentro del programa de limpieza, mantenimiento, fumigación y desratización de las sedes y puestos de trabajo ubicados en la ciudad de Bogotá sede nacional y sede de archivo central

5. METODOLOGÍA

Referente a la metodología a emplear se pretende abordar el siguiente esquema:

- Etapa de Diagnóstico, en la que se incluye actualizar el instrumento de diagnóstico realizado en el año 2018, a fin de identificar el nivel de organización documental requerido y las cantidades estimadas de unidades a intervenir en esta fase inicial.
- Etapa de planeación de condiciones previas, en esta se incluyen actividades relacionadas con el establecimiento de Procesos de conservación, saneamiento y condiciones adecuadas para la recepción de los documentos, así como la generación de instructivo y el establecimiento de cronograma de traslados.
- Etapa de recolección de las unidades documentales en aplicación a las Tablas de Valoración Documental que se encuentran en custodia de las Áreas o Seccionales y que a la fecha no se ha realizado el correspondiente traslado para consolidación en el archivo central del COPNIA.
- Etapa operativa de organización documental y procesos técnicos, en esta última etapa se pretenden realizar las siguientes actividades generales:
 - Identificar entes productores, dependencias y asuntos para cada etapa establecida.
 - Clasificar la documentación tomando como referencia los cuadros de clasificación.
 - Depuración de copias, duplicados y documentos de apoyo.
 - Ordenación de series o asuntos, para cada dependencia de la entidad según cada etapa de evolución administrativa y las Tablas de Valoración Documental TVD.
 - Descripción o elaboración del inventario (Formato Único de Inventario Documental - FUID), teniendo en cuenta etapas o vigencia de cada estructura establecida en las Tablas de Valoración Documental (TVD)
 - Ubicación Física de las unidades dentro de sus respectivos contenedores (Cajas X-300), asignación de signatura física y ubicación dentro de estantería*.

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

5.1. Actividades para desarrollar en etapa de recolección de los fondos documentales acumulados

Por parte del Área Administrativa del COPNIA

- ✓ Establecer la cantidad de documentos susceptibles de traslado con las unidades productoras
- ✓ Coordinar los procesos de organización iniciales para llevar a cabo previo al traslado
- ✓ Realizar un cronograma de traslados para iniciar a partir del segundo trimestre del año 2022
- ✓ Realizar alistamiento y conformación de los lugares de procesamiento y almacenamiento

Por el personal del Seccional o las áreas de gestión del COPNIA:

- ✓ Verificar el alistamiento y condiciones de los documentos previos a su entrega.
- ✓ Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental – FUID con las unidades documentales indicadas en cada Seccional que se entregará.
- ✓ Realizar el alistamiento documental y punteo preliminar siguiendo el protocolo de entrega que el proceso de Gestión Documental ha establecido en el Manual de Control de Registros y Archivo y siguiendo un calendario de traslados que desde la Subdirección Administrativa y financiera se fije.
- ✓ Al finalizar de puntear y verificar los documentos deberá entregar físicamente el acta, el memorando y el FUID inicial de la transferencia documental y se remitirá por medio de la empresa de mensajería, informando el número de guía para hacer el seguimiento correspondiente.

5.2. Procedimientos en etapa operativa de organización documental y procesos técnicos

Conforme con el Acuerdo 5 de 2013 del Archivo General de la Nación “por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.” Previo al inicio del procesamiento se deben garantizar las condiciones de Procesos de conservación y saneamiento, los cuales incluyen las actividades de limpieza de espacios de depósito, mobiliario y unidades de almacenamiento, Limpieza locativa, Limpieza del mobiliario y las unidades de almacenamiento, Saneamiento ambiental y fumigación y finalmente adoptar mecanismos de aislamiento y desinfección del material con biodeterioro.

Igualmente, dicha norma en su artículo 3 establece que las entidades del Estado están en la obligación de organizar sus documentos de archivo, para lo cual deben desarrollar de manera integral los procesos de clasificación, ordenación y descripción. De igual forma deberán implementar procesos de organización para toda la documentación que apoye la gestión administrativa.

Además, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 594 de 2000 y el Decreto unificado 1080 de 2015, las entidades del Estado y las privadas que cumplen funciones públicas están obligadas a velar por la adecuada implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental mediante la organización de los documentos de archivo en las fases de gestión, central e histórico.

Con base en la normatividad de archivo vigente, a continuación, se describe el paso a paso para llevar a cabo la implementación y aplicación de las Tablas de Valoración Documental – T.V.D. en la fase 1 o inicial, los cuales serán aplicados a nivel de fondos documentales acumulados.

5.2.1. Organización de los fondos documentales acumulados

Si bien la documentación que conforma el Fondo Documental Acumulado del COPNIA cuenta con un proceso de clasificación previo establecido en cada seccional o Área, este proceso se realizará teniendo en cuenta varias fuentes de referencia como son:

- Los inventarios documentales
- Los inventarios de la documentación transferida
- Tablas de Valoración Documental
- Procedimiento de Control de Registros y Archivo
- Cualquier otra herramienta que pueda usarse como válida
- Los lineamientos dados por el Acuerdo 042 de 2004 del Archivo General de la Nación

La organización comprende la aplicación de procesos técnicos, a saber: clasificación, ordenación, depuración, foliación, almacenamiento e inventario de series, agrupaciones documentales o asuntos que se identifiquen en los documentos de archivo.

El proceso de organización abarcará documentación identificados en el Diagnóstico previo que realizó en el año 2018, la cual fue producida por todas las dependencias y Consejos Seccionales

Para llevar a cabo la Organización prevista de los fondos documentales acumulados, se deberán ejecutar los siguientes procedimientos:

5.2.1.1. Clasificación de los archivos

Si bien en el diagnóstico documental se pudo establecer que la documentación se encuentra clasificada por series, subseries, años y periodos, este proceso comprende la confirmación y consolidación de tal clasificación bajo una misma óptica, reflejando las series, subseries y asuntos correspondientes a cada dependencia establecida en el correspondiente periodo y organigrama, según el cuadro de clasificación documental y la TVD.

5.2.1.2. Ordenación

La ordenación es el paso consecutivo y complementario a la clasificación. Se define como la labor archivística en la cual se establece físicamente la secuencia natural de producción documental al interior de cada serie y en éstas al interior de las secciones, teniendo en cuenta la aplicación de los principios de procedencia y de orden original de los documentos.

La ubicación física de los documentos dentro de las unidades de almacenamiento responderá a la conformación de los expedientes y dentro de ellos, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites que los requirieron o generaron. el documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y el documento con la fecha más reciente se encontrará al final de la misma, de tal manera que se evidencie el orden cronológico dentro de cada expediente ordenado.

Así mismo, cada expediente se ordenará cronológicamente, con el fin de dar cumplimiento al principio archivístico de Orden original; en caso de evidenciar faltantes o saltos en la numeración, estos serán informados como inconsistencia, con el fin de adelantar las acciones para lograr su completitud; sin este proceso no será posible continuar el siguiente procedimiento. Se deberá disponer de un esquema centralizado en el que se reporten las inconsistencias, de tal manera que por ejemplo ante un sobrante de algún documento en alguna de las etapas, se pueda hacer un cruce frente a un eventual faltante en la misma u otra etapa, propiciando de esta manera la complementariedad de las acciones ejecutadas y la completitud de los expedientes.

En caso de que se requieran archivar documentos físicos de gran tamaño, debe realizarse un análisis de conveniencia sobre si es viable conservar dicho documento junto al expediente o hacer una referencia cruzada utilizando para ello el mecanismo contemplado en el Programa de Documentos especiales haciendo uso del formato de Testigo documental (GD-fr-01). En caso de que se determine la viabilidad de conservar dentro del expediente, al documento se le deben realizar los dobleces que sean necesarios con el fin de que no se queden espacios que sobresalgan a la unidad de conservación. Así mismo, si es necesario legajarlos, la perforación se realizará centrada procurando afectar lo menos posible el documento.

En el caso de los expedientes de matrículas se debe adoptar la metodología de optimización de carpetas, la cual consiste en ubicar varios expedientes con separadores, foliación independiente y ubicación de hasta 20 por cada carpeta tipo 4 aletas, siempre que en ningún evento se supere el tope de 200 folios en conjunto.

Las carpetas deben almacenarse dentro de cajas de archivo, de modo que no se mezclen varios asuntos en la misma caja. El espacio de la caja debe ser aprovechado de manera eficiente, cuidando que la cantidad de carpetas no exceda su capacidad para que el proceso posterior de consulta no contribuya a su deterioro.

5.2.1.3. Depuración

El procedimiento de depuración hace referencia a retirar de los expedientes toda aquella información o elementos que no pertenecen al asunto del que tratan, como suelen ser las copias idénticas de documentos, los documentos de apoyo, notas de trámite, sobres de manila, separadores, recortes de periódico, entre otros, los cuales serán sujetos de verificación y deberá ser aprobada su eliminación, bien sea mediante consulta in situ, o mediante la fijación de criterios y reglas de acción que puedan ser aplicadas por el personal de la intervención.

Igualmente se debe retirar el material metálico, ganchos de cosedora, clips, ganchos legajadores entre otros y el material adhesivo. Reviste gran cuidado el retiro de ganchos en el material de papel mantequilla si lo hubiere, que deberá ejecutarse con saca ganchos manual evitando la rotura del papel.

En los casos en que se hallen documentos en otros soportes como: CD, revistas, folletos, éstos se retirarán de la unidad de conservación y se dejará un testigo (formato de referencia cruzada) del

retiro con la nueva ubicación asignada. Así mismo se registrará su nueva ubicación en el área de notas del inventario documental.

También se deben retirar aquellos elementos que no hacen parte del expediente como son las cartulinas separadoras, o separadores plásticos, entre otros.

5.2.1.4. Foliación

Con el fin de controlar el número de folios de una unidad de conservación (carpeta, legajo) y la calidad de la organización documental (principio de orden original) así como la integridad de esta, es imprescindible realizar la foliación a los documentos que van a ser conservados en el archivo central o histórico una vez se han agotado las etapas previas.

El proceso de foliación debe realizarse teniendo en cuenta lo establecido en el Procedimiento de Control de Registros y Archivos y alineado con los criterios de foliación allí establecidos, como que la documentación se encuentre previamente ordenada, de forma lógica y numeración consecutiva por expediente. De esta forma, se facilita el control y minimiza riesgos derivados de posibles fraudes.

Es importante resaltar que la foliación es un requisito indispensable para efectuar las transferencias a que haya lugar y hace parte fundamental de la información reportada en los inventarios finales.

Para la foliación debe tenerse en cuenta las siguientes estipulaciones mínimas:

- Utilizar lápiz de mina negra HB o B y en ningún caso hacer uso de tinta
- Marcar el número de folio en el extremo superior derecho
- Numerar todos y cada uno de los folios de la unidad de conservación independientemente de su formato.
- Cuidar de no repetir ni omitir números o dejar algún folio sin marcar
- Si existe alguna foliación anterior y esta no coincide con la que deberían tener las hojas, debe anularse trazando sobre el número una línea diagonal.
- Evitar el uso de portaminas especialmente en el papel mantequilla, para evitar romper el papel.
- La numeración se hace independientemente para cada expediente, Si existen anexos estos se folian consecutivamente como parte de las unidades documentales, sin embargo, si estos son folletos, boletines, periódicos o revistas, se numeran como un solo folio, si los anexos son fotografías se marcan con el número que les corresponda por su cara vuelta.

5.2.1.5. Almacenamiento

Dependiendo de las características de la unidad a procesar, se deben conformar carpetas con hasta 200 folios cada una, sin ganchos legajadores y en las unidades de almacenamiento establecidas por el COPNIA (carpetas 4 aletas O carpetas de yute). Teniendo en cuenta que en lo posible no se dividan o fragmenten su contenido, por ejemplo que no se separe una comunicación de sus anexos o soportes.

5.2.1.6. Identificación y Rotulación

Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que se facilite su ubicación física y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja. La entidad suministrará los modelos de rótulo que se utilizarán para todas las unidades de conservación (cajas y carpetas) y el diseño de los códigos de barras que deberán ser utilizados para dar cumplimiento a este requisito con el fin que sean impresos y adheridos, una vez esté organizada y ubicada en carpetas y cajas.

En todo caso, en el extremo superior derecho de la carpeta se anota el número de orden que esta ocupa dentro de la caja, iniciando en uno, sin embargo, en caso de que el expediente por su volumen deba almacenarse en más de una carpeta, además del número ordinal mencionado debe expresarse de cuántas carpetas se compone el expediente. Así, las carpetas que se utilicen deben marcarse con el número que le corresponda según la cantidad (1 de 3, 2 de 3, 3 de 3, etc.). La numeración de las carpetas debe iniciarse de nuevo en cada caja. Este número es correlativo a la caja.

5.2.1.7. Inventario documental

Es la fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración o actualización de los instrumentos de información que facilitan el conocimiento y consulta de los fondos documentales y las colecciones de archivos.

Para llevar a cabo esta fase se hace el levantamiento del inventario documental, que de acuerdo con el Manual de Organización de Fondos Acumulados publicado por el Archivo General de la Nación, es un “instrumento de control que describe las unidades de un fondo siguiendo la organización de las series”.

Al Igual que en la clasificación y disposición física de los documentos prima la periodización establecida en las TVD, los inventarios se realizan por cada uno de los 9 períodos, de modo que para cada uno de los períodos establecidos se cuente con el inventario respectivo.

La importancia de la descripción radica en que el inventario permite el conocimiento de la documentación existente en un depósito, producida en cada período histórico de la institución, ya que en él se relacionan los asuntos o series documentales producidas a lo largo de su historia, así como las fechas extremas de los asuntos, la frecuencia de consulta, su ubicación en el depósito y otros datos de importancia consignados en las observaciones o área de notas.

El inventario documental se elaborará a nivel de carpetas o legajos (si aplica), identificando en cada caso el período que se esté referenciando dentro del fondo documental acumulado, en el FUID.

Una vez elaborado el inventario final éste deberá ser consolidado en el inventario general que lleva la entidad.

5.2.1.8. Ubicación física

Sólo las carpetas organizadas al final del proceso serán guardadas en cajas de archivo de referencia X-300. Una caja de esta referencia puede almacenar un promedio de diez (10) carpetas de 200

folios cada una, las cuales serán identificadas con el número consecutivo correspondiente y de acuerdo con las cantidades resultantes desde 1 hasta N, según corresponda.

Surtido este procedimiento, se ubicarán las cajas en la estantería correspondiente y se les asignará la ubicación topográfica que será registrada en el FUID.




6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Dentro de las actividades planteadas se adoptan las siguientes:

Etapas	Actividades	Corto	Mediano	largo
Diagnóstico	Reconocimiento del fondo documental acumulado	X		
	Actualización del Diagnóstico integral del fondo documental acumulado	X		
Planeación de condiciones previas	Análisis de información	X		
	Definición de un plan de trabajo	X		
	Aprobación de plan de trabajo	X		
	Limpieza de espacios de depósito, mobiliario y unidades de almacenamiento		X	X
	Saneamiento ambiental y fumigación		X	X
	Establecimiento de mecanismos de aislamiento y desinfección del material con biodeterioro		X	X
Recolección de las unidades	Recolección de unidades en poder de Seccionales y Áreas de Gestión		X	X
	Verificación de Condiciones de seguridad ambiental y ocupacional de acuerdo con unidades recibidas		X	X
	Punteo preliminar de la documentación		X	X
Operativa de organización documental y procesos técnicos	Clasificación		X	X
	Ordenación		X	X
	Depuración		X	X
	Foliación		X	X
	Almacenamiento		X	X
	Identificación y Rotulación		X	X
	Inventario documental		X	X
	Ubicación Física		X	X
	Aplicación de Disposición final establecido en Tabla de Valoración Documental		X	X

7. CONTROL DE CAMBIOS

No.	Vigencia	Descripción del cambio o modificación
1	Abr-2022	Acta 09-2022 (8 de abril de 2022) Revisión inicial y análisis Subcomité Interno de Archivo y aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño (8 de abril de 2022)

 ANDRÉS CORRALES RUBIANO / JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO	 MARICELA OYOLA MARTINEZ	 RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ
Profesional Universitario Área Administrativa / Profesional de Gestión Administrativa	Subdirectora Administrativa y Financiera	Director General y Presidente Comité Institucional de Gestión y Desempeño
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ