



*Contraloría General del Departamento  
Archipiélago de San Andrés, Providencia y  
Santa Catalina*

**PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL, PARA INTERVENCIÓN DEL FONDO  
DOCUMENTAL ACUMULADO**

**CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN  
ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

**2022**



Contraloría General del Departamento  
Archipiélago de San Andrés, Providencia y  
Santa Catalina

## CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN</b>	3
<b>OBJETIVOS</b>	4
2.1 Objetivo General	4
2.2 Objetivo específico	4
<b>DIAGNÓSTICO INICIAL DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO</b>	5
3.1 Características del Fondo Documental Acumulado	5
Volumetría del Fondo	8
<b>ALCANCE DEL PLAN DE TRABAJO</b>	8
<b>5. MARCO JURÍDICO QUE INCIDE EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO</b>	8
<b>6. METODOLOGÍA</b>	9
6.1 Capacitación	10
6.2 Salud Ocupacional	10
<b>7. ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS PARA INTERVENCIÓN</b>	10
7.1 Historia Institucional	11
7.2 Elaboración del Cuadro Evolutivo de las Estructuras Orgánico-Funcionales de la Entidad	11
7.3 Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental	11
7.4 Cuadro de Valoración Documental	11
7.5 Elaboración De Las Tablas De Valoración Documental	12
<b>8. INTERVENCIÓN FÍSICA DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO</b>	12
8.1 Limpieza y saneamiento de la documentación	13
8.2 Depuración	13
8.3 Foliación	14
8.4 Almacenamiento	14
8.5 Rotulación	14
8.6 Inventario	15
<b>9. RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN</b>	15
9.1 Recurso Humano	15
9.2 Perfiles	15

## 1. PRESENTACIÓN

Las actividades objeto del plan de trabajo contribuyen con el cumplimiento de las metas y objetivos de la Gestión Documental de la Contraloría General del Departamento del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, atendiendo los lineamientos establecidos por el Comité Interno de Gestión Desempeño y la planeación establecida para la vigencia 2021-2025 en el Plan Institucional de Archivos PINAR y el Programa de Gestión Documental, en el marco de la implementación de la Política de Gestión Documental, a través de la dimensión quinta del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

Debido a las reestructuraciones y constantes cambios administrativos en las instituciones se genera gran volumen de documentos sin ningún criterio archivístico lo que finalmente termina convirtiéndose en un fondo acumulado, de acuerdo con el Archivo General de la Nación son *“un conjunto de documentos guardados y conservados por una entidad, sin ningún criterio de carácter archivístico o sin contar con instrumentos técnicos, los cuales nos soporten la decisión de mantenerlos por un periodo de tiempo establecido por las normas legales o por decisión de las entidades”*<sup>1</sup>.

La metodología que se aplicará para la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental es la emitida por el Archivo General de la Nación el Acuerdo 004 del 30 abril de 2019 que establece los procesos y procedimientos para su adecuada elaboración, revisión, evaluación, convalidación y posterior implementación.

Uno de los instrumentos archivísticos que se utiliza para la intervención de los fondos acumulados son las Tablas de Valoración Documental que se definen como *“una herramienta esencial para la organización de los fondos acumulados, son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final”*<sup>2</sup>, esto quiere decir que, su correcta aplicación garantiza no sólo la recuperación ágil y eficiente de la información archivística que por la falta de criterios de organización dificulta la consulta, sino además, la salvaguarda de la memoria documental que se encuentra inmersa en los fondos acumulados y que de otra manera no sería posible distinguir.

Una de las bases para la organización del Fondo Documental Acumulado es la elaboración del inventario en estado natural, el cual permite identificar los asuntos o series que producía

---

1

<sup>2</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 del 31 de octubre de 2006, por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994,



la Contraloría y sus dependencias, determina las fechas extremas, registra los soportes de la información, consigna los anexos y el estado de conservación, señala el volumen para cada serie documental, identifica el número y tipo de unidades de conservación. El inventario igualmente se convierte en una de las principales herramientas para el proceso de reconstrucción de la memoria institucional porque soporta cada uno de los periodos o cambios identificados en la historia de la Contraloría Departamental.

El siguiente plan de intervención del fondo documental acumulado la Contraloría General del Departamento del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina se establece teniendo en cuenta el diagnóstico integral de archivos y la metodología de intervención para fondos documentales acumulados establecida por el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente en materia de gestión documental y archivística.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo General

Estructurar un Plan de Trabajo para la organización, preservación y conservación de los documentos que conforman el Fondo Documental Acumulado de la Contraloría General del Departamento del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

### 2.2 Objetivo específico

- Realizar y presentar la propuesta del plan de trabajo archivístico, para la organización de los documentos que conforman el Fondo Documental Acumulado.
- Establecer el cronograma de actividades para la organización de los documentos que hacen parte del fondo documental acumulado.
- Implementar las técnicas archivísticas para garantizar la organización, conservación y preservación de los documentos en concordancia a la Ley 594 de 2000 y todos sus decretos reglamentarios.

### 3. DIAGNÓSTICO INICIAL DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

La elaboración del Diagnóstico del Fondo Documental Acumulado de la Contraloría General del Departamento del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, se basó en la normativa nacional, especialmente lo contemplado en la Ley 594 de 2000, norma que regula todos los aspectos de la archivística nacional, así como en el Acuerdo 004 de 2019, que establecen los procesos y procedimientos para la adecuada elaboración de las Tablas de Valoración Documental de las entidades nacionales.

Del mismo modo, los siguientes documentos apoyaran el desarrollo del diagnóstico:

- ✓ Plan Institucional de Archivos PINAR
- ✓ Programa de Gestión Documental PGD
- ✓ Diagnóstico Integral de la Gestión Documental.

#### 3.1 Características del Fondo Documental Acumulado

El fondo acumulado de la Contraloría General del Departamento del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina se encuentra almacenado al interior del Archivo General del Departamento del Archipiélago de San Andrés, como parte de un convenio establecido entre la Gobernación Departamental y la Contraloría General del Departamento. Según esto, la documentación se ubica allí de manera temporal en el depósito denominado “3D Sound Bay”.

La zona de almacenamiento denominada “3D Sound Bay” se ubica en la tercera planta del inmueble (última de la edificación), sin riesgos de humedad en el subsuelo, sobre un terreno con buena estabilidad debido a su preparación (cimentación) y sin contaminantes atmosféricos que puedan afectar negativamente la conservación de los soportes documentales al estar en un sector de vivienda y alejada de industrias u otra fuente de contaminantes. Este depósito está ubicado en el costado sur del inmueble y cuenta con el espacio suficiente para albergar tanto la documentación allí dispuesta, así como una proyección de crecimiento documental.

Los muros son en mampuesto con pañete y acabado en pintura con base acrílica blanca. Por su parte el piso lo conforma una placa de concreto con acabado en baldosa vinílica de alto tráfico, que según la consulta realizada, cumple con la resistencia adecuada para soportar la carga de la estantería y la documentación (superior a 1200k/mt<sup>2</sup>). Ambos elementos enseñan un buen estado de conservación sin indicadores de deterioro visible, salvo los propios del uso y paso del tiempo (deterioros netamente estéticos).

El depósito cuenta con cuatro puertas que se distribuyen de la siguiente manera: Una en el costado norte que permite la entrada a la zona de almacenamiento, una en el costado sur como ruta en caso de emergencia y dos en el costado noroeste que permiten el acceso al sistema de acondicionamiento de aire. Todas las puertas poseen las mismas características materiales y de seguridad, es decir, elaboradas en metal (aluminio), sin ventanas, con manija, cerradura de llave y aislante tipo burlete para evitar la entrada de material particulado e insectos rastreros.

A continuación, se describe las características físicas y estructurales del depósito de archivo donde se almacena el FDA de la Contraloría:

#### Zona de Almacenamiento “La Loma”

<b>Sede</b>	Zona de almacenamiento “La Loma” (Archivo General del Departamento del Archipiélago de San Andrés).
<b>Dirección</b>	Avenida Loma Barrack (Barrio Shingle Hill).
<b>Fecha</b>	25/07/2022
<b>Responsable</b>	Conservador Bienes Inmuebles – UT Centro Caribe 2022.

Tabla 1.

Aspecto	Descripción	Observación
Humedad Relativa	Rango de medición 49.9% y 81.9% con fluctuación diaria del 5%	Dado los resultados obtenidos en la medición se evidencia que la humedad relativa está por encima del rango favorable establecido en la norma (45% a 60%), por lo cual se considera que una modificación de la temperatura sumada a un desbalance de la presión del vapor de agua puede llegar a generar al interior del depósito un fenómeno de condensación sobre las superficies frías como la estantería en metal.
Temperatura	Rango de medición 21.4°C y 29.2°C	La temperatura inicia con su punto más bajo el primer día para luego ascender progresivamente y tener un descenso antes de la finalización de la medición. Por lo cual



Contraloría General del Departamento  
Archipiélago de San Andrés, Providencia y  
Santa Catalina

		se considera que el depósito no posee una capacidad de amortiguación de la temperatura adecuada respecto al exterior.
Iluminación	166 Luix en promedio a una altura de 160 cm, y 126 Lux a una altura de 80cm	Los rangos están por encima de lo recomendado para la conservación de la mayoría de soportes tradicionales (100 Lux). No obstante la variable no se encuentra en rangos exagerados y la documentación se encuentra en todo momento dentro de sus unidades generales de almacenamiento
Ventilación	Ventilación natural y mecánica	El intercambio de aire y circulación se da principalmente por dos vías: la puerta de acceso y una ventanilla en vidrio con una abertura inferior, adicional se cuenta con sistema acondicionador de aire central en horario de (8:00am a 6:00 p.m.)
Entrada de partículas al depósito (polvo)	Baja	Existe en el inmueble un sistema acondicionador de aire central que llega a la zona de almacenamiento, el cual cuenta con filtro para partículas y contaminantes, sin embargo, no se encuentra encendido de manera continua sino en horario laboral (8:00 am a 6:00 p.m. aproximadamente).
Estantería	Mobiliario rodante en metal	Mobiliario rodante en metal de lámina cold rolled calibre 21, con medidas aproximadas de 400x700 centímetros y 220 centímetros de alto, capacidad es de 384 metros lineales de los cuales sólo se están usando 168 metros lineales y su estado es bueno.
Placa y piso	debe soportar una carga mínima de 1200 k/mt2	Cumple

Tabla 2.



### **Volumetría del Fondo**

El fondo documental acumulado de la Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina está compuesto por APROXIMADAMENTE 500 metros lineales de archivo dispuestos en cajas X200 con su respectiva unidad de conservación.

### **4. ALCANCE DEL PLAN DE TRABAJO**

La Contraloría General del Departamento del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina desarrollará el plan de trabajo para cumplir con la Ley 594 de 2000, además, de los decretos reglamentarios y normas para la conservación, preservación y organización de los archivos de las entidades públicas. Adicionalmente, contará con la documentación producida en virtud del desarrollo de sus funciones organizada y almacenada de tal manera que garantizará la protección y conservación adecuada de los documentos a lo largo de su ciclo vital, es decir desde su producción hasta su disposición final, para que los documentos que hacen parte del patrimonio documental histórico de la Contraloría puedan ser consultados por las personas o entidades que lo requieran.

### **5. MARCO JURÍDICO QUE INCIDE EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO**

Los legisladores colombianos han expedido una gran variedad de normas sobre temas de gestión documental, debido a la necesidad de regular la actividad archivística y controlar la producción documental en las entidades públicas y privadas, con el fin de mejorar la gestión pública de las entidades del estado y cumplir con el mandato constitucional de conservar las riquezas culturales y patrimoniales. Por lo anterior se hace necesario mencionar las normas que permiten llevar a cabo el proceso de organización del fondo documental acumulado de la Contraloría General del Departamento del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

**Constitución Política De Colombia Título I Artículo 8.** Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación. **Título II** De los derechos, las garantías y los deberes, Artículos 15, 20 y 23.

**Ley 80 de 1989.** *“Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”.*

**Ley 190 de 1995.** Estatuto Anticorrupción. **Artículo 27:** El código penal tendrá un artículo con el número 148ª, del siguiente tenor: utilización indebida de información privilegiada. El





servidor público o el particular que como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública o privada que haga uso indebido de información que haya conocido, con razón u ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea una persona natural o jurídica.

**Ley 734 de 2002.** Código Disciplinario Único (Artículo 34 numeral, 1,5 y 22 Artículo 35 numeral 8,13 y 21).

**Ley 594 de 2000.** *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y otras disposiciones”.*

**Ley 1712 de 2014.** *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.*

**Ley 1712 de 2014. Artículo 15.** *“Programa de Gestión Documental. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia”.*

**Decreto 1515 de 2013** “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”.

**Acuerdo 07 de 1994.** Por el cual se adopta y expide el Reglamento General de Archivos.

**Acuerdo 004 de 2019** “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.

## 6. METODOLOGÍA

## 6.1 Capacitación

Los profesionales encargados del proceso capacitarán a todo el personal contratado por la Contraloría General del Departamento del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina en los siguientes temas:

- ✓ Levantamiento de inventario en el formato establecido por la entidad.
- ✓ Identificación de la documentación por fondos y periodos.
- ✓ Clasificación de la documentación por fondos y periodos.
- ✓ Depuración y limpieza de la documentación
- ✓ Ordenación de la documentación por series y subseries
- ✓ Proceso de Foliación de los expedientes ordenados
- ✓ Proceso de rotulación y almacenamiento.

Por otra parte, se asignan tareas de acuerdo con los perfiles contratados para la ejecución de las actividades de cada una de las etapas de la intervención documental.

## 6.2 Salud Ocupacional

El grupo de talento humano deberá incluir en los programas de salud ocupacional al personal contratado para las labores de intervención, clasificación y organización del fondo documental acumulado, con el fin de minimizar los factores y riesgos que puedan afectar la salud de los contratistas.

Las personas que van a interactuar en el desarrollo del proceso de intervención documental deben recibir:

- ✓ Capacitación sobre procesos técnicos y normas de bioseguridad y la correcta manipulación de los documentos.
- ✓ Uso de los elementos de protección de seguridad industrial:
  - Overol o bata de manga larga
  - Guantes de látex o nitrilo
  - Tapabocas
  - Gorro

La asignación de EPP contará con un control mensual que asegure la entrega a cada colaborador de los elementos anteriormente mencionados.

## 7. ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS PARA INTERVENCIÓN



## **7.1 Historia Institucional**

Para ello se propondrán unos objetivos de investigación para hacer la búsqueda de información y establecer el estado de la información con que cuenta la Contraloría para realizar la reconstrucción histórica de la entidad. Luego de hacerlo, se discutirán los alcances del trabajo para delimitar la temporalidad del análisis.

Durante el desarrollo de este ejercicio de investigación se revisarán continuamente los actos administrativos producidos por la Contraloría, la bibliografía encontrada y las grabaciones de las entrevistas hechas a los funcionarios de mayor antigüedad de la entidad. También se entregarán al profesional encargado del archivo los avances de esta historia institucional hasta conseguir un texto final que refleje el desarrollo administrativo y misional de la Contraloría Departamental

## **7.2 Elaboración del Cuadro Evolutivo de las Estructuras Orgánico-Funcionales de la Entidad**

La elaboración del cuadro evolutivo de las estructuras orgánicas y funcionales establece la naturaleza jurídica de la Contraloría y refleja sus funciones y procesos. Para elaborar esta herramienta, se procederá a la revisión de los actos administrativos emitidos por la entidad (acuerdos y resoluciones) para extraer las funciones de las áreas que han conformado la entidad. Luego de esta primera revisión, se determinarán los cambios administrativos ocurridos en la Contraloría, resumidos en la delegación y/o supresión de esas funciones en áreas y/o dependencias. Es así como se hará un cuadro comparativo entre cada una de las estructuras donde se detallen, por áreas y dependencias, las funciones asignadas por cada acto administrativo, con lo cual se podrán identificar el desarrollo de sus procesos y objetivos. Por último, al identificar y sistematizar estos datos en un cuadro de Excel, se hará una matriz en la que se consigne esta información, mostrando por medio de leyendas las supresiones, adiciones o cambios de funciones, dependencias y áreas en la Contraloría.

## **7.3 Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental**

El cuadro de Clasificación Documental - CCD, es un instrumento archivístico que se elabora para cada una de las estructuras identificadas previamente en el cuadro evolutivo de estructuras. En este instrumento se registran, en orden alfabético, las diferentes series, subseries o asuntos, dándoles su respectivo código. Este cuadro deberá contemplar la normatividad general, específica, interna y externa que contengan funciones de las dependencias y oriente la organización y disposición final de los documentos.

## **7.4 Cuadro de Valoración Documental**



Para la elaboración del cuadro de valoración se requiere contar con los cuadros de clasificación documental y estos se deben elaborar en el formato establecido por el Archivo General de la Nación y teniendo en cuenta los parámetros dados para su diligenciamiento.

En los cuadros de Valoración se consignará la información concerniente a las series, subseries o asuntos identificados en el cuadro de clasificación, para luego hacer una descripción del contenido, datos, características físicas (tamaño, tipo y calidad de papel, tipos de impresión y estado de los documentos). Adicionalmente se realiza el análisis de los documentos para identificar sus valores primarios (administrativos, fiscales, contables y legales) y secundarios (científicos, históricos y culturales), con el fin de plasmar esta información en los formatos y establecer los tiempos de retención primaria y su disposición final.

La aplicación de estas herramientas archivísticas se hará para la organización del fondo acumulado de la entidad, conformado por los documentos producidos desde el 28 de octubre de 1992 hasta 29 de julio de 2020.

## **7.5 Elaboración De Las Tablas De Valoración Documental**

La Tabla de Valoración Documental - TVD, es la herramienta archivística que se aplicará para la organización del fondo documental y que permitirá relacionar el listado de series, subseries o asuntos documentales, estableciendo el tiempo de retención de los documentos y su disposición final.

Para la elaboración de las TVD, se deben seguir las siguientes etapas:

- **Compilación Información:** En esta fase se realiza una compilación de toda la información relacionada al funcionamiento de la Contraloría, se resaltan las normas y actos administrativos emitidos, los cuales justifican jurídicamente la adopción de las estructuras orgánico-funcionales y los manuales de funciones y procedimientos, con el fin de identificar las dependencias productoras de los documentos.
- **Valoración de la Información:** Seguido de la compilación de la información se realiza la valoración primaria (administrativa, contable, fiscal y legal) y la valoración secundaria (histórico, científico y cultural) de los documentos, con el fin de determinar el tiempo de permanencia en el archivo central, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad legal de los documentos y su importancia como elemento material probatorio en posibles acciones jurídicas abiertas, adicionalmente para la conservación de los documentos considerados como patrimonio histórico del departamento.

## **8. INTERVENCIÓN FÍSICA DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO**



El grupo de trabajo de gestión documental será el encargado de realizar la ordenación de los documentos de la siguiente forma: Agruparán los tipos documentales que conforman cada una de las series o asuntos documentales dándole orden cronológico o teniendo en cuenta su orden original.

### **8.1 Limpieza y saneamiento de la documentación**

Como actividad previa o alistamiento para la aplicación de las TVD, se debe realizar una limpieza general de las unidades de conservación (cajas - carpetas) con su respectivo contenido, esta limpieza es de tipo físico y se deben utilizar elementos tales como brochas de cerdas suaves y/o hidroaspiradoras con cepillo, esto dependerá del estado de conservación de los documentos. Una vez terminada la limpieza, se debe realizar la desinfección en masa de los documentos, la cual se debe hacer con el uso de un micronebulizador, dejando los expedientes ya limpios por fuera de las cajas, para que la nube de desinfectante penetre en los soportes y sea efectiva, luego de este proceso, los documentos se deben dejar por fuera de las cajas no menos de 24 horas en un ambiente controlado, afín de que se sequen de manera adecuada, pues aunque el proceso emite microgotas aportan cierta humedad que debe ser eliminada de manera natural.

### **8.2 Depuración**

Realizada la ordenación de los documentos, el equipo de trabajo de gestión documental procederá a realizar la depuración y limpieza de estos; esta actividad consiste en verificar, identificar y retirar la duplicidad de información, conservando siempre el original del documento o la copia más legible; se deberán retirar los documentos sin firma, formatos sin diligenciar, hojas en blanco, copias de las normas, manuales e instructivos y todos los documentos que se consideren de apoyo. Adicionalmente a esto, se debe retirar todo el material abrasivo que se encuentre en los documentos y que puedan contribuir a su deterioro.

La información anexa a los expedientes de cada serie impresa o almacenada en formatos diferentes al papel tamaño carta y oficio como los planos, fotografías, mapas, casetes, CD, cintas, etc., se deben retirar del expediente, registrando en el formato denominado testigo documental la ubicación física del material retirado, esto con el fin de mantener la integridad del documento o expediente.

### **8.3 Foliación**

Una vez se tenga la certeza que todos los tipos documentales hacen parte del expediente y se encuentren agrupados y ordenados, se procederá a realizar la foliación, esta actividad requiere de concentración con el fin de no cometer errores y evitar el reproceso. La foliación se realizará con el fin de controlar el número de folios de cada uno de los expedientes, asegurando su orden de conformación y evitando la pérdida de los documentos cuando sea objeto de consulta por alguna dependencia o terceros.

De acuerdo con el manual de foliación del AGN, este proceso se realizará con lápiz de mina negra HB o B en la parte superior derecha de cada folio y se escribirá el número consecutivo según la orientación de la impresión en el papel (vertical u horizontal), es decir, la forma en que se lea el texto.

### **8.4 Almacenamiento**

El almacenamiento de los documentos organizados y foliados se realizará en carpetas, procurando reutilizar aquellas que se encuentren en buen estado con un máximo de 200 folios, en el caso donde el expediente supere este número por un máximo de 25 folios como por ejemplo el expediente esté compuesto por 220 folios, se dejarán en una sola carpeta con el fin de no separar el expediente y reducir los costos de almacenamiento, si por el contrario el expediente sobrepasa por mucho el número de folios recomendado, se debe abrir otra carpeta sin separar el expediente.

Después de tener las carpetas organizadas, deberán ser guardadas en cajas de archivo de referencia X200, las cuales cuentan con una capacidad de máximo 6 carpetas de 200 folios. Las cajas se organizarán y almacenarán en la estantería del Archivo central por niveles.

También se tendrá en cuenta que aquella información que su disposición final sea la eliminación no amerita el cambio de unidad de conservación y se podrán dejar en las que se encuentran archivadas o armar legajos debidamente identificados.

### **8.5 Rotulación**

En este proceso se llevará a cabo el registro de los datos de identificación y ubicación de los expedientes y cajas para su consulta teniendo en cuenta la serie y subserie a la cual pertenecen de acuerdo con los TVD, estos datos permitirán realizar el inventario de la información para su posterior préstamo a los funcionarios que así lo requieran.

La información que se registra en el rótulo corresponde a el nombre del fondo, la dependencia, sección o área, serie, subserie o asunto, fechas extremas (del documento

más antiguo y del más reciente), el total de folios que contiene la unidad de almacenamiento.

## 8.6 Inventario

Este proceso se iniciará una vez se cuente con las unidades de almacenamiento debidamente organizadas y rotuladas, lo cual permitirá realizar esta actividad de una forma más rápida y fácil, los datos deberán ser registrados en el formato único de inventario – FUID, este instrumento de descripción facilitará la búsqueda, consulta y préstamo de la documentación cuando se requiera.

## 9. RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN

### 9.1 Recurso Humano

INTERVENCIÓN FDA			
Personal Requerido	No. de Personas	Tiempo de Dedicación	Tiempo de Duración
Gerente de proyecto	1	50%	4 meses
Coordinadores	2	100%	4 meses
Ingeniero de Sistemas	1	50%	4 meses
Conservador de Bienes Inmuebles	1	50%	4 meses
Auxiliares	5	100%	4 meses

Tabla 3.

### 9.2 Perfiles

#### Gerente de Proyecto (1)

Profesional titulado en sistemas de información, Archivística y/o Bibliotecólogo / Ciencias de la información /administrador de empresas. Especialista en Gestión de las Organizaciones, Administración, Gerencia de Proyectos o afines / sistemas de información y cuya área del conocimiento esté dentro “Economía, administración, contaduría y afines”



según SNIES. Experiencia Mínima de cuatro (4) años como gerente de proyectos en gestión documental.

### **Coordinadores (2)**

Título de tecnólogo o técnico en gestión documental con tarjeta profesional vigente según la Ley 1409 de 2010 y que sea identificado como residente por Oficina de Control, Circulación y Residencia del Departamento. Experiencia mínima en un (1) año en actividades referente a implementación de instrumentos archivísticos.

### **Ingeniero de Sistemas (1)**

Profesional en Ingeniería de Sistemas con experiencia mínima de un (1) año en actividades relacionadas con implementación de instrumentos archivísticos.

### **Conservador de Bienes Muebles (1)**

Profesional en conservación de bienes inmuebles. Experiencia mínima de tres (3) años en actividades relacionadas con aplicación de instrumentos archivísticos.

### **Auxiliares de Archivo (5)**

Personas encargadas de desarrollar todas las actividades operativas necesarias para la intervención del fondo Documental Acumulado aplicando las normas técnicas de archivo.