

# PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

## TABLA DE CONTENIDO

<b>OBJETO</b> .....	3
<b>ALCANCE</b> .....	3
<b>RESPONSABLES</b> .....	3
<b>DEFINICIONES</b> .....	4
<b>MARCO NORMATIVO</b> .....	7
<b>RECOMENDACIONES DISPOSICIÓN FINAL</b> .....	8
<b>GENERALES</b> .....	8
<b>CONSERVACIÓN TOTAL</b> .....	8
<b>UNIDADES DE ALMACENAMIENTO PARA DOCUMENTOS DE CONSERVACIÓN TOTAL</b> ....	11
<b>CARPETAS</b> .....	11
<b>CAJAS</b> .....	14
<b>ELIMINACIÓN</b> .....	20
<b>SELECCIÓN</b> .....	22
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN</b> .....	23
<b>TÉCNICAS DE MUESTREO DOCUMENTAL</b> .....	23



## INTRODUCCIÓN

El Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación -AGN- *“por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”*, define la disposición final de documentos como la decisión que resulta de la valoración realizada durante cualquier etapa del ciclo de vida de los documentos; determinaciones que finalmente se registran en las Tablas de Retención y de Valoración Documental, con el objetivo de establecer el tratamiento final que aplica a cada serie y subserie documental.

Según el glosario de términos del Archivo General de la Nación, la valoración es la *“labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital”*. Por su parte, el ciclo de vida documental, hace referencia a las *“etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final”* esto para el soporte papel, en el caso de los documentos electrónicos, manifiesta que éste *“está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final”*.

Son entonces dichos elementos, la valoración y el ciclo de vida de los documentos, aspectos de vital importancia a la hora de establecer la disposición final de los mismos, pues es a partir de su integración que se hace posible determinar los tiempos de vigencia y actividad de la documentación, planificar el tratamiento que se debe dar a cada agrupación documental, gestionar el volumen de información de las dependencias, y definir donde y en que condiciones se va a manejar la información una vez los tiempos de actividad hayan cesado.

Producto de los análisis realizados y con base en los elementos antes mencionados se establecen las estrategias de disposición final que se podrán aplicar a cada una de las series y subseries documentales; los tipos de disposición final aplicables a la documentación institucional son: conservación total, selección y eliminación documental.



En este sentido, se elabora el presente documento a fin de brindar la información necesaria para la aplicación de la disposición final de los documentos de archivo que se encuentran tanto en el Archivo Central como en el Archivo Histórico, presentando de una forma mas descriptiva los asuntos relacionados con la conservación total y selección documental; esto debido a que ya se encuentra establecido en la Institución el procedimiento GD-PR-004 Eliminación de documentos.

### **OBJETO**

Definir los aspectos de necesaria consideración para dar desarrollo a las actividades de disposición final de los documentos de archivo de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia según lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental -TRD- y las Tablas de Valoración Documental -TVD-.

### **ALCANCE**

Lo definido en el presente procedimiento aplica para la documentación de archivo producida, gestionada y conservada en la Institución Universitaria, que se encuentre en el Archivo Central o Archivo Histórico y se esté sujeta de aplicación de los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental -TRD y las Tablas de Valoración Documental -TVD.

### **RESPONSABLES**

La aplicación de la disposición final se encuentra a cargo del proceso de Gestión Documental, quién solicitará el acompañamiento de los profesionales e instancias que tengan relación y/o conocimiento de la documentación y normativa que lo regula a fin de contribuir en las decisiones que se tomen con respecto a la serie o subserie a la que se aplicará la estrategia de disposición establecida en los instrumentos antes mencionados.



## DEFINICIONES

**Archivo.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo Central.** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo Histórico.** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Carpeta:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**Ciclo de vida del documento electrónico.** el ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final.

**Conservación permanente.** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio



documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Custodia de documentos.** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

**Disposición final de documentos.** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**Documento.** información registrada, cualquiera que sea su forma o medio utilizado; este puede ser un escrito o impreso, planos, dibujos, cuadros, mensajes de datos, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, videograbaciones, radiografías, sellos y, en general, todo registro que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares; soportes en los cuales se ilustra un hecho, situación o circunstancia.

**Documento electrónico de archivo.** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento de archivo.** Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Eliminación documental.** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Expediente.** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.



**Expediente electrónico.** el expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

**Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

**Retención documental.** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Selección documental.** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsanse también “depuración” y “expurgo”.

**Serie documental.** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Subserie documental.** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de retención documental -TRD.** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tabla de valoración documental -TVD.** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.



**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

### MARCO NORMATIVO

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

**Decreto 1080 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

**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 001 de 2024** “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

**Circular Externa 001 de 2017** “Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos.

**Circular Externa 003 de 2015** “Directrices para la elaboración de tablas de retención documental”.



## **RECOMENDACIONES DISPOSICIÓN FINAL**

Para la aplicación de las acciones relacionadas con la disposición final de documentos, considerar los asuntos desarrollados a continuación, además de lo establecido en los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, que se encuentren convalidadas ante el ente correspondiente y demás recursos a los que se hace referencia durante el desarrollo del documento, ya que todos estos servirán como guía para la aplicación de los diferentes procedimientos.

### **GENERALES**

- La disposición final se aplica según lo establecido en las Tablas de Retención Documental -TRD- o Tablas de Valoración Documental -TVD-, ya que en estos instrumentos se establecen los tiempos de conservación y procedimientos definidos para cada una de las unidades documentales.
- Identifique el instrumento archivístico que aplica a la información a procesar.
- Reconozca la disposición final definida para la serie y/o subserie a intervenir y siga las recomendaciones más adelante planteadas, según corresponda.

### **CONSERVACIÓN TOTAL**

La conservación documental hace referencia al conjunto de medidas de conservación preventiva y preservación adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo; esta disposición final se define para las series y subseries documentales consideradas de carácter misional o que adquieren valores secundarios, es decir, aquellos documentos que por su contenido hacen referencia al origen, desarrollo, estructura, procedimientos y/o políticas de la institución, convirtiéndose en evidencia de la ejecución de sus actividades y transcendencia para el ámbito de influencia; además



complementan el patrimonio documental de la sociedad en que se produce, usa y conserva para la historia, la investigación, la ciencia y la cultura.

Ahora bien, para hablar de conservación total en ambientes electrónicos, ineludiblemente debemos referirnos a la preservación digital, la cual es definida por la UNESCO como *“el conjunto de los procesos destinados a garantizar la continuidad de los elementos del patrimonio digital durante todo el tiempo que se consideren necesarios”*, elementos u objetos digitales dentro de los cuales se consideran los documentos o registros de información electrónicos, los cuales también pueden desarrollar valores secundarios y hacer parte integral del patrimonio documental de la humanidad.

En este mismo sentido, se refiere el Archivo General de la Nación al concepto de preservación a largo plazo, el cual hace referencia al *“conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”*.

Considerando lo anterior, se determina entonces que las acciones de conservación total para la documentación producida o almacenada en papel o medios electrónicos, se encuentra directamente relacionada con las estrategias de conservación y preservación digital a largo plazo que se aplican en la institución, en el marco del Sistema Integrado de Conservación - SIC-.

**A tener en cuenta:**

- Identificación del instrumento archivístico a aplicar TRD o TVD.
- Elaboración de cronograma de transferencias.
- Identificar documentos a los que se les aplicara como disposición final la “conservación total”.



- Considerar lo dispuesto en el GD-IT-002 - Transferencias documentales, el GD-IT-008 - Organización Documental, para la revisión, organización y/o verificación de los documentos a conservar permanentemente.
- Por otra parte, es conveniente precisar que, a todas la series y subseries documentales a las que se les asignó esta disposición, si se encuentran en soporte papel se les debe realizar también “Reproducción Técnica del Papel”, esto atendiendo al GD-PR-003 - Procedimiento de Digitalización.
- Una vez transferidos los documentos al Archivo Central y cumplidos los tiempos de retención en este, se aplicará la disposición del “Sistema Integrado de Conservación - SIC-“, en cuanto al “Plan de Conservación Documental” y el “Plan de Preservación Digital”.
- Considerando que los documentos electrónicos reposan en servidores institucionales y otros medios digitales, es necesario que el proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales realice las copias de seguridad, para garantizar la integridad, autenticidad y fiabilidad del patrimonio documental electrónico de la Institución.
- Se recomienda realizar seguimiento periódico a las copias de seguridad institucionales, a fin de, procurar su accesibilidad a lo largo del tiempo o en su defecto proceder con la corrección de los errores que pueden reconocerse.
- Será entonces a través de la normalización de formatos, migración, conversión, renovación de medios, emulación, integración de documentos, administración de versiones y el uso de metadatos de preservación, que se trabajará por la conservación total de los documentos electrónicos.
- Realizar la descripción de los documentos definidos que reposen en el Archivo Histórico con base en la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G).
- Realizar realmacenamiento de las unidades documentales para disponer las en las unidades de almacenamiento adecuadas según sus características descritas a continuación.



## UNIDADES DE ALMACENAMIENTO PARA DOCUMENTOS DE CONSERVACIÓN TOTAL

A continuación se describen las unidades de almacenamiento sugeridas para la documentación que conformará el archivo histórico, para la cual se haya definido como disposición final la “conservación total” y el producto de las acciones aplicadas de “selección” para las series y subseries documentales correspondientes.

### CARPETAS

Las carpetas de archivo protegen y sostienen la documentación, facilitan la manipulación y son un vehículo para el traslado de la misma.

Es posible encontrar en el mercado, carpetas de diferentes tamaños y tipos, las cuales se adaptan a las dimensiones de los documentos que se van a disponer en su interior, a continuación se presentan las más comunes.

#### CON SOLAPAS LATERALES (CUATRO ALETAS)

Unidad de conservación generalmente utilizada para el almacenamiento de información en formatos de tamaños comunes, que se considera de carácter histórico.

**Dimensiones:** Generales: ancho 69.5 cm x largo 69.5 cm

- Base central: ancho 22 cm x largo 35 cm
- Aletas laterales: ancho 22 cm x largo 35 cm – ancho 25.5 cm x largo 17 cm
- Aletas superiores: ancho 22.5 cm x largo 17 cm

#### Material:

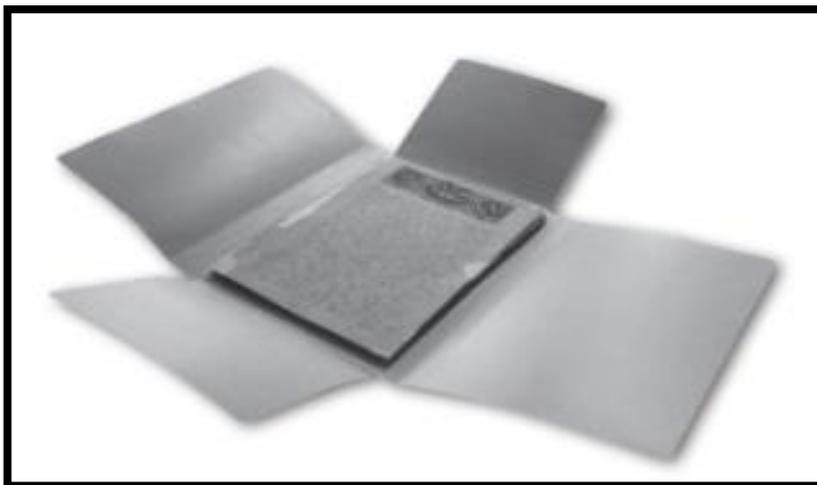
- La cartulina debe ser libre de pulpas lignificadas o recicladas, debe tener ph neutro o contar con reserva alcalina.



- Preferiblemente debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos blanqueadores, peróxidos y sulfuro.
- El material debe ser resistente a dobleces y rasgado.
- En cuanto al color se sugiere sea claro, con tintes y pigmentos resistentes a la abrasión e insolubles en agua.
- El acabado debe ser liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.
- Se recomienda el uso de cartulina desacidificada o propalcote de mínimo 320 g/m<sup>2</sup>.

### Diseño:

- Comprende una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que se doblan al interior, por lo general tienen los pliegues correspondientes sobre cada solapa.
- La distancia entre cada pliegue es de 1 cm a fin de contar con diferentes capacidades de almacenamiento, el cual vería por lo general entre 200 o 230 folios.
- Se debe evitar el uso de adhesivos, cintas, pitas, hilos o ganchos, entre otros.
- Considerando el diseño adoptado se debe disponer la identificación (rótulo) de la unidad documental en un lugar visible.



**Imagen tomada de:** Especificaciones para cajas y carpetas de archivo del Archivo General de la Nación.



## PLEGADAS POR LA MITAD

Este tipo de carpeta resulta ser de importante utilidad para el almacenamiento de la documentación histórica, ya que sus medidas se pueden ajustar de acuerdo con el formato de los documentos. Por tal motivo se consideran dentro de las unidades de conservación de posible uso para la conservación de documentos que se encuentran en grandes formatos.

Según la Norma Técnica 5397:2005 los grandes formatos cuentan con las siguientes dimensiones:

**superiores a:** largo 56 cm x ancho 40 cm;

**inferiores o igual a:** largo 160 cm x ancho 90 cm.

Con base a lo anterior, se hace necesario entonces hacer uso de carpetas plegadas por la mitad, adaptadas según las recomendaciones mas adelante expuestas, a fin de ajustarlas al formato de la documentación que se pretende almacenar.

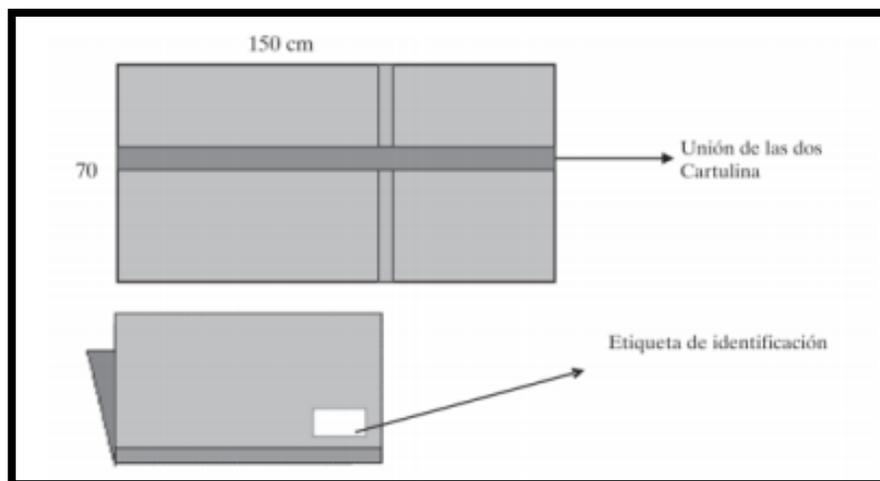
Procedimiento adaptación de carpeta plegada por la mitad:

- Medir la documentación por el largo y ancho del registro con una regla o un metro.
- Identificar la cantidad de carpetas plegadas que son necesarias para conseguir el tamaño del formato de los documentos a almacenar.
- Cortar una tira de tela de mapas o cinta textil autoadhesiva de 6 cm de ancho por el largo del pliego.
- Unir los pliegos con la tira de tela de mapas por el largo, esta se coloca solo en la parte externa de la carpeta de tal forma que queden por el anverso y reverso 3 cm de tela para asegurar la unión.  
Para la activación del adhesivo de la tela se hace uso de alcohol polivinílico de alta viscosidad preparado al 12 %; para el caso de la cinta textil autoadhesiva no es necesario el uso de adhesivo.
- Poner peso a lo largo de las uniones para evitar deformaciones en los materiales.
- Si es necesario amarrar o sostener la información contenida se recomienda hacer uso de trozos de tela.



→ La identificación de la carpeta se debe disponer en la esquina inferior derecha, de manera que sea de fácil visualización en la caja que se disponga.

El ideal es que la carpeta quedé con la forma original del tipo de unidad de almacenamiento, pero de las dimensiones requeridas.



**Imagen tomada de:** Especificaciones para cajas y carpetas de archivo del Archivo General de la Nación.

## CAJAS

La función de las cajas de archivo es almacenar unidades como carpetas, legajos o libros, con el fin de proteger los documentos del polvo, las variaciones en las condiciones ambientales, contaminación, entre otros factores; sirven como barrera protectora frente a situaciones relacionadas con fallas estructurales y/o desastres naturales y facilitan la manipulación y localización de los mismos.

### REFERENCIA X100

Unidad de conservación generalmente utilizada en archivos históricos para el almacenamiento de información en los formatos comúnmente utilizados.

**Dimensiones:** Generales: ancho 12.5 cm x alto 26.5 cm X largo 42.5 cm

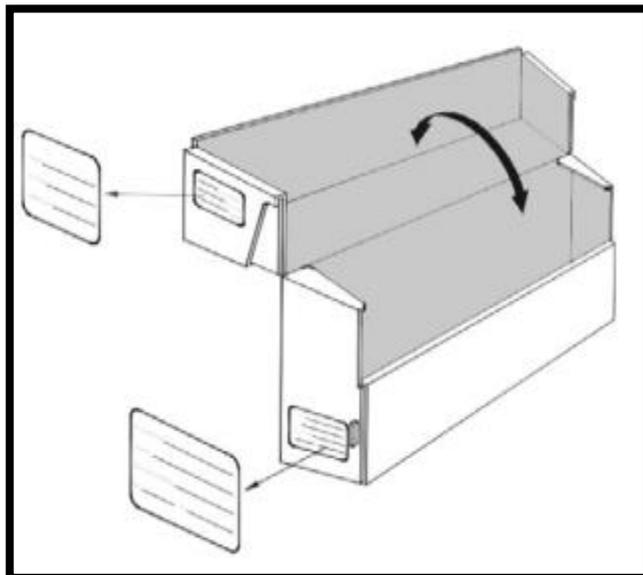


### Material:

- El material de las cajas debe responder a los requisitos establecidos en el NTC 4436:1999 y NTC 4436; donde se considera, que sean de cartón Kraft corrugado de pared sencilla.
- Debe contar con recubrimiento interior compuesto por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras , películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales.  
Dichas películas deben ser químicamente estables.
- El ph debe ser neutro o alcalino, insoluble en agua, no debe ser pegajoso, graso o experimentar adherencia sobre los documentos.
- En ningún caso se debe usar materiales que contengan recubrimientos en parafina.
- El recubrimiento exterior debe ser con base en pulpa blanca.

### Diseño:

- El armado de las cajas debe realizarse a partir de pliegues, dobleces y mecanismos de encaje a presión, se debe evitar el uso de cintas adhesivas, pegamentos y ganchos metálicos.
- Las cajas **No** deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo, insectos o roedores.



**Imagen tomada de:** Especificaciones para cajas y carpetas de archivo del Archivo General de la Nación.

## REFERENCIA X200

Unidad de conservación generalmente utilizada para el almacenamiento de información en formatos comúnmente utilizados

**Dimensiones:** Generales: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm.

### Material:

- El material de las cajas debe responder a los requisitos establecidos en el NTC 4436:1999 y NTC 4436; donde se considera, que sean de cartón Kraft corrugado de pared sencilla.
- La resistencia del cartón debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm<sup>2</sup>.
- El recubrimiento interno debe constar de una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales;



debe ser químicamente estable de PH neutro, insoluble al agua, no presentar untuosidad al tacto o experimentar adherencia sobre los documentos.

En cuanto al recubrimiento exterior, este debe ser pulpa blanca y puede tener preimpreso en tinta negra la identificación de la entidad.

→ El acabado debe ser liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

#### **Diseño:**

→ Abertura frontal (tipo nevera o puerta).

→ Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.

→ Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.

→ El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.



**Imagen tomada de:** Especificaciones para cajas y carpetas de archivo del Archivo General de la Nación.



## REFERENCIA X300

Unidad de conservación generalmente utilizada en archivos históricos para el almacenamiento de información en los formatos comúnmente utilizados.

**Dimensiones:** Generales caja: 44.5 cm. x alto: 25.5 cm. X largo: 32.5 cm.

Tapa: largo: 45 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 33 cm.

### Material:

- Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.
- El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm<sup>2</sup>.
- Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos.
- En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.
- Recubrimiento exterior: (opcional) con pulpa blanca, pre impreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo de las necesidades de la entidad: Caja N°, Dependencia, Serie, No. de carpetas y Fecha.
- El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

### Diseño:

- Caja con tapa independiente en la parte superior.
- Aberturas laterales para el facilitar el agarre y transporte.
- Lleva pestañas de ensamble



→ Doble cartón en el fondo, en los cuatro costados de la base y en dos costados de la tapa.



**Imagen tomada de:** Especificaciones para cajas y carpetas de archivo del Archivo General de la Nación.

## CAJAS PARA ALMACENAMIENTO DE GRANDES FORMATOS

Unidad de conservación considerada para el almacenamiento de documentación en grandes formatos.

**Dimensiones:** Tapa: largo: 60,5 cm x ancho 44 cm x; Alto: 8,5 cm, Base: largo: 58 cm x ancho: 43 cm x alto: 8,5 cm.

### **Material:**

- El material de las cajas debe responder a los requisitos establecidos en el NTC 4436:1999 y NTC 4436; donde se considera, que sean de cartón Kraft corrugado de pared sencilla.
- La resistencia del cartón debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm<sup>2</sup>.



→ El recubrimiento interno debe constar de una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales; debe ser químicamente estable de PH neutro, insoluble al agua, no presentar untuosidad al tacto o experimentar adherencia sobre los documentos.

En cuanto al recubrimiento exterior, este debe ser pulpa blanca y puede tener preimpreso en tinta negra la identificación de la entidad.

→ El acabado debe ser liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

### Diseño:

→ Tapa con bisagra de apertura a 15 cm del borde, para facilitar la introducción y el retiro de la documentación.



Imagen tomada de: Especificaciones para cajas y carpetas de archivo del Archivo General de la Nación.

## ELIMINACIÓN

El Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación -AGN-, se define la eliminación como la *“actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios”*,



La eliminación de documentos electrónicos, consiste básicamente en la “eliminación” o “borrado permanente y seguro”; además como se establece en el parágrafo del artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 *“la eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de cada Entidad”*, razón por la cual se debe atender al procedimiento GD-PR-004 - Eliminación de documentos.

**A tener en cuenta:**

- La eliminación de documentos aplica tanto para la información física como electrónica.
- Publicar en la página web institucional, por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los expedientes o unidades documentales que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la institución.
- Las observaciones realizadas con respecto a la información a eliminar deben ser remitidas al Consejo Departamental de Archivos para ser evaluadas y la emisión de un concepto a partir del cual se indique claramente cómo proceder.
- Se debe contar con la aprobación de la eliminación de documentos de archivo, en soportes físicos o formatos electrónicos, la cual constará en un acta de eliminación de documentos, suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- El acta de eliminación debe especificar el método empleado para la eliminación de los expedientes físicos o electrónicos, en concordancia con lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD.



- El proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales será el encargado de definir, documentar e implementar las estrategias, programas y/o aplicativos utilizados durante los procesos de eliminación de documentos electrónicos de la institución.
- El borrado permanente o eliminación de la información de los servidores institucionales y/o copias de seguridad la debe realizar la persona asignada del proceso de Gestión de Tecnología y Medios Audiovisuales en presencia de un representante de Gestión Documental como garante del desarrollo de la acción definida.
- La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie.

## SELECCIÓN

El Archivo General de la Nación -AGN- define la selección documental como la *“disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente”*.

El muestreo por su parte, hace referencia a la técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos, una operación por medio de la cual se extraen unidades documentales representativas, según ciertas características de series que se van a conservar parcialmente; para la aplicación de esta se definen unos criterios específicos.

Las unidades documentales producto de la aplicación del muestreo según los criterios de selección definidos, generalmente poseen valores secundarios, directamente relacionados con la misión y gestión de la institución.



## CRITERIOS DE SELECCIÓN

**Selección cuantitativa:** el principal criterio para aplicar este tipo de selección son los referentes numéricos, es decir, datos cronológicos, volúmenes, porcentajes, datos estadísticos, idiomáticos, geográficos, temáticos, entre otros.

Por ejemplo: conservar solo las agrupaciones documentales del semestre 1 del año 2000.

**Selección cualitativa:** no se encuentra definido ningún criterio para realizar la selección, pues toma ejemplares al azar; otorgando valores especiales a las series y/o subseries que se están seleccionando, esto con fines investigativos, para la memoria institucional, la historia, desarrollo organizacional y/o del sector en el que se desenvuelve.

Por ejemplo: se conservan solo los documentos considerados de mayor relevancia o significativos para la investigación, memoria institucional, patrimonio, según lo definido por un equipo interdisciplinario.

## TÉCNICAS DE MUESTREO DOCUMENTAL

**Técnica del ejemplar:** más que una estrategia de muestreo, consiste en la elección de algún ejemplar de manera que quede constancia de como se tramita o gestiona y del tipo de documento que se trata.

Este generalmente se aplica cuando se decide la eliminación total de una agrupación documental.

**Muestreo sistemático/ Selección extrínseca:** este tipo de muestreo establece un criterio de selección específico, que puede ser, numérico, seriado, cronológico, geográfico, alfabético, temático, entre otros; con base en el cual se realizará la selección de las agrupaciones documentales.



Este tipo de muestreo suele aplicarse a series documentales muy voluminosas y homogéneas, combinado con otros métodos y criterios de selección.

**Muestreo selectivo:** elección de documentos según la percepción de importancia o significado para fines investigativos. Es una técnica absolutamente subjetiva, por lo cual es importante solo considerar su aplicación solo en situaciones excepcionales y cuando no esté indicado para series homogéneas.

**Muestreo numérico o seriado:** se definen claramente las pautas de selección documental, es decir, se establece el tamaño de la muestra y el intervalo entre las unidades documentales. Este tipo de muestreo es de los más fáciles, utilizados y generalmente son aplicados a expedientes numerados correlativamente.

Por ejemplo: se selecciona como primer ejemplar el expediente número 4 y de ahí en adelante los números 14, 24 y así sucesivamente.

**Muestreo cronológico:** selección establecida a partir de fechas o periodos, dicha elección puede ser o no de manera intencionada u objetiva, en cuanto a la importancia del mismo o el significado para la institución, como cambios periódicos, entre otros eventos.

Por ejemplo: un año de cada diez , un mes de cada año...

**Muestreo topográfico:** tiene como base del muestreo el territorio y/o criterios geográficos, teniendo en cuenta, razones económicas, demográficas, artísticas, industriales, agrícolas o ciudades rurales.

Por ejemplo: divisiones territoriales específicas, zonas geográficas homogéneas.

**Muestreo alfabético:** se aplica a la documentación que se le ha definido este tipo de ordenación; se debe tener en cuenta el criterio previamente establecido, frente a que aspecto se definió, es decir, se ordeno por el nombre, apellido, lengua, entre otras; además es importante dejar claro cuál será la letra elegida represente un porcentaje adecuado según la muestra total.



**Muestreo aleatorio simple:** método considerado el único estadísticamente fiable, ya que todos los documentos tienen la misma probabilidad de representar la serie y/o subserie documental; para su aplicación es necesario que las series sean homogéneas y la información matemáticamente cuantificable, ya que se toman una serie de números al azar de entre todos los expedientes, sin depender de ningún criterio.

Se obtiene a través de una tabla de números aleatorios, razón por la cual toda la serie debe estar enumerada, además requiere del acompañamiento y asesoría de un experto en estadística.

**Muestreo aleatorio estratificado:** aplica cuando el universo de la muestra no es totalmente homogéneo, y se hace necesario analizar otras variables de influencia para definir criterios que complementen las estrategias para la extracción de la muestra.

**Nota:** Existe la posibilidad de combinar varios tipos de muestreo, por ejemplo el muestreo aleatorio simple con un muestreo selectivo previo; o la combinación de un muestreo cronológico con uno sistemático: guardar un año de cada cinco, y de éste, uno de cada veinte documentos.

**A tener en cuenta:**

- La valoración documental es uno de los primeros filtros que se realiza durante los procesos de selección.
- Se aplica a las agrupaciones documentales cuyos valores no ameritan la conservación de la totalidad de las series y/o subseries.
- El procedimiento para llevar a cabo la selección se encuentra plasmado en las Tablas de Retención y de Valoración Documental para cada una de las series y subseries documentales.
- Es importante antes de aplicar la selección, considerar que se deben tener percepciones objetivas y/o subjetivas según sea el caso, siempre buscando que la información elegida cumpla con los objetivos de los criterios de selección establecidos.



- Una vez aplicada la selección y elegida la muestra, se determina implícitamente, la reproducción técnica del papel, si aplica.
- Una vez aplicada la selección y elegida la muestra, se determina implícitamente, la eliminación de la documentación no seleccionada.



No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO
1	<p>INICIO</p> <p>IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A APLICAR DISPOSICIÓN FINAL</p>	Gestión Documental	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reconocer los documentos que según las Tablas de Retención -TRD- y las Tablas de Valoración Documental -TVD- convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos -CDA- se encuentran sujetos a la aplicación de las diferentes estrategias de disposición final.</li></ol>	TRD TVD
2	<p>RECONOCIMIENTO DE ESTRATEGIA DE DISPOSICIÓN FINAL A APLICAR</p> <p>A</p>	Gestión Documental	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar la estrategia de disposición final a aplicar.</li><li>2. Elaborar Plan de Trabajo para la aplicación de la disposición final, en el que se describan las tareas, cronograma y acciones a desarrollar.</li><li>3. Identificar física o electrónicamente las unidades documentales objeto de aplicación de la disposición final.</li><li>4. Si la disposición final es Conservación Total o Selección, considerar la información descrita en las recomendaciones del presente documento.</li></ol>	TRD Plan de trabajo



No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO
3	<p>DISPOSICIÓN FINAL (CONSERVACIÓN TOTAL)</p>	Gestión Documental	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparar documentación para realizar la transferencia secundaria.</li><li>2. Realizar proceso de digitalización según características de los documentos a intervenir, considerando lo establecido en el “Procedimiento de Digitalización”.</li><li>3. Diligenciar el correspondiente Formato Único de Inventario Documental -FUID-.</li></ol>	GD-PR-003 Procedimiento de Digitalización  GD-FR-010 Formato único de inventario documental
4	<p>DISPOSICIÓN FINAL (ELIMINACIÓN)</p>	Gestión Documental  Equipo interdisciplinario	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Si la disposición asignada es la Eliminación, realizar el proceso teniendo en cuenta el “Procedimiento de Eliminación de Documentos”.</li></ol>	GD-PR-004 Procedimiento de Eliminación de Documentos  GD-FR-004 Acta de reunión (Comité)  GD-FR-010 Formato único de inventario documental  GD-FR-040 Acta de eliminación documental



No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO
5	<p>REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL</p>	Gestión Documental	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Si la disposición final es Conservación Total o Selección e implica la Reproducción Técnica del Papel; tener en cuenta el GD-PR-003 "Procedimiento de Digitalización".</li><li>2. Nombrar los documentos electrónicos según las series y subseries establecidas en las Tablas de Retención -TRD- y las Tablas de Valoración Documental -TVD-.</li><li>3. Disponer los documentos electrónicos en el módulo correspondiente del Sistema de Gestión Documental.</li><li>4. Diligenciar metadatos asignados a cada serie y/o subserie documental según el Esquema de Metadatos Institucional.</li></ol>	GD-PR-003 Procedimiento de Digitalización  GD-FR-019 Control digitalización de archivo  TRD TVD  Documentos cargados en el módulo de expedientes  Metadatos asignados a los respectivos expedientes electrónicos
6	<p>CONTROL DE CALIDAD IMÁGENES</p>	Gestión Documental	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Revisar y verificar atributos de calidad de la imagen obtenida producto del escaneo y/o conversión del registro a documento digitalizado, atendiendo a las recomendaciones antes expresadas.</li></ol>	GD-FR-041 Control calidad imágenes digitalizadas



No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO
7	<p>C</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL (SELECCIÓN)</p> <p>D</p>	Gestión Documental  Equipo interdisciplinario	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar el procedimiento establecido en las Tablas de Retención -TRD- y las Tablas de Valoración Documental -TVD-.</li><li>2. Análisis de la información a seleccionar con el acompañamiento del equipo interdisciplinario necesario según las características de las series y subseries documentales a intervenir.</li><li>3. Aplicar la técnica de muestreo definida en las TRD y TVD; considerando además lo descrito en el presente documento.</li><li>4. Separar la muestra que se va a conservar totalmente de la documentación a eliminar.</li><li>5. Disponer los documentos a conservar permanentemente en las unidades de conservación correspondientes.</li><li>6. Diligenciar el correspondiente Formato Único de Inventario Documental -FUID-.</li><li>7. La documentación que se va a eliminar, se debe intervenir teniendo en cuenta el GD-PR-004 "Procedimiento de Eliminación de Documentos".</li><li>8. Realizar proceso de digitalización según características de los documentos a intervenir, considerando lo establecido en el GD-PR-003 "Procedimiento de Digitalización", considerando lo definido para la "Reproducción Técnica del Papel".</li></ol>	TRD TVD  GD-FR-004 Acta de reunión (Comité)  Registro fotográfico del proceso.  GD-FR-010 Formato único de inventario documental  GD-PR-004 Procedimiento de Eliminación de Documentos  GD-PR-003 Procedimiento de Digitalización



No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO
8	<pre>graph TD; D{D} --&gt; TS[TRANSFERENCIA SECUNDARIA]; TS --&gt; FIN([FIN]);</pre>	Gestión Documental	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparar documentación para realizar la transferencia secundaria.</li><li>2. Transferir documentación de conservación total y la muestra seleccionada con dicho objetivo al depósito correspondiente.</li><li>3. La transferencia se debe lleva a cabo atendiendo a lo establecido en el instructivo GD-IT-002 "Transferencias documentales".</li></ol>	GD-IT-002 Transferencias documentales



## **FORMATOS**

GD-FR-004 Acta de reunión (Comité)

GD-FR-010 Formato único de inventario documental -FUID-

GD-FR-019 Control digitalización de archivo

GD-FR-040 Acta de eliminación documental

GD-FR-041 Control calidad imágenes digitalizadas

## **DOCUMENTOS DE APOYO**

Tablas de Retención Documental -TRD-

Tablas de Valoración Documental -TVD-

GD-PR-003 Procedimiento de Digitalización

GD-PR-004 Procedimiento de Eliminación de Documentos

GD-IT-002 Transferencias documentales

**LA BUENA NOTICIA ES QUE LA INFORMACIÓN ES ABUNDANTE Y GRATUITA; LA MALA  
ES QUE LA INFORMACIÓN ES... ¡ABUNDANTE Y GRATUITA!...**

**LA IRONÍA DE LA ERA EN QUE VIVIMOS, ES QUE HAY DEMASIADA INFORMACIÓN.**

***"Incrementa tu IQ financiero" (2008),  
Robert Kiyosaki***