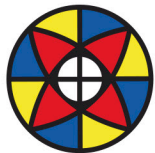


• **GUÍA** •
**LINEAMIENTOS TÉCNICOS
PARA TRANSFERENCIAS
DOCUMENTALES SECUNDARIAS**



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
JORGE PALACIOS PRECIADO - COLOMBIA

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

• **Enrique Serrano López**

Director General

• **Laura Sánchez Alvarado**

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Compilador

• **Claudia Cecilia Castillo Segura**

Archivo General de la Nación

Revisión Técnica

• **Yenni Marcela Gasca Muete**

Archivo General de la Nación

Colaboradores

- **Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias - AGN**
- **Grupo de Organización, Descripción y Reprografía - AGN**
- **Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos - AGN**
- **Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental - AGN**
- **Grupo de Documento Electrónico y Preservación digital - AGN**

Revisión de textos, diseño y diagramación

• **Javier Esteban Daza**

• **María Angélica Osorio**

• **Diana Carolina Delgado**

Archivo General de la Nación

Imágenes

Portada: Imagen. Reprografía: proceso de digitalización de documento en scanner elevado. (AGN, 2020)

ISBN

En trámite

Archivo General de la Nación de Colombia

Carrera 6 No 6 – 91

Teléfono: 328 2888 Fax: 337 2019

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co

Página web: www.archivogeneral.gov.co

Bogotá D.C., Colombia - 2021

TABLA DE CONTENIDO

Presentación

1

Consideraciones generales.

2

Procedimiento para realizar las transferencias documentales secundarias.

3

Lineamientos técnicos para la realización de transferencias documentales secundarias.

3.1. Identificación de las series o subseries documentales para transferir

3.2. Elaboración del plan de transferencias secundarias

3.2.1. Actividades previas a la elaboración del plan de transferencias

Diagnóstico documental

3.2.2. Elaboración plan de transferencias documentales secundarias

3.3. Preparación física de la documentación

3.3.1. Organización documental

3.3.2. Conservación documental

3.3.3. Reprografía

3.3.4. Preparación de series o subseries documentales electrónicas

4

Legalización de la transferencia secundaria

4.1. Verificación cumplimiento de requisitos

4.2. Entrega de la transferencia

4.3. Suscripción del acta de entrega de la transferencia documental secundaria

Bibliografía

PRESENTACIÓN

La *Guía de Transferencias Documentales Secundarias* es una herramienta técnica elaborada por el Archivo General de la Nación, bajo el liderazgo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental y la participación de las diferentes áreas misionales de la entidad, con el propósito de suministrar lineamientos técnicos para el alistamiento de los fondos documentales que, de acuerdo a su valoración, conformarán el patrimonio documental del país.

Está dirigida a las entidades públicas del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva, así como a los organismos del orden nacional adscritos o vinculados a los ministerios, departamentos administrativos, agencias gubernamentales y superintendencias, que de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) o las Tablas de Valoración Documental (TVD), deben realizar transferencias documentales secundarias al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado; o las entidades del nivel territorial en el orden municipal y departamental que deben efectuar transferencias secundarias a sus respectivos Archivos Generales Territoriales, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.

1. CONSIDERACIONES GENERALES

“Transferencia documental: proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos”. (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.9.3)

Los documentos técnicos referidos en la presente guía, y que están relacionados con el proceso de transferencias secundarias, podrán ser consultados en la página web del Archivo General de la Nación, así como la regulación del proceso de transferencias documentales secundarias que se resume en el cuadro a continuación:

NORMA	DESCRIPCIÓN	ARTÍCULOS
Ley 594 de 2000	Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	Título V. Gestión de Documentos.
Ley 1105 de 2006	Por medio de la cual se modifica el Decreto-ley 254 de 2000, sobre procedimiento de liquidación de entidades públicas de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones.	Artículo 6º Parágrafo 2 Artículo 25º Parágrafo 1
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	Artículos 2.8.2.11.1. a 2.8.2.12.3. Artículos 2.8.7.1.1.a 2.8.7.5.3.

NORMA	DESCRIPCIÓN	ARTÍCULOS
Acuerdo 038 de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Sobre entrega y recibo de los documentos y archivos	Todos
Acuerdo 042 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000	Todos
Acuerdo 02 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones	ARTICULO 11° ARTICULO 24°
Acuerdo 04 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”	Artículo 21°

Tabla N° 1. Regulación del proceso de transferencias documentales

2. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS

Las transferencias secundarias se encuentran normadas por el Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.11.1, que aclara el procedimiento para realizar la transferencia secundaria, el cual se conforma de:

1. Las transferencias de documentos de conservación total o permanente se harán como mínimo cada diez (10) años; podrá establecerse una periodicidad menor previo acuerdo entre las entidades y el Archivo General de la Nación o el Archivo General Territorial, según el caso.
2. La entidad que transfiere los documentos deberá presentar al Archivo General de la Nación o el Archivo General Territorial un plan de transferencias documentales de acuerdo con los procedimientos y regulaciones establecidas por el Archivo General de la Nación.
3. La entidad que transfiere los documentos deberá entregar un informe técnico detallando los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a los documentos a transferir.
4. Los documentos cuya transferencia se vaya a llevar a cabo, deberán cumplir con criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos. En todo caso, las transferencias se deben llevar a cabo con estricta aplicación de las tablas de retención documental por series documentales, y deben incluir tanto los expedientes físicos, como electrónicos e híbridos.
5. La transferencia de documentos debe incluir igualmente la entrega al Archivo General de la Nación o a los demás Archivos Generales mencionados en el presente decreto, de los siguientes elementos:

- a) Un inventario físico y en medio electrónico de las series documentales y de los expedientes a transferir;
- b) La base de datos con la descripción de los documentos a transferir, la cual deberá cumplir con la Norma Internacional para la Descripción Archivística (ISAD-G);
- c) Copia de los medios técnicos (digitales, ópticos, microfilme, etc.), cuando este procedimiento se haya establecido en la respectiva TRD o TVD; dichos medios deberán tener una descripción de su contenido. El Archivo General de la Nación reglamentará los aspectos técnicos correspondientes a este literal.

6. La documentación solo podrá ser transferida y se incorporará al acervo documental del Archivo General de la Nación, del Archivo General Territorial o del Archivo General de los organismos de las ramas Legislativa, Judicial y los órganos autónomos y de control, cuando sobre la misma se verifiquen además de lo señalado en los literales (a), (b) y (e) del numeral 5) del presente artículo, las etapas de valoración, selección y organización archivísticas.

7. Como constancia de la transferencia se levantará un acta firmada por las entidades intervinientes y se adjuntará el inventario detallado, de conformidad con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.

PARÁGRAFO. Restricciones para la transferencia de documentos en medios electrónicos, no se podrán transferir al Archivo General de la Nación ni a los archivos generales territoriales, medios técnicos de almacenamiento que contengan documentos e información electrónica cuya disponibilidad y consulta a largo plazo no pueda ser garantizada; previamente la entidad pública deberá migrar dicha información a un formato que cumpla con estándares de preservación digital, avalado por el Archivo General de la Nación.

En este sentido, esta guía presenta los lineamientos técnicos para preparar adecuadamente los documentos objeto de transferencia documental secundaria, de conformidad con los instrumentos archivísticos, en cumplimiento de la normatividad vigente sobre este tema.

3. LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS

3.1. Identificación de las series o subseries documentales para transferir

Durante esta etapa la entidad debe identificar los documentos de archivo que serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación o a los archivos generales territoriales según corresponda que, de conformidad con los instrumentos de valoración, poseen valores secundarios, es decir, valores históricos, científicos, culturales, entre otros y, por lo tanto, forman parte del patrimonio documental del país.

Requisitos:

- Tablas de Retención Documental – TRD, debidamente aprobadas y/o convalidadas
- Tablas de Valoración Documental – TVD debidamente aprobadas y/o convalidadas,
- Inventarios documentales de archivo central

Actividades:

1. Identificar en las Tablas de Retención Documental -TRD o Tablas de Valoración Documental -TVD, según corresponda, las series y subseries, que tienen por disposición final Conservación total (CT) o Selección (S).
2. Posteriormente, en los inventarios documentales del Archivo Central identificar las series documentales, subseries o asuntos de Conservación total (CT) o Selección (S) y sus respectivas unidades de conservación.
3. Verificar la fecha final y cierre de las unidades documentales simples o compuestas en los inventarios documentales del Archivo Central para determinar cuáles han cumplido los tiempos de retención establecidos en las TRD o TVD. Es necesario comprobar que los documentos respectivos han terminado su trámite administrativo.
4. Elaborar el inventario documental de las unidades de conservación objeto de transferencia, atendiendo a la estructura jerárquica de: Unidad Administrativa, Oficina productora, serie, subserie; asunto, y por cada periodo institucional, para el caso de las unidades de conservación objeto de transferencias por TVD. Se debe tener en cuenta el formato único de inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
5. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado o el archivo general territorial que corresponda, realizará una visita técnica de identificación del patrimonio documental y verificará el cumplimiento de los requisitos de conformidad con lo establecido en el punto 2 de esta guía.

Nota: de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.10.14. del Decreto 1080 de 2015, las entidades deberán publicar en su página web la información de las Transferencias Secundarias realizadas al Archivo General de la Nación, a los archivos generales territoriales o a los archivos históricos institucionales, con el fin de que la ciudadanía tenga conocimiento de los documentos que ya no están en poder de la entidad productora

3.2. Elaboración del plan de transferencias secundarias

3.2.1. Actividades previas a la elaboración del plan de transferencias

DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

Durante esta etapa la entidad debe realizar un diagnóstico de los documentos objeto de transferencia documental secundaria que le permita establecer el estado de los procesos técnicos, frente a:

- Organización documental
- Conservación documental
- Reprografía

Requisitos:

Tablas de Retención Documental —TRD— o Tablas de Valoración Documental —TVD— debidamente aprobadas y/o convalidadas, inventarios documentales del Archivo Central, normativa y lineamientos del AGN vigentes.

Actividades:

1. Verificar que la organización documental cumpla con los siguientes requisitos:

- Que la clasificación de los documentos a transferir se encuentre realizada según lo establecido en el Instrumento Archivístico (Cuadros de Clasificación Documental CCD, articulados con las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental).
- Que la ordenación documental cumpla con los principios archivísticos, la foliación realizada se encuentre de forma adecuada y la información consignada en los inventarios documentales concuerda con el físico presentado, siguiendo los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Verificar que la documentación cuente con la base de datos de la descripción archivística, y si esta fue elaborada bajo la normativa ISAD-G o Norma Técnica Colombiana NTC- 4095:2013.

2. Verificar que la documentación cumpla con los requisitos de conservación documental:

- Que la documentación se encuentre limpia.
- Que los documentos no presenten deterioro físico ni biológico. En caso contrario, deberán ser tratados previamente por la entidad.
- Que la documentación se encuentre almacenada según las recomendaciones dadas por el Archivo General de la Nación.
- Que las unidades de conservación (cajas y carpetas) no presenten deterioro físico o biológico.

3. Verificar que la documentación cumpla con los requisitos técnicos de reprografía ya sea digitalización o microfilmación.

3.2.2. *Elaboración plan de transferencias documentales secundarias*

Es el documento que contiene el acuerdo de entrega de documentos históricos, entre una entidad productora y un archivo histórico, con el fin de establecer los requisitos técnicos, administrativos y legales, que aseguren las condiciones de la transferencia documental secundaria para su ingreso al patrimonio documental del país.

Requisitos:

- Informe técnico detallando los procesos de organización y conservación aplicados sobre los documentos objeto de transferencia.

- Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental —TRD— o Tablas de Valoración Documental —TVD— debidamente aprobadas y/o convalidadas.
- Inventarios documentales de los archivos objeto de transferencia, atendiendo el formato único de inventario documental.
- Base de datos con la descripción de los documentos, según norma ISAD-G homologada con la NTC- 4095:2013
- Cronograma de transferencias secundarias
- Normativa legal y técnica vigente

Actividades:

Elaborar y presentar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, o al archivo general territorial, según corresponda, una propuesta del plan de transferencias documentales secundarias, en el que se especifique:

- Nombre del fondo documental
- Unidad Administrativa
- Oficina productora
- Instrumento archivístico que definió la disposición final de los documentos de conservación total (TRD/TVD)
- Periodo según la historia institucional (aplica para transferencias por TVD)
- Series
- Subseries o asuntos, para TVD
- Fechas extremas
- Volumen documental, soportes documentales o peso (en caso de transferir imágenes digitales)
- Sistemas de ordenación
- Técnica reprográfica, según se haya indicado en la TRD o TVD (Digitalización o microfilmación)
- Cronograma de transferencias documentales

Esta propuesta debe ser presentada en los formatos o herramientas señalados por el AGN o el Archivo general territorial, según corresponda.

2. El Archivo General de la Nación, o el Archivo General Territorial, según corresponda, realizará una visita técnica a la entidad para establecer los requisitos de la transferencia documental secundaria, con fundamento en lo observado en las Tablas de Retención Documental —TRD— o Tablas de Valoración Documental —TVD—, el inventario documental y los documentos objeto de transferencia y la normativa legal y técnica vigente. Adicionalmente se brindará orientación técnica para la preparación o alistamiento de la transferencia.

3. Validación y firma del plan de transferencias documentales secundarias, considerando acuerdos especiales para la recepción y entrega de los archivos objeto de transferencia.

3.3. Preparación física de la documentación

Todas las entidades que están obligadas a realizar Transferencias Secundarias deben llevar a cabo los procesos técnicos necesarios para el cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos de los fondos documentales previamente a la entrega al Archivo General de la Nación o al Archivo General Territorial según corresponda, siguiendo los pasos que se enuncian a continuación:

3.3.1. Organización documental

La organización documental es el proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución:

3.3.1.1. Clasificación

La clasificación documental es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series subseries y/o asuntos). Este proceso se refleja en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, y para el caso de las transferencias documentales secundarias, la clasificación se debe realizar en estricto cumplimiento de la Tabla de Retención Documental –TRD – de conformidad con las series y subseries documentales de conservación total o selección, o de la Tabla de Valoración Documental – TVD – según períodos, secciones, subsecciones, series, subseries documentales o asuntos establecidos en este instrumento archivístico.

(Ver Cartilla de Clasificación Documental – Archivo General de la Nación.)

3.3.1.2. Ordenación documental

Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación. (Acuerdo 027 de 2006)

(Ver Cartilla Ordenación Documental – Archivo General de la Nación.)

La ordenación documental conlleva tres procedimientos a saber: ordenación, depuración, foliación.

• Ordenación:

La ordenación es el procedimiento por el cual se realiza la ubicación física de los documentos, atendiendo a un orden lógico, y de acuerdo con el momento de su producción o el trámite administrativo que dio lugar a la generación de este.

• Depuración:

La depuración es la operación, dada en la fase de ordenación de documentos, que consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo que no hacen parte integral del expediente.

Se deben retirar aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos), formatos, hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de leyes y decretos, cuando no formen parte integral del expediente.

Cuando un documento se encuentre en papel químico, debe ser reemplazado por una fotocopia legible del mismo.

• **Foliación**

La foliación es un procedimiento de control de las unidades documentales, es el acto de enumerar cada uno de los folios por la cara recta y permite tener un control dentro de las unidades de conservación (cajas y carpetas). La foliación se realiza con un lápiz negro de mina blanda (HB). La foliación se realiza por unidad de conservación, que puede ser una carpeta, tomo o legajo; solo cuando una unidad documental (expediente) exceda la capacidad de una unidad de conservación, se realiza la foliación consecutiva, cuando esto pase se indicará en el inventario como 1 de n.

(Ver Cartilla La Foliación en Archivos. Archivo General de la Nación.)

3.3.1.3. Descripción

Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Para lograr estos objetivos el Archivo General de la Nación requiere la Descripción Archivística a nivel de inventario documental y la generación de una base de datos según la normativa internacional ISAD-G homologada en la Norma Técnica Colombiana NTC-4095:2013.

• **Inventario**

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Todas las transferencias deben ir acompañadas de un inventario en el que se relacionen el fondo, subfondo (si aplica), periodo (si aplica), sección, subsección, series, subseries y unidad documental, fechas extremas, el volumen documental, ubicación topográfica y notas sobre el estado de conservación. Dicho inventario debe ser realizado según el Acuerdo 038 de 2002 y Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 del Archivo General de la Nación.

• **Base de datos según ISAD G**

La ISAD G, es la norma técnica general para la elaboración de catálogos o descripciones archivísticas que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo. En Colombia, la norma de descripción archivística es equivalente a la Norma Técnica Colombiana NTC-4095:2013 Norma General para la Descripción Archivística.

Su objetivo fundamental es la creación de conjuntos de descripciones coherentes y aplicables a todos los tipos de archivos, fondos o documentos.

Se vale de la descripción multinivel - Técnica de análisis documental que permite la orga-

nización de la información por niveles (primer nivel – niveles inferiores). Parte del principio de procedencia y permite crear una estructura descriptiva, cuyo resultado es el conjunto de descripciones relacionadas jerárquicamente

Como referentes para la elaboración de este proceso puede tener como base el documento de Lineamientos para la descripción de documentos de archivo del Archivo General de la Nación elaborada por el Comité de Clasificación del AGN, así como la normativa vigente sobre esta materia.

A continuación, se presentan las 7 áreas de información descriptiva con los elementos que son obligatorios, pertinentes, opcionales o no necesarios de acuerdo con el nivel que se esté describiendo:

-  Obligatorio para el nivel
-  Opcional para el nivel
-  Pertinente al nivel
-  No necesario para el nivel

ISAD (G)	Fondo - Subfondo	Sección - Subsección	Serie - Subserie	Unidad documental Compuesta	Unidad documental Simple o Documento
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN (3.1)					
Código de referencia (3.1.1)					
Denominación (Título) (3.1.2)					
Fecha (s) (3.1.3)					
Nivel de descripción (3.1.4)					
Volumen de la unidad de descripción (3.1.5)					
Soporte de la unidad de descripción (3.1.5)					
ÁREA DE CONTEXTO (3.2)					
Nombre del o de los productores (3.2.1)					
Historia institucional / Reseña biográfica (3.2.2)					
Historia archivística (3.2.3)					
Forma de ingreso (3.2.4)					
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA (3.3)					
Alcance y contenido (resumen) (3.3.1)					
Información sobre valoración, selección, eliminación. (3.3.2)					
Nuevos ingresos (3.3.3)					
Sistema de organización (3.3.4)					

ISAD (G)	Fondo - Subfondo	Sección - Subsección	Serie - Subserie	Unidad documental Compuesta	Unidad documental Simple o Documento
ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN (3.4)					
Condiciones de acceso					
Condiciones de reproducción					
Lengua / escritura de la documentación					
Características físicas y requisitos técnicos					
Instrumentos de descripción					
ÁREA DE NOTAS					
Notas					
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN					
Nota del archivero					
Reglas o normas					
Fecha(s) de la(s) descripción(es)					

Tabla N°2. Áreas de información descriptiva según ISAD G. Tomado del documento de Lineamientos para la descripción de documentos de archivo del Archivo General de la Nación

3.3.2. Conservación documental

La conservación documental es el conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo. (Acuerdo 06 de 2014, artículo 3).

La conservación preventiva, se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental. (Acuerdo 06 de 2014, artículo 3).

La conservación – restauración, son acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de los materiales que los conforman. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos. Las acciones pueden ser provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas. (Acuerdo 06 de 2014, artículo 3).

De conformidad con el diagnóstico documental, elaborado por la entidad es necesario que la entidad adelante los procesos técnicos a que haya lugar para asegurar el buen estado de conservación de los documentos que serán objeto de transferencia documental secundaria. Los requisitos mínimos establecidos por el AGN son:

- Documentación libre de polvo y en general de todo tipo de material particulado
- Documentación en buen estado físico o si es el caso, efectuados los primeros auxilios o intervenciones menores requeridas.
- Documentación sin deterioro biológico o si es el caso, tratada previamente por entidad.
- Documentación almacenada en cajas y carpetas de calidad archivo según el tipo de documento y sus dimensiones

Nota: para realizar estos tratamientos se debe disponer un espacio limpio, ventilado e iluminado. El personal que realiza las labores de conservación documental debe estar debidamente capacitado y cumplir con el uso de elementos de seguridad (guantes, tapabocas, batas, etc.).

Dependiendo del estado de conservación de los documentos las actividades a realizar son:

3.3.2.1. Limpieza documental

Concepto (Grupo de conservación)

La limpieza documental constituye una de las estrategias de conservación más simples y eficaces, con ella se disminuye en grandes proporciones la posibilidad de ataques biológicos y la incidencia de la contaminación atmosférica sobre los documentos. El polvo es el principal vehículo de transporte de esporas, que en condiciones de ventilación, humedad relativa y temperatura adecuadas se desarrollan dando lugar a proceso de biodeterioro.

Nota: Este proceso debe efectuarse de manera controlada evitando cualquier tipo de acción que afecte la organización de los documentos, especialmente la foliación de las unidades documentales.

La limpieza documental debe realizarse en un espacio con buenas condiciones de ventilación e iluminación siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación.

(Ver Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo. Archivo General de la Nación)

3.3.2.2. Saneamiento documental: desinfección y/o desinsectación

Los documentos a transferir deben estar libres de contaminantes biológicos. Si se identifica actividad microbiológica, la entidad debe adelantar, previo a la transferencia, los tratamientos de desinfección o desinsectación a que haya lugar. Estas actividades deben ser realizadas por personal capacitado, bajo la supervisión de un profesional en conservación, utilizando métodos y productos que no afecten la estabilidad de los soportes documentales.

Una vez realizada esta labor, el profesional en conservación debe verificar la efectividad del tratamiento y generar el Informe técnico de saneamiento documental como parte de los requisitos expuestos en el numeral 2 de esta guía. De manera general las actividades a realizar son las siguientes:

- Verificar la documentación para Identificar material afectado por biodeterioro. activo.
- Si se detecta material afectado especialmente por agentes biológicos como hongos

y/o insectos, debe separarse del no contaminado e identificar la unidad de conservación con una marquilla de color rojo en un lugar visible.

- Dicho material deberá mantenerse bajo condiciones de depósito con buena ventilación y aislado de fuentes de alta humedad y temperatura.
- Solicitar servicio de personal especializado para los procesos de saneamiento documental del material afectado antes de incorporar dichos documentos a su sitio de depósito.

Al igual que en el proceso de limpieza documental, es necesario seguir los lineamientos del Archivo General de la Nación.

(Ver Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo. Archivo General de la Nación)

3.3.2.3. Primeros auxilios o intervenciones menores

Los documentos que presenten deterioros de tipo físico deben ser tratados previamente para efectuar la transferencia secundaria. De manera general los primeros auxilios o intervenciones menores a tener en cuenta son:

- **Eliminación de material metálico:** la documentación a transferir debe estar libre de elementos metálicos o abrasivos que puedan generar algún tipo de deterioro. Estos pueden ser retirados durante los tratamientos de limpieza superficial.
- **Limpieza mecánica o superficial:** Consiste en retirar elementos mecánicos, eliminar el polvo y suciedad superficial con cepillos o brochas de cerda suave.
- **Unión de rasgaduras, fragmentos o roturas:** se deben corregir los deterioros presentes que estén afectando la estabilidad física y estructural de los soportes documentales, empleando materiales idóneos de acuerdo con el tipo de soporte.
- **Corrección de plano:** se debe eliminar de los documentos todo tipo de deformaciones, pliegues o dobleces que afecten su estabilidad estructural.

Nota: Estas actividades deben ser realizadas por personal capacitado, bajo la supervisión de un profesional en conservación, utilizando métodos y productos que no afecten la estabilidad de los soportes documentales.

Los primeros auxilios o intervenciones menores deben realizarse en un espacio con buenas condiciones de ventilación e iluminación.

(Ver Guía para la conservación preventiva en archivos, del Archivo General de la Nación)

3.3.2.4. Re-almacenamiento

La documentación a transferir debe llegar a la entidad receptora, debidamente almacenada en cajas y carpetas en buen estado, según las características de los documentos, en cuanto a su formato, volumen y técnicas, así como las dimensiones de los documentos. Es importante tener en cuenta que los materiales de elaboración de las unidades de conservación cumplan con los requerimientos de durabilidad y permanencia que garanticen la

conservación permanente de los documentos.

La principal referencia para el almacenamiento de la documentación objeto de transferencia documentales secundarias se encuentra en el manual del AGN Especificaciones para cajas y carpetas de archivo (2009), y en la NTC 5397:2005 “Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad”.

Nota: para el caso de obra plana o formatos especiales, se debe contar con el aval del Archivo General de la Nación para definir el tipo de almacenamiento adecuado. En caso de que este tipo de documentos correspondan a un expediente, deberá elaborarse el testigo documental respectivo, siguiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación.

(Ver Cartilla La foliación en Archivos. Archivo General de la Nación.)

Rotulación de Cajas y Carpetas

Las cajas y carpetas deben estar debidamente identificadas por medio de rótulos dispuestos para su fácil consulta, de conformidad con lo establecido en el acuerdo 042 de 2000, en correspondencia con el inventario documental. Los rótulos deben contener la siguiente información:

Para Cajas:

- Numero de transferencia secundaria (corresponde al código de identificación del plan de transferencias documentales secundarias asignado por el AGN o el archivo general territorial)
- Fondo o entidad
- Sección y/o subsección
- Serie y/o subserie
- Número de caja
- Número de carpetas
- Fechas extremas (año/mes/día)

Para carpetas:

- Fondo o entidad
- Sección y/o subsección – nombre y código CCD
- Serie y/o subserie nombre y código TRD o TVD
- Número de caja - numérico
- Número de carpeta – tener en cuenta números correlativos
- Numero de folios
- Fechas Extremas (año/mes/día) numérico – fecha inicial y fecha final

Requisitos de conservación: las cajas deben venir con rótulo impreso, autoadhesivos comerciales de alta adherencia que cumplan con las especificaciones técnicas de estabilidad, de conformidad con la NTC 5397:2005 “Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad”.

Nota: en caso de que las unidades documentales se encuentren en tomos con algún tipo de empaste o encuadernación, es necesario contar con el aval del Archivo General de la Nación para definir el tipo de rotulación adecuado.

Nota: en caso de que sea necesario realizar el desempaste de tomos para adelantar procesos de digitalización, es necesario conservar las cubiertas de los empastes y solicitar al Archivo General de la Nación concepto de valoración para definir si estas se deben conservar o si es factible su eliminación.

3.3.3. Reprografía

La reprografía de los documentos de archivo es un proceso realizado para facilitar la consulta de la información de forma rápida y fiable permite la conservación a largo plazo y la difusión de la información, sin tener que acceder a los originales de los documentos. Este proceso permite la conservación a largo plazo y la difusión de la información, para lo cual existen dos formas reprográficas principales: la digitalización y la microfilmación.

La reprografía debe hacerse en cumplimiento de lo dispuesto por la entidad en sus instrumentos archivísticos (TRD-TVD).

Para efectos de las transferencias documentales secundarias, el Archivo General de la Nación recomienda que el proceso reprográfico se realice una vez concluida la verificación del cumplimiento de requisitos técnicos establecidos en la normativa legal y técnica relacionada con este proceso, con el fin de evitar reprocesos a las entidades.

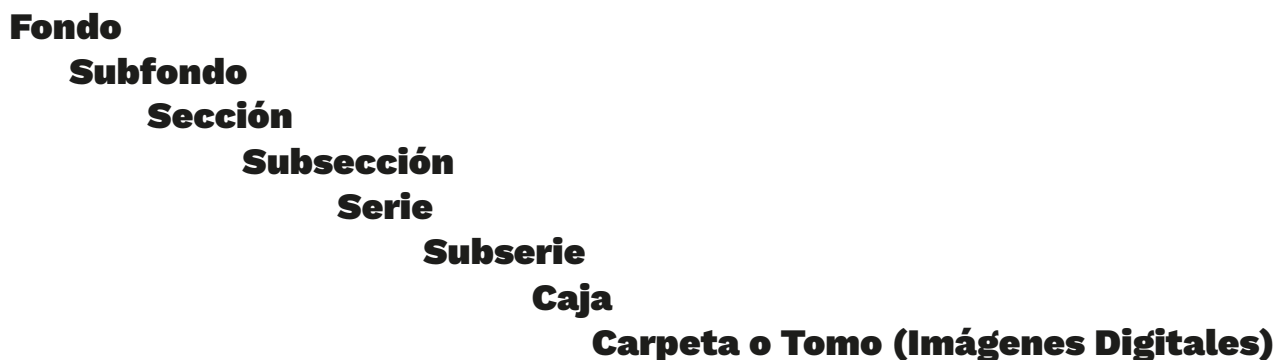
3.3.3.1. Digitalización

En el caso de transferencias documentales secundarias, la digitalización se realiza con fines archivísticos, teniendo en cuenta la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental según corresponda, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 literal c) del artículo 2.8.2.11.1. del Decreto 1080 de 2015.

Según lo mencionado anteriormente, los requisitos mínimos de digitalización de los documentos objeto de transferencias secundaria son:

- 1.** Resolución entre 300 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.
- 2.** Captura de imágenes en escala de grises aplica para los documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores. La captura en color aplica cuando el documento posee información relevante que se encuentre en colores como en el caso de documentos cartográficos.

3. Estructura de carpetas para documentos digitalizados. Las imágenes digitales deben estar organizadas en una estructura de carpetas o ficheros equivalente a la organización técnica del archivo físico, de conformidad con el instrumento de valoración que aplique (TRD o TVD). Para efectos del proceso de transferencia, el modelo de estructura es la siguiente:



4. Formatos digitales: se deben emplear formatos digitales de preservación a largo plazo, Para el caso de documentos textuales se puede utilizar formato de preservación PDF/A o TIFF y para planos, mapas y fotografías el formato de preservación recomendado es TIFF.

Nota: cuando se use el formato PDF/A, la digitalización debe realizarse por tipología documental. En caso de usar el formato TIFF, la digitalización debe realizarse por cada uno de los lados del folio respectivo, es decir por cada folio se generan 2 imágenes, una por el lado recto y vuelto.

Nota: se deberán tener en cuenta los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación respecto de los formatos de preservación digital a largo plazo para las transferencias documentales secundarias acompañadas de documentos digitalizados.

5. Renombre de los documentos digitalizados¹. Los objetos digitales producto de cualquier proceso de digitalización quedan nombrados automáticamente por el software utilizado, no obstante, es necesario llevar a cabo una actividad de “renombrar”.

Para el renombre de los documentos digitalizados es necesario partir de la denominación de las unidades de conservación que tengan los documentos físicos (cajas, carpetas físicas) lo cual permitirá tener total control de la información de las unidades.

Para esto se hereda el ‘Código de Referencia’ de las unidades productoras y se suma el número de la caja y la carpeta respectivamente. Como recomendación para diferenciar esta parte física (cajas y carpetas) de la estructura (de fondo a subserie) es importante definir un carácter especial que haga dicha distinción o separación.

Ejemplo:

¹ Este contenido se toma del documento técnico Manual transferencias secundarias electrónicas elaborado por la Subdirección de Tecnologías de la Información del AGN.

NIVEL	NOMBRE	CÓDIGO OPCIÓN 1 EJEMPLO	CÓDIGO OPCIÓN 2 EJEMPLO
SERIE	Proyectos	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ▼  CO_AGN_500_510_02 ▼  CO_AGN_500_510_02-01 ▼  CO_AGN_500_510_02-01_01 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ▼  CO_AGN_STIADE_GDEPD_02 ▼  CO_AGN_STIADE_GDEPD_02-01 ▼  CO_AGN_STIADE_GDEPD_02-01_01 </div>
SUBSERIE	No tiene subserie		
CAJA	Caja 01		
CARPETA	Carpeta 01		

Tabla N°3. Ejemplo de codificación unidades de conservación. Fuente documento técnico SUB-STIADE

Puntualmente, el renombre del objeto digital debe corresponder específicamente al número de folio que corresponde en físico.

Teniendo en cuenta que se pueden tener dos escenarios dependiendo del formato de preservación (TIFF, JPEG2000 o PDF/A) utilizado es necesario indicar:

- **TIFF y JPEG2000 sin compresión:** Cuando el documento se encuentre en estos formatos, el folio físico tendrá dos imágenes digitales que corresponderán al lado recto y al lado vuelto, por la cual se debe indicar en el renombre si se trata de folio recto o vuelto, ejemplo:

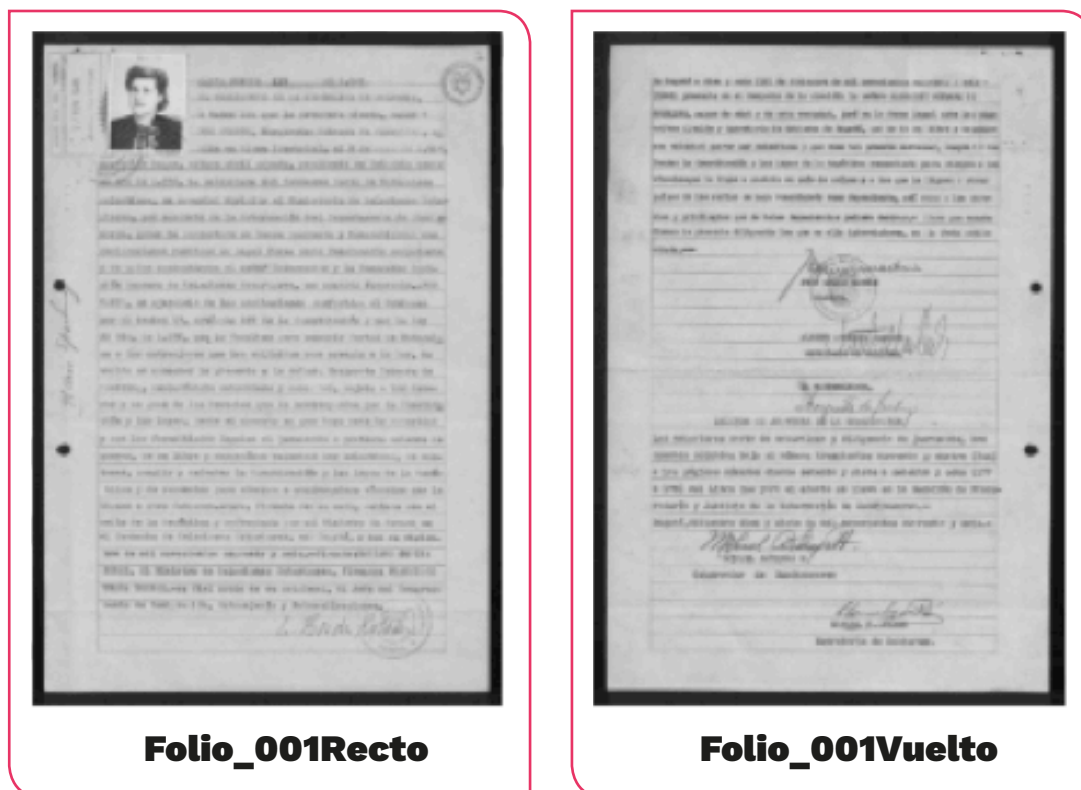


Tabla N°4. Renombre de objetos digitales – Imágenes TIFF

- **PDF/A:** Cuando el documento se encuentre en este formato de texto (.PDF/A) la digitalización se realizará por tipo documental, independientemente de cuantos folios lo compongan; en este caso no será necesario indicar si se trata de folio recto o vuelto, ejemplo:



Folio_0909-913

Tabla N°5. Renombre de objetos digitales – Documentos PDF

6. Metadatos: es necesario mantener los metadatos propios del proceso de digitalización de acuerdo con los lineamientos que imparta el Archivo General de la Nación.

(Ver el documento *Requisitos Mínimos para la Digitalización de Documentos. Archivo General de la Nación.*)

Nota: Las especificaciones para la realización del proceso de digitalización, deben estar consignadas en el informe técnico que la entidad debe presentar como parte de los requisitos establecidos en el artículo 2.8.2.11.1. del Decreto 1080 de 2015.

3.3.3.2. Microfilmación

La microfilmación es un proceso reprográfico que permite conservar y preservar en espacio reducido copias seguras de la documentación en un rollo de película. Para realizar este proceso es necesario cumplir con los requisitos de organización archivística y los requisitos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación. Los rollos de microfilmación deberán entregarse debidamente identificados, junto con el inventario respectivo y la descripción de su contenido, tener en cuenta las normas técnicas NTC 3723, NTC 4080, NTC 5174, NTC 5238, NTC 5421.

(Ver el documento *Pautas para la utilización de la microfilmación*. Archivo General de la Nación)

Nota: Las especificaciones del proceso de microfilmación, deben estar consignadas en el informe técnico que la entidad debe presentar como parte de los requisitos establecidos en el artículo 2.8.2.11.1. del Decreto 1080 de 2015.

3.3.4. Preparación de series o subseries documentales electrónicas

Las series o subseries documentales electrónicas identificadas en los instrumentos de valoración como de conservación permanente deberán cumplir con los requisitos de organización archivística de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2.8.2.11.1. del decreto 1080 de 2015:

“Los documentos cuya transferencia se vaya a llevar a cabo, deberán cumplir con criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos. En todo caso, las transferencias se deben llevar a cabo con estricta aplicación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documentales por series, subseries documentales o asuntos y deben incluir tanto los expedientes físicos, como electrónicos e híbridos.

Es necesario tener en cuenta que no se podrán transferir documentos electrónicos al Archivo General de la Nación, cuya disponibilidad y consulta a largo plazo no pueda ser garantizada. Por lo tanto, la entidad remitente, deberá asegurar que los documentos electrónicos se encuentran en formatos y medios que cumplan con estándares de preservación a largo plazo o migrar dicha información a un formato estándar de preservación.

Es importante tener en cuenta que además de los lineamientos generales del Archivo General de la Nación sobre gestión de documentos y expedientes electrónicos, las normas y estándares técnicos que aseguren la adecuada gestión y preservación de los documentos electrónicos que serán objeto de futuras transferencias electrónicas, como la NTC-ISO 15489-1: información y documentación, gestión de documentos y la NTC 14721 NTC-ISO-14721:2018: sistemas de transferencia de datos e información espaciales, sistema abierto de información de archivo (OAIS), modelo de referencia.

4. LEGALIZACIÓN DE LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA

4.1. Verificación cumplimiento de requisitos

Una vez validado el Plan de Transferencias Documentales secundarias, por la instancia competente (Archivo General de la Nación, o el archivo general territorial) y conforme a cronograma de transferencias, se revisará en sitio la documentación objeto de transferencia secundaria, dicha verificación se efectúa en las instalaciones donde se encuentran los documentos objeto de transferencia.

Se debe propender para la revisión del 100 por ciento de los archivos, contrastando los datos registrados en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) con el físico de la documentación e imágenes digitales, según corresponda.

Resultado de la revisión, se elabora un informe técnico que detalle las novedades evidenciadas, para que la entidad realice los ajustes necesarios y así cumplir con las disposiciones dadas por el Archivo General de la Nación.

Requisitos:

- Plan de transferencias documentales secundarias
- Cronograma de transferencias secundarias
- Informes técnicos de validación de requisitos.

4.2. entrega de la transferencia

Una vez la transferencia cumpla con todos los requisitos técnicos y tenga el aval del Archivo General de la Nación, o el Archivo General Territorial, según corresponda, se realiza la entrega de la documentación en las instalaciones dispuestas para su recepción, teniendo en cuenta:

- La ubicación de las cajas se hace según el sentido de lectura (Izquierda a derecha y de arriba hacia abajo)
- La transferencia se ubicará en el depósito de forma que la caja número 1 de la remisión sea la última que se ubique, o que quede más cerca de la puerta del depósito. En cualquier caso, deberá seguirse las indicaciones de los funcionarios del Archivo General de la Nación.

También se hará entrega oficial de los Inventarios (digital y físico), Informe de Intervención, la reprografía, la base de datos con la descripción archivística según normativa ISAD-G.

4.3. Suscripción del acta de entrega de la transferencia documental secundaria

Una vez realizada la entrega se legaliza el ingreso documental por transferencia secundaria a través del acta de entrega de archivos históricos suscrita por las entidades intervinientes. En esta acta se relacionarán los documentos adjuntos a la transferencia (inventarios, reprografía, descripción) indicando que el ingreso documental se realizó atendiendo las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.

Requisitos:

- Inventarios documentales
- Actas de legalización de la transferencia

Las actas de legalización como mínimo debe contener los siguientes datos:

- Fecha de legalización de la transferencia documental
- Nombre del fondo documental
- Periodos, si aplica
- Fechas extremas
- Volumen, soportes o peso.
- Señalar en qué soporte se reciben los inventarios documentales y número de registros.
- Firma de la entidad que transfiere y firma de quienes reciben.

BIBLIOGRAFÍA

Comité Asesor de Reprografía y Automatización del Archivo General de la Nación. Pautas para la utilización de la microfilmación AGN. Archivo General de la Nación. Colombia- Bogotá 1996

División de Clasificación y Descripción AGN. Cartilla Ordenación Documental – Archivo General de la Nación. 2003. Disponible en:

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf)

Grupo de conservación y restauración del patrimonio documental AGN. Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo. Archivo General de la Nación. Disponible en:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/InstructivoLimpieza.pdf

Grupo de organización descripción y reprografía AGN. La foliación en Archivos. Archivo General de la Nación. 2009 disponible en:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/LaFoliacionenArchivos.pdf)

Páez Villamizar, Fabio. Guía para la conservación preventiva en archivos. Archivo General de la Nación 1997

Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico AGN. Requisitos Mínimos para la Digitalización de Documentos. Archivo General de la Nación. 2017 disponible en: <https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/project/requisitos-minimos-dedigitalizacion/>

Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico AGN. Gestión de documentos y expedientes electrónicos. Archivo General de la nación. 2018.) https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficialV1_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26_EN E%202018_v3.pdf)