

**PROCEDIMIENTO PARA DESCRIPCIÓN DE SERIES Y/O GRUPOS  
DOCUMENTALES DE CONSERVACIÓN TOTAL**

**NTC ISO 9001: 2000**

**VERSIÓN No. 1.0**

**Fecha:**

<b>ELABORADO POR:</b>	Profesional especializado Dirección Administrativa <b>CARGO</b>	María Cecilia Zea <b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>REVISADO POR:</b>	Director Administrativo Dirección Administrativa <b>CARGO</b>	Pedro Alejandro Franco Gómez <b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>APROBADO POR:</b>	Directora Técnica de Planeación Dirección de Planeación <b>CARGO</b>	Marisol Muñoz Peralta <b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>

<b>ORIGINAL:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>COPIA:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>CONTROLADA:</b>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<b>COPIA No.</b>	<input type="text"/>	<b>SELLO:</b>		<b>No. DE FOLIOS:</b>		

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>PROCEDIMIENTO: DESCRIPCIÓN DE SERIES Y/O GRUPOS DOCUMENTALES DE CONSERVACIÓN TOTAL.</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

## 1. OBJETIVO(S):

Extractar la información de cualquier soporte (impreso o magnético) a través de una idea general, producto del análisis y la síntesis usando instrumentos descriptivos normalizados, permitiendo su identificación, localización y búsqueda sistemática para la gestión o la investigación, de tal forma que lleve como único fin orientar y facilitar al usuario la localización de la información documental necesaria.

## 2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la selección y análisis de series o grupos documentales de conservación total y termina con la incorporación en el sistema, la información de cada serie o grupo documental seleccionado, mediante el programa existente para el manejo de bases de datos documentales

## 3. BASE LEGAL:

Norma general para la descripción archivística (ISAD)G. NTC 4095.

## 4. DEFINICIONES:

**ACCESO:** La condición de disponibilidad de los documentos de un fondo, para su consulta, la cual debe someterse a determinadas reglas y condiciones.

**ASIENTO:** Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación

**ASUNTO:** Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera en consecuencia, una acción administrativa.

**DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA:** El conjunto de actividades que desarrolla el Archivo para producir catálogos, índices, inventarios y otros, los cuales son instrumentos descriptivos o de consulta de los documentos.

**INSTRUMENTO DE CONSULTA (O DE DESCRIPCIÓN):** El término más amplio que abarca cualquier descripción o medio de referencia elaborado o recibido por un archivo en el proceso de establecimiento del control administrativo o intelectual sobre la documentación. Este medio de referencia ha de permitir entonces el control, la localización y recuperación de información.

**NIVEL DE DESCRIPCIÓN:** La posición que ocupa la unidad de descripción en la jerarquía del fondo (área de identificación y ubicación, área de contenido, área de condiciones de acceso y utilización, área de notas y área de responsabilidad).

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO: DESCRIPCIÓN DE SERIES Y/O GRUPOS          DOCUMENTALES DE CONSERVACIÓN TOTAL.</b>
	<b>VERSIÓN 1.0</b>

**ORGANISMO:** Una organización, entidad o grupo de personas que se identifica por un nombre propio y que actúa o puede actuar, como una persona jurídica.

**ORGANIZACIÓN:** Las operaciones intelectuales implicadas en el análisis de los documentos. Esta actividad implica los diferentes procesos archivísticos.

**PROCEDENCIA:** El organismo o persona que ha creado, reunido y/o conservado y utilizado los documentos en el desempeño de su actividad como persona física o jurídica.

**PUNTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:** Un nombre, palabra clave, término indicado, etc., por el cual una descripción puede ser buscada, identificada y recuperada.

**SUBFONDO:** La subdivisión del fondo que contiene un conjunto de documentos relacionados que corresponden a subdivisiones administrativas en las oficinas u organismos que los originaron. Cuando el organismo productor posee una estructura jerárquica compleja, cada sub-grupo puede tener tantos sub-grupos subordinados como sean necesarios, para reflejar los niveles de la estructura orgánica hasta la unidad administrativa más pequeña. También es aplicable este término a aquella agrupación que se hace de documentos por criterios geográficos, cronológicos, funcionales o similares.

**UNIDAD DE DESCRIPCIÓN:** Un documento o conjunto de documentos, en cualquier soporte, tratado como una entidad y que constituye, por tanto, la base de una sola descripción.

**VALORACIÓN:** Proceso mediante el cual se determinan los valores tanto primarios como secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

## 5. REGISTROS:

- Series o grupos documentales determinadas o definidas.
- Áreas básicas para materializar la descripción documental.
- Ítems principales definidos por cada área básica.
- Formulario de captura de datos diseñado.
- Base de datos actualizada.

## 6. ANEXOS:

- Formulario de captura de datos. (Ver anexo No.11).

**7. MATRIZ PARA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVAC.
1	Profesional Especializado, Técnico y Auxiliar Administrativo.	Analiza Tablas de Retención Documental para determinar series documentales que por su contenido ameriten descripción o recuperación de información.		
2	Profesional Especializado, Técnico y Auxiliar Administrativo.	Analiza Tablas de Valoración Documental e Inventarios Documentales actualizados para determinar las series o grupos documentales que por conservación total ameritan descripción o recuperación de información.	Series o grupos documentales determinadas o definidas.	
3	Técnico y Auxiliar Administrativo.	Revisa la documentación seleccionada y prepara físicamente los documentos que presenten inconsistencias.		
4	Profesional Especializado y Técnico y Auxiliar Administrativo.	Determina las áreas básicas que materializan la descripción documental.	Áreas básicas para materializar la descripción documental.	
5	Profesional Especializado y Técnico y Auxiliar Administrativo.	Determina los ítems principales que conforman cada una de las áreas básicas de descripción documental.	Ítems principales definidos por cada Área básica.	
6	Técnicos.	Elabora el formulario de captura de datos para descripción documental, en el programa correspondiente. (Ver anexo No 11 ).	Formulario de captura de datos diseñado.	
7	Técnicos.	Realiza análisis de cada serie o grupo documental, mediante la incorporación de los datos contemplados en el formulario de captura de datos diseñado para descripción documental con su correspondiente instructivo para su diligenciamiento.		
8	Técnico y Auxiliar Administrativo.	Revisa y confronta contra los documentos descritos los datos incorporados en el sistema.		
9	Técnicos.	Actualiza permanentemente la base de datos con la revisión periódica de Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración e Inventarios Documentales.	Base de datos actualizada.	



ANEXO No. 11

ARCHIVO CENTRAL

FORMULARIO DE CAPTURA DE DATOS PARA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

**AREA DE IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN TOPOGRÁFICA:**

CÓDIGO \_\_\_\_ DEPÓSITO \_\_\_\_ ESTANTE \_\_\_\_ CARA \_\_\_\_ BANDEJA \_\_\_\_

FONDO: \_\_\_\_\_ SECCIÓN: \_\_\_\_\_

SERIES: \_\_\_\_\_

TIPOS DOCUMENTALES: \_\_\_\_\_

FECHAS EXTREMAS: INICIAL \_\_\_\_\_ FINAL \_\_\_\_\_

LEGAJO \_\_\_\_\_ No. DE FOLIOS \_\_\_\_\_  
CAJAS \_\_\_\_\_ No. DE ORDEN \_\_\_\_\_

SOPORTE FÍSICO: PAPEL \_\_\_\_\_ ORIGINAL \_\_\_\_\_ COPIA \_\_\_\_\_ DISQUETTE \_\_\_\_\_  
CD \_\_\_\_\_ DVD \_\_\_\_\_ OTRO \_\_\_\_\_ CUAL? \_\_\_\_\_

**AREA DE CONTENIDO:**

RESUMEN DE ALCANCE Y CONTENIDO: \_\_\_\_\_

TEMAS PRINCIPALES: \_\_\_\_\_

NOMBRES Y CARGOS DEL PRODUCTOR DEL DOCUMENTO: \_\_\_\_\_

LUGARES: \_\_\_\_\_

CRITERIOS DE VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN \_\_\_\_\_

**AREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN:**

AREA DE NOTAS:

**AREA DE RESPONSABILIDAD:**

RESPONSABLE DE LA DESCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

NOMBRES Y APELLIDOS:

FIRMA: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

## **INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE CAPTURA DE DATOS PARA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**

**1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN TOPOGRÁFICA:** Se registra el código por dependencia (Unidad administrativa) depósito, cara y bandeja.

**FONDO:** Nombre de la Entidad que produce la documentación. Ejemplo: Contraloría de Bogotá.

**SECCIÓN:** Cada una de las direcciones, oficinas o áreas que conforman el Fondo. Ejemplo: Dirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Servicios Administrativos, área de Archivo y Correspondencia.

**SERIES:** conjuntos de tipos documentales que reflejan las actividades desarrolladas por la oficina productora en virtud de sus funciones específicas. Ejemplo: contratos, historias laborales, resoluciones, expedientes de responsabilidad fiscal.

**TIPOS DOCUMENTALES:** Unidad Documental simple, reflejada en un determinado soporte (papel, cinta magnética, microfilm etc). Ejemplo: memorandos, oficios.

**FECHA EXTREMAS:** Fechas inicial y final contenidas en cada carpeta y/o expediente.

**LEGAJO:** grupo de documentos.

**NÚMERO DE FOLIOS:** número que indica el orden consecutivo de los documento contenidos dentro de las carpetas o expedientes.

**CAJAS:** Número o números que las identifica.

**No. DE ORDEN:** posición del documento dentro de la carpeta.

**SOPORTE FÍSICO:** colocar una equis en la casilla correspondiente, si el documento está en papel u otro medio o si es original o copia.

## **2. ÁREA DE CONTENIDO:**

**RESUMEN DE ALCANCE Y CONTENIDO:** breve sinopsis del documento a describir.

**TEMAS PRINCIPALES:** palabras claves que identifican el contenido del documento.

**NOMBRES Y CARGOS DEL PRODUCTOR DEL DOCUMENTO:** nombres, apellidos y cargos de las personas registradas en el documento.

**LUGARES:** sitios de emisión de los documentos.

**CRITERIOS DE VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN:**

Se define el criterio que corresponda de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración e Inventarios Documentales.

### 3. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN

Se registran las restricciones de uso de los documentos por razones legales o materiales.

### 4. ÁREA DE NOTAS

Información adicional que se considera de importancia registrar. Ejemplo: localización de originales, ubicación de la documentación dentro o fuera del Archivo, posibles fuentes de ubicación, etc.

### 5. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

**RESPONSABLE DE LA DESCRIPCIÓN:** Nombres y apellidos del funcionario que efectuó la descripción.

NOMBRES Y APELLIDOS:

**FIRMA:** firma del funcionario que efectuó la descripción.

**FECHA:** día, mes y año en que se realizó la descripción.

OBSOLETO