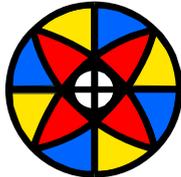


2001-12-19

MEDICIÓN DE ARCHIVOS



COLOMBIA



**ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACION**

E: FILE MEASUREMENT

CORRESPONDENCIA:

DESCRIPTORES: diagnóstico de archivos; medición de
archivos; archivos.

I.C.S.: 01.140.20

Editada por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC)
Apartado 14237 Bogotá, D.C. - Tel. (571) 6078888 - Fax (571) 2221435

Prohibida su reproducción

Editada 2004-03-04

PRÓLOGO

El Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, **ICONTEC**, es el organismo nacional de normalización, según el Decreto 2269 de 1993.

ICONTEC es una entidad de carácter privado, sin ánimo de lucro, cuya Misión es fundamental para brindar soporte y desarrollo al productor y protección al consumidor. Colabora con el sector gubernamental y apoya al sector privado del país, para lograr ventajas competitivas en los mercados interno y externo.

La representación de todos los sectores involucrados en el proceso de Normalización Técnica está garantizada por los Comités Técnicos y el período de Consulta Pública, este último caracterizado por la participación del público en general.

La NTC 5029 fue ratificada por el Consejo Directivo del 2001-12-19

Esta norma está sujeta a ser actualizada permanentemente con el objeto de que responda en todo momento a las necesidades y exigencias actuales.

A continuación se relacionan las empresas que colaboraron en el estudio de esta norma a través de su participación en el Comité Técnico 000028 Archivística y Gestión Documental. Coordinado por la Secretaría Técnica de Normalización. Archivo General de la Nación-AGN.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
CAFAM
GADIER

RED FILE
SIKA ANDINA

Además de las anteriores, en Consulta Pública el Proyecto se puso a consideración de las siguientes empresas:

ALCALDÍA MAYOR DE CUNDINAMARCA
ARCHIVO CENTRAL DEL CAUCA
ARCHIVO HISTÓRICO DEL ATLÁNTICO
BANCO DE LA REPÚBLICA
BIBLIOTECA LUIS ANGEL ARANGO
COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA
DEL ROSARIO
CONCIENCIAS
GOBERNACIÓN DE QUINDIO
ICFES
LABATECH
MICROMATIZACIÓN LTDA.
MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
PROVINCIA DE SAN LUIS BELTRÁN DE
COLOMBIA
REPOGRÁFICAS DE COLOMBIA
SENA. DIRECCIÓN GENERAL
SETECSA
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE MANIZALES
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
UNIVERSIDAD DE LA SALLE
UNIVERSIDAD JAVERIANA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
UPTC - TUNJA

ICONTEC cuenta con un Centro de Información que pone a disposición de los interesados normas internacionales, regionales y nacionales.

DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN

CONTENIDO

	Página
0. INTRODUCCIÓN	1
1. OBJETO	1
2. DEFINICIONES	2
3. REQUISITOS ESPECÍFICOS.....	2
3.1 MEDICIÓN POR FOLIOS.....	2
3.2 MEDICIÓN EN METROS LINEALES.....	3
3.3 MEDICIÓN EN METROS CÚBICOS	3
3.4 PROYECCIÓN DE ÁREAS DE DEPÓSITO EN METROS CUADRADOS	3
4. ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS	4
4.1 ESTADO INICIAL.....	4
4.2 TOMA DE DATOS	4
4.3 CÁLCULOS FINALES.....	5
 ANEXOS	
ANEXO A (Normativo) FÓRMULAS PARA EL CÁLCULO DE VOLÚMENES	6
ANEXO B (Informativo) TABLA DE EQUIVALENCIAS	11
ANEXO C (Informativo) TABLA DE COEFICIENTES DE CONVERSIÓN.....	12

MEDICIÓN DE ARCHIVOS

0. INTRODUCCIÓN

La presente norma contempla métodos para la medición de archivos con documentación que se encuentre en soporte papel, preferiblemente de tamaño carta u oficio.

La metodología empleada en la elaboración de la norma consistió en pruebas de campo en varios archivos, se analizaron los resultados obtenidos y a partir de ahí, se establecieron promedios y fórmulas según el caso. También se tuvo en cuenta la información de fabricantes de papel, estantería y unidades de conservación y los datos suministrados por empresas de archivos.

Esta norma es una herramienta que apoya el desarrollo de tareas, estudios y programas encaminados a optimizar espacios y racionalizar costos y está orientada a definir aspectos que faciliten la medición de archivos con base en las diferentes formas volumétricas y características de los mismos, obteniéndose entre otros, los siguientes beneficios:

Facilitar la labor de planificación de tareas archivísticas como la organización, conservación, descripción, restauración, microfilmación, digitalización, etc.

Diseñar y proyectar áreas de depósito para archivos, teniendo en cuenta el volumen actual de documentos, peso, tipo de estantería y crecimiento.

1. OBJETO

Esta norma especifica métodos para la medición de archivos con soporte en papel de manera fácil y rápida, con un mínimo margen de error.

Se aplica a todo archivo que contenga documentación con soporte en papel y preferiblemente de tamaños carta u oficio, o ambos. En otros casos solo podrán aplicarse los métodos de medición descritos en los numerales 3.1 y 3.2.

Es importante tener en cuenta que, de acuerdo con las cifras obtenidas en las pruebas de campo que se realizaron para la elaboración de esta norma, los resultados pueden variar en un 10 % por encima o por debajo del valor calculado.

No se aplica para la medición de archivos de planos, cartografías y mapas.

2. DEFINICIONES

Para los efectos de esta norma se establecen las siguientes definiciones:

2.1 Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución 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.

2.2 Canto o filo. Corte, arista o borde de la documentación.

2.3 Depósito de archivo. Espacio destinado a la conservación de los documentos de una institución archivística. Debe reunir las condiciones medio-ambientales, dotación, mantenimiento para el adecuado almacenamiento documental.

2.4 Documento. Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado. Para el caso del soporte en papel, un documento puede estar conformado por uno o más folios.

2.5 Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

2.6 Entrepaño o bandeja. Cada una de las láminas horizontales de que consta interiormente un anaquel o estantería para archivo.

2.7 Estantería para archivo. Mueble metálico con anaqueles y entrepaños o bandejas para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

2.8 Folio. Hoja de libro, de cuaderno, o de expediente, al que corresponden dos páginas.

2.9 Gramaje de papel. Peso en gramos por unidad de área (un metro cuadrado). Los más empleados son los de 35 g, 60 g, 75 g.

2.10 Medición lineal. Estimación comparativa de la longitud ocupada por la documentación ubicada de filo o canto.

2.11 Soporte documental. Material físico sobre el cual se registra una información.

2.12 Unidad de conservación. cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro o un tomo.

...

IMPORTANTE

Este resumen no contiene toda la información necesaria para la aplicación del documento normativo original al que se refiere la portada. ICONTEC lo creó para orientar a su cliente sobre el alcance de cada uno de sus documentos y facilitar su consulta. Este resumen es de libre distribución y su uso es de total responsabilidad del usuario final.

El documento completo al que se refiere este resumen puede consultarse en los centros de información de ICONTEC en Bogotá, Medellín, Barranquilla, Cali o Bucaramanga, también puede adquirirse a través de nuestra página web o en nuestra red de oficinas (véase www.icontec.org).

El logo de ICONTEC y el documento normativo al que hace referencia este resumen están cubiertos por las leyes de derechos reservados de autor.

Información de servicios aplicables al documento aquí referenciado la encuentra en: www.icontec.org o por medio del contacto cliente@icontec.org

ICONTEC INTERNACIONAL