

SUBSECCIÓN		MEDICIÓN				
Nombre de la Oficina		Archivador Rodante	Archivador Fijo	Mueble de oficina	Estantería Industrial	Estantería Metálica Fija
Oficina de servicios generales	Metros Lineales		2			
bodegas generales						
	TOTAL		2			
Observaciones Generales						

ALMACENAMIENTO FÍSICO						
AZ	Cajas	Doctos Suelos	TOTAL METROS	FECHAS EXTREMAS	SERIES O ASUNTOS	Observaciones específicas
		30000	3	2018 y 2019	archivo de gestion y procesos contractuales	
	60		20	2009 al 2017	procesos contractuales	
	5		2	2016 y 2017	archivo de gestion	
	65	30000	25			

ALMACENAMIENTO ELECTRÓNICO EN GIGA BYTES				
Total Capacidad	Total Usado	Formato de doc	Series o Asuntos	Organizados con CCD o TRD

INSTRUCCIONES:**HERRAMIENTA DE ESTUDIO 1 – MEDICIÓN**

1. Recuerda la definición de **Archivo de Gestión**: Archivo de la oficina productora que reúne su documental de acuerdo al Acuerdo 027 de 2006. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia.

2. Con una cinta métrica realice la medición de los documentos dispuestos en el Archivo de Gestión. La medición en metros lineales debido a su precisión y facilidad para obtenerla. Se consigue con la cinta métrica del archivo sin necesidad de trasladarlo a folios. La cantidad de folios que contiene cada metro lineal varía de acuerdo a la documentación almacenada: AZ, cajas de archivo, legajos empastados, carpetas, etc. Una vez conocido el metro lineal, solo resta multiplicar las dos cifras para obtener un total aproximado de hojas que corresponde a $\text{metros} \times \text{PFM} = \text{cantidad de folios}$, donde PFM = promedio de folios por metro lineal. Para medir como en bodegas o depósitos, se debe tener presente la Norma Técnica NTC 5029 del ICONTEC.

3. Identifique si hay archivador rodante y proceda a la medición de sus documentos. **Archivador Rodante** en carpetas o folders colgantes. Este sistema funciona con piñones y rieles sobre los cuales se desplazan los documentos. <http://bit.ly/1LcuSqU>. 24/06/2017

4. Identifique si hay archivador fijo y proceda a la medición de sus documentos. **Archivador Fijo**. Ordena y clasifica información en carpetas o folders colgantes. Funciona desplazando los cajones hacia fuera.

5. Identifique si hay muebles de oficina y proceda a la medición de sus documentos. **Mueble de Oficina** en gestión

6. Identifique si hay estantería industrial y proceda a la medición de sus documentos. **Estantería Industrial** para almacenar volumen de cajas muchos documentos.

7. Identifique si hay estantería metálica fija y proceda a la medición de sus documentos. **Estantería Metálica** para almacenar cajas con documentos.

8. Identifique si hay carpetas AZ y proceda a la medición de sus documentos. **AZ**. Unidad de almacenamiento

9. Identifique todas las cajas con documentos y proceda a la medición. **Caja**. Almacenador de documentos

10. Identifique todos los documentos sueltos ubicados en bolsas o piso del Archivo de Gestión y proceda a la medición. **Documentos sueltos** en organización, almacenados en bolsas, cajas o tirados en el piso del depósito.

11. Total Metros. Realice la sumatoria de los metros lineales por filas de acuerdo a la cantidad de unidades

12. Fechas Extremas. Corresponden a los años desde el más antiguo al más reciente de la producción

13. Describa a que serie o asunto corresponden los documentos de acuerdo a la siguiente definición. **Serie**: Documentos homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de una función administrativa. **Asunto**: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa. **Unidad Documental**: Documento o conjunto de documentos que pertenecen a un mismo asunto y que se encuentran en un mismo lugar. Colombia.

14. Total. Realice la sumatoria de los metros lineales por columnas de acuerdo a la cantidad de unidades

S

DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

mentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Metros Lineales. La forma de medición más aceptada archivísticamente es la **mentación** puesta de canto o filo. Los metros lineales dan una idea del tamaño de un **ria** de acuerdo con el gramaje del papel y con el tipo de unidad de conservación en **vez** determinado el número de metros lineales y obtenido el promedio de folios por **ponen** el archivo. Fórmula. $Q = \#metros \times PFM$ Donde: Q = cantidad de folios a **edir** la cantidad de documentos dispuestos en un Fondo Documental tanto en oficinas

lante. Ordenador compuesto de varios módulos, para guardar y clasificar información **lazan** los módulos o estanterías con solo empujarlas con la mano. Recuperado de:

lenador fijo compuesto de una estructura metálica con cajones, para guardar y **a** con las manos.

ina. Son aquellos escritorios que poseen un archivador auxiliar para los documentos

ustrial. Estructura metálica de gran tamaño ubicada con el fin de almacenar un gran

Metálica Fija. Estructura metálica de tamaño estándar ubicada con el fin de

amiento de documentos, con el fin de organizarlos alfabéticamente de la A a la Z.

ientos previamente organizados en carpetas o legajos.

ceda a la medición. **Documentos Suelos.** Documentos sin ningún criterio de

idades de almacenamiento en que se encuentran.

n de los documentos hallados en la unidades de almacenamiento.

. **Serie Documental.** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido **e** sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, Acuerdo 027 de 2006. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de

ades de almacenamiento en que se encuentran.