	<b>UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b> <b>DE LA CALIDAD “COGUI”</b>	Página 1 de 8
		Código: GD-P03
		Versión: 02
<b>PROCEDIMIENTO DE</b> <b>MICROFILMACIÓN DE EXPEDIENTES</b>		

**1. OBJETIVO:** Ofrecer principios básicos para la mejor utilización de la técnica microfilmica como una herramienta aplicable a las labores de Archivo de la Universidad del Magdalena.

**2. ALCANCE:** Este procedimiento está orientado a toda la documentación susceptible de microfilmación según lo estipulado en las Tablas de Retención Documental de la Universidad del Magdalena.

El procedimiento de Microfilmación de expedientes inicia con la revisión de la Tablas de Retención Documental en cuanto a tiempos de retención, y finaliza con la documentación microfilmada en rollos de acuerdo a las normas y estándares de calidad establecidos para tal fin.

**3. RESPONSABLE:** El responsable de la adecuada aplicación de este documento es el Grupo de Archivo y Correspondencia.

**4. GENERALIDADES:** Este procedimiento está diseñado y basado en el Manual Pautas para la Utilización del Microfilm serie “Documentos de Trabajo”, del Archivo General de la Nación.

Se presenta a continuación el glosario de términos que aplican a este procedimiento:

**CARRETE:** Soporte destinado a contener material enrollado, conformado por un eje cilíndrico que hace de eje y paredes laterales.

**FOTOGRAMA:** Área de la película expuesta por la microfilmadora. Unidad de imagen en una microforma.

**MICROFILM:** Película de grano fino y alto poder resolutivo, que se usa para reproducir imágenes altamente reducidas de los materiales originales.

**MICROFORMA:** Término general que designa cualquier tipo de material, película o papel que contenga microimágenes.

**PELÍCULA:** Conjunto compuesto por una copa fotosensible y una base transparente flexible, que se utiliza para registrar imágenes a través de la cámara.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Melina Sofía Mercado G. Responsable del Proceso Gestion Documental 20/08/2009	Emperatriz Zapata Zapata Aseroa de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 20/08/2009	Ruthber Escorcía Caballero Rector 20/08/2009

**ROLLO:** Tira de película enrollada en un carrete, de longitud de 100, 205 o más pies.

**5. DESCRIPCIÓN:**

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Jefe /Grupo de Archivo y Correspondencia	<u>Revisar:</u> Revisa las TRD de la Universidad y determina la documentación susceptible a microfilmación.
02	Jefe y Coordinador de Gestión de Archivos / Grupo de Archivo y Correspondencia	<u>Planear microfilmación:</u> Elaboran el inventario de la documentación a microfilmación en la vigencia correspondiente y elaboran el cronograma de trabajo.
03	Coordinador de Gestión de Archivos /Grupo de Archivo y Correspondencia	<u>Verificar la documentación:</u> Revisa los documentos verificando la organización archivística de los mismos.  Lo anterior siguiendo lo descrito en el <a href="#">GD-I04 Instructivo para la Microfilmación Documental</a> .
04	Auxiliar de Archivo / Grupo de Archivo y Correspondencia	<u>Preparar:</u> Lleva a cabo la foliación (si fuera necesario), retira los dobles, ganchos y material metálico. En caso de que sea necesario llevar a cabo el despaste de documentos, notifica al Coordinador de Gestión de Archivos y pasa a la actividad 05, en caso contrario, pasa a la actividad 06
05	Coordinador de Gestión de Archivos /Grupo de Archivo y Correspondencia	<u>Solicitar contratación:</u> Proyecta la solicitud de autorización para la contratación del servicio y una vez contratado el servicio lleva a cabo su seguimiento. Esta actividad se lleva a cabo, de acuerdo con lo consignado en el Proceso de Contratación.
06	Jefe / Grupo de Archivo y Correspondencia	<u>Determinar formato de Microfilmación:</u> Determina según organización, estado o valor documental de los expedientes, el formato de microfilmación. Lo anterior siguiendo lo descrito en el <a href="#">GD-I04 Instructivo para la Microfilmación Documental</a> .
07	Auxiliar de Archivo /Grupo de Archivo y Correspondencia	<u>Microfilma la documentación:</u> Microfilma los expedientes siguiendo estrictamente lo descrito en el <a href="#">GD-I04 Instructivo para la Microfilmación Documental</a> y diligencia el formato de control de microfilmación.
08	Coordinador de	<u>Revisar:</u>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
	Gestión de Archivos /Grupo de Archivo y Correspondencia	Realiza el control de calidad según lo descrito en el <a href="#">GD-G07 Guía para realizar el control de calidad a películas de microfilm</a> y presenta informe al Jefe de Archivo y Correspondencia.
09	Jefe / Grupo de Archivo y Correspondencia	<u>Tomar medidas:</u> A partir de los resultados del informe de microfilmación, determina si es necesario el reproceso de películas siga Actividad 06 o si se da por finalizado el procedimiento siga Actividad 10.
10	Auxiliar de Archivo/Grupo de Archivo y Correspondencia	<u>Almacenar películas de microfilm:</u> Almacena las películas de microfilm siguiendo los lineamientos del Manual Pautas para la Utilización del Microfilm serie "Documentos de Trabajo", del Archivo General de la Nación.
11	Coordinador de Gestión de Archivos /Grupo de Archivo y Correspondencia	<u>Actualizar base de datos:</u> Actualiza el inventario documental de microfilms, a partir de la información consignada en el formato de control de microfilmación.

## 6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que lo genera	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción
Ley de la República	Congreso de Colombia	594	14 de Julio de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 24.
Acuerdo	Archivo General de la Nación	039	31 de Octubre de 2002	Regula el Procedimiento para la elaboración y aplicación para las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Aplican todos los artículos.
Acuerdo	Archivo General de la Nación	007	29 de Junio de 1994	Reglamento General de Archivos. Artículo 23, que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

7.1. Minimanual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales.

7.2. Tablas de Retención Documental de la Universidad del Magdalena.

7.3. Manual Pautas para Utilización del Microfilm serie “Documentos de Trabajo”.

## 8. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de Gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No aplica	Resolución de aplicación de TRD	Grupo de Archivo y Correspondencia/ Impreso	5 años, permanente en Archivo Central	Auxiliar/Grupo de Archivo y Correspondencia	Cronológico	Microfilmación, digitalización y Conservación permanente
No aplica	Tablas de Retención Documental	Grupo de Archivo y Correspondencia/ Impreso/ Digital	1 año después de la actualización	Jefe/Grupo de Archivo y Correspondencia	Versión, cronológica	Eliminación
No aplica	Informe de Microfilmación	Grupo de Archivo y Correspondencia/ Impreso/ Digital	1 año después de la actualización	Jefe/Grupo de Archivo y Correspondencia	Versión, cronológica	Eliminación
No aplica	Formato de control de microfilmación	Grupo de Archivo y Correspondencia/ Impreso/ Digital	1 año después de la actualización	Jefe/Grupo de Archivo y Correspondencia	Versión, cronológica	Eliminación

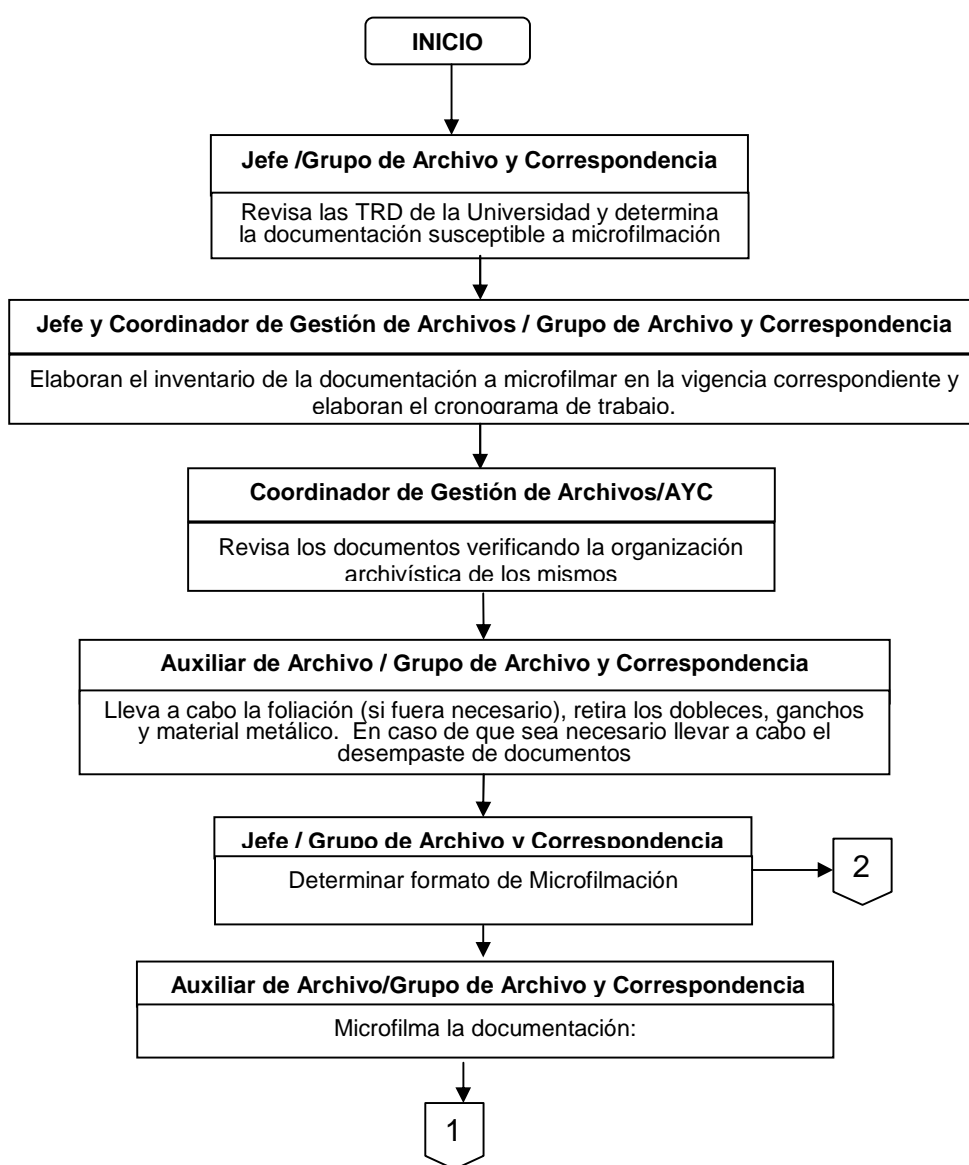
El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [MC-P02](#)  
[Procedimiento para el Control de Registros](#)

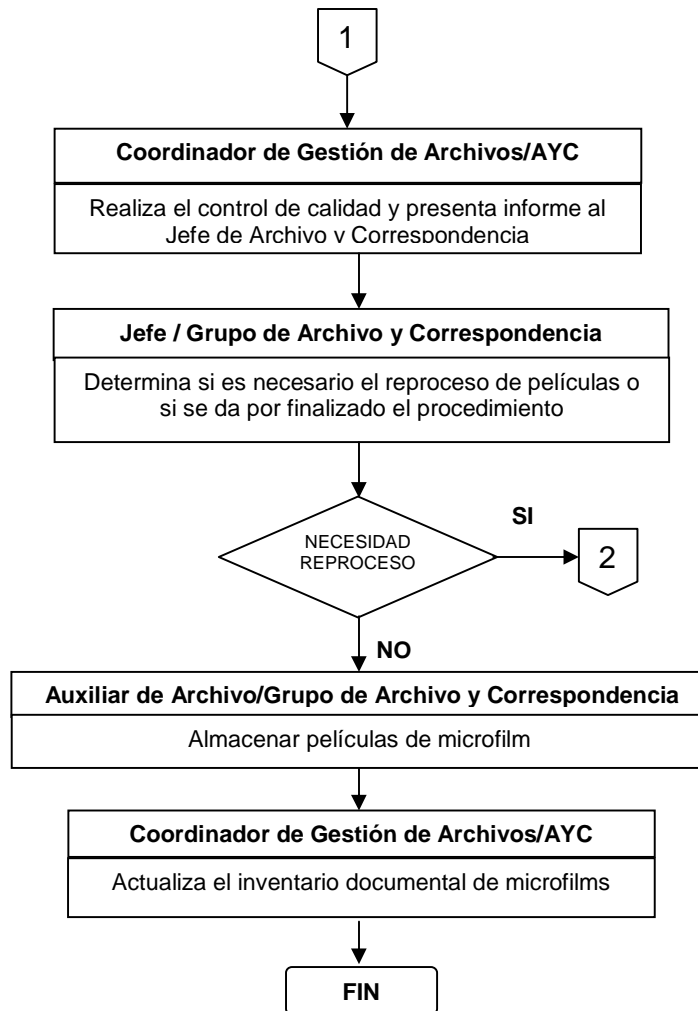
## 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	20/08/2009	Píe de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento


## 9. ANEXOS

### 9.1. Flujograma para la Microfilmación de expedientes.





9.2. Formatos establecidos por el ICONTEC para realizar la Microfilmación.

		<b>UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA</b> Área de Archivo y Correspondencia Nit. 891780111-8 Carrera 32 # 22-08 Tel. 4301292 Ext.267 Santa Marta - Magdalena		
		<b>ACTA INICIAL DECRETO 2527/50 ART.3o.</b>		
ROLLO NÚMERO	FECHA INICIACIÓN	EQUIPO	REDUCCIÓN	MÉTODO
MATERIAL DE ARCHIVO A MICROFILMAR				
_____		<b>FIRMA</b>	_____	
<i>Nombre Operario</i>		CC. No	_____	
_____		<b>FIRMA</b>	_____	
<i>Nombre Jefe de Archivo y Microfilmación</i>		CC. No	_____	



**UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA**  
Área de Archivo y Correspondencia  
Nit. 891780111-8  
Carrera 32 # 22-08 Tel. 4301292 Ext.267  
Santa Marta - Magdalena

**ACTA FINAL DECRETO 2527/50 ART.4o.**

ROLLO NÚMERO	FECHA TERMINACIÓN	TOTAL FOTOGRAMAS	ESPACIOS EN BLANCO	CORRECCIONES

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN EL ROLLO

Bajo juramento se declara que los fotogramas que aparecen en ésta película son fieles reproducciones de los documentos originales del archivo y que es propósito de la entidad destruirlos; tal destrucción sólo se llevará a cabo después del tiempo prudencial que aconseja la ley, siempre que en la inspección se compruebe un trabajo satisfactorio de microfilmación.

_____	<b>FIRMA</b>	_____
<i>Nombre Operario</i>	CC. No	
_____	<b>FIRMA</b>	_____
<i>Nombre Jefe de Archivo y Microfilmación</i>	CC. No	