



CIRCULAR No. 037

DE : RECTORÍA, SECRETARÍA GENERAL y DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.

PARA : DEPENDENCIAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA SEDE CENTRAL Y SEDES SECCIONALES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA.

ASUNTO: INSTRUCCIONES SOBRE USO DEL PAPEL AMARILLO (ECOLÓGICO) Y EL PAPEL DE CALIDAD DE ARCHIVO TIPO BOND, EN LA PRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN.

FECHA : 29 DE JUNIO DE 2018

La presente Circular se expide en atención a lo dispuesto por el Comité de Archivo Institucional, en sesión 02 de fecha 14 de junio del presente año, teniendo en cuenta el concepto técnico emitido por la Subdirección de Patrimonio Documental del Archivo General de la Nación, como autoridad competente para resolver las consultas sobre el particular.

Para tal efecto, la UPTC debe dar cumplimiento a las normas expedidas por el Archivo General de la Nación en lo relacionado con la "Conservación de Documentos": Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), particularmente el Acuerdo 006 de 2014, que establece que los documentos desde su producción deben tener una serie de atributos como autenticidad, originalidad y fiabilidad entre otros, mediante la inalterabilidad con el uso de materiales "estables", que garanticen su permanencia en el tiempo (caso del papel de calidad de archivo tipo bond); por otra parte, como complemento de lo anterior, es preciso aplicar además, las especificaciones técnicas que dicta la NTC 4436, 1998-07-22: "*Información y Documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad*", vigente actualmente, puntualizando en sus numerales 4.2, 4.3 y 4.5 en cuanto al uso de pulpa de caña de azúcar para la producción de papeles nacionales de naturaleza neutra.

De esta manera, a continuación procedemos a determinar en qué casos se debe utilizar cada uno de estos dos tipos de papel:

1. Los documentos que tengan altos tiempos de retención ó que sean de conservación permanente según sus tablas de retención documental, al haber sido valorados como históricos o constitutivos del patrimonio documental de la Institución, deben ser elaborados en papel de calidad de archivo tipo bond, con las especificaciones técnicas que dicta la NTC 4436 vigente, puntualizando en sus numerales 4.2, 4.3 y 4.5.


2. El papel amarillo, llamado también "Papel ecológico", dado que no presentará a futuro una buena permanencia y durabilidad, se usará únicamente para producir documentos que tengan tiempos de retención bajos y que no sean transferibles al Archivo Central según su Tabla de Retención Documental, tales como comunicaciones oficiales internas y externas que no sean de conservación total.



IBETH YOHANA NIÑO GIL
Secretaria General



ALFONSO LÓPEZ DÍAZ
Rector



NUBIA ELENA PEDRAZA VARGAS
Jefe Departamento de Archivo y
Correspondencia.