

CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

BUCARAMANGA, ABRIL DE 2014

TABLA DE CONTENIDO

BUCARAMANGA - Calle 34 No. 10 - 29 Piso 2
CENTRO EMPRESARIAL BELUZ
Tel. 642 79 40 - Telefax: 652 28 31
Correo: contactenos@cpsm.gov.co
www.cpsm.gov.co



Bucaramanga
capital
sostenible

Innovamos para mejorar

1. PRESENTACIÓN

2. GENERALIDADES

- 2.1. OBJETO
- 2.2. ALCANCE
- 2.3. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
- 2.4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y SOPORTE
- 2.5. TERMINOLOGÍA

3. ASPECTOS GENERALES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- 3.1. ANTECEDENTES
- 3.2. JUSTIFICACIÓN
- 3.3. OBJETIVOS
 - 3.3.1. OBJETIVO GENERAL
 - 3.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

4. CONCEPTUALIZACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

4.1. MARCO LEGAL

4.2. COMPONENTES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD

- 4.2.1. DEFINICIÓN E IMPORTANCIA
- 4.2.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 4.2.3. CONSIDERACIONES BÁSICAS
- 4.2.4. ASPECTOS DE PLANEACIÓN
- 4.2.5. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
- 4.2.6. PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 - 4.2.6.1. Producción Documental
 - 4.2.6.2. Recepción de Documentos
 - 4.2.6.3. Distribución de Documentos
 - 4.2.6.4. Trámite de Documentos
 - 4.2.6.5. Organización de los Documentos
 - 4.2.6.6. Consulta de Documentos
 - 4.2.6.7. Conservación de Documentos
 - 4.2.6.8. Disposición Final de los Documentos
- 4.2.7. LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA COMO PARTE INTEGRAL DE UN PGD
- 4.2.8. FORMACIÓN DE ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS
 - 4.2.8.1. Archivo de Gestión
 - 4.2.8.2. Archivo Central
 - 4.2.8.3. Archivo Histórico
- 4.2.9. IMPLEMENTACIÓN

Innovamos para mejorar

4.2.10. SEGUIMIENTO

4.3. FONDOS ACUMULADOS

4.4. DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

5. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CPSM

5.1. MARCO JURÍDICO

5.2. RESPONSABILIDAD

5.3. REGULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

5.4. COMITÉ DE ARCHIVO CPSM

5.5. ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC CPSM

5.5.1. MANUAL DE CALIDAD

5.5.1.1. Estructura Organizacional de la CPSM

5.5.1.2. Identificación de los Procesos del SGC

5.5.1.3. Documentación del SGC

5.6. ADMINISTRACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EN LA CPSM

5.7. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD DE LA CPSM

5.7.1. DEFINICIÓN

5.7.2. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE ORDENACIÓN PARA LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

5.7.3. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

5.7.4. PERIODO DE RETENCIÓN EN AÑOS DE LOS DOCUMENTOS

5.7.5. METODOLOGÍA DE ACTUALIZACIÓN DE LA TRD

5.7.5.1. Etapa 1. Investigación sobre la CPSM y sus fuentes documentales

5.7.5.2. Etapa 2. Análisis e interpretación de la información recolectada

5.7.5.3. Etapa 3. Actualización de las TRD

5.7.5.4. Etapa 4. Elaboración y presentación de la TRD

5.7.6. METODOLOGÍA DE APLICACIÓN DE LA TRD

5.7.7. TRD APROBADA POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS

5.7.8. ACCESO CONSULTA A LA TRD

5.7.9. INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE LA TRD

Innovamos para mejorar

5.8. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

5.8.1. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

5.8.2. UNIDADES DE ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN Y MATERIALES PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

5.8.3. ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN

5.8.3.1. Clasificación de Documentos

5.8.3.2. Apertura de Expedientes

5.8.3.3. Ordenación Documental

5.8.3.4. Identificación y/o marcación de expedientes y cajas

5.9. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

5.9.1. PASOS PARA EFETUAR LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

5.9.2. FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

5.9.3. INSTRUCTIVO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

5.10. PRESERVACIÓN DOCUMENTAL Y CONTROL DE RIESGOS

5.11. ANEXOS

Innovamos para mejorar

1. PRESENTACIÓN

La Ley 594 del 14 de julio de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” señala las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. Que de conformidad con el literal e) del artículo 4º de la Ley 594 de 2000: “El Archivo General de la Nación es la Entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política”.

La Ley 594 establece que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la “información institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia”, por esta razón es necesaria la creación de archivos enmarcados en un Programa de Gestión Documental. En el Art.22 que trata de la Gestión de Documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos. Así de acuerdo con la Ley, las Entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

De conformidad con las bases legales que hacen obligatoria la política archivística en Colombia, la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, inició a partir del mes de enero de 2014 el proceso para la administración de un Sistema de Gestión Documental, cuyo principal objetivo será normalizar todas las actividades relacionadas con la gestión y archivo de documentos en la entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización, conservación y preservación.

En consecuencia, el presente documento “Manual de Gestión Documental” es una herramienta básica para facilitar las actividades de gestión documental, enmarca la administración, aplicación y gestión de los procesos del Programa de Gestión Documental, desde la producción o recepción hasta la disposición final de documentos, como consecuencia del cumplimiento de funciones de las Unidades Administrativas de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM.

Innovamos para mejorar

2. GENERALIDADES

2.1. OBJETO

Institucionalizar el Manual de Gestión Documental de la CPSM como un documento que determina un conjunto de conceptos, procedimientos y acciones orientadas a facilitar los procesos del Programa de Gestión Documental, aplicando los criterios para la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos; asegurando su cumplimiento para la correcta administración y gestión documental en la Entidad.

2.2. ALCANCE

El presente Manual enmarca la administración, aplicación y gestión de los procesos del Programa de Gestión Documental, desde la producción o recepción hasta la disposición final de documentos, como consecuencia del cumplimiento de funciones de las Unidades Administrativas de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM.

2.3. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Comité de Archivo de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM, es el órgano asesor de la Dirección General facultado para definir y aprobar las directrices establecidas en el Programa de Gestión Documental de conformidad con el marco normativo y regulatorio aplicable, bajo el direccionamiento y coordinación de la Secretaría General; y, corresponde a todos los servidores públicos responsables de la producción, recepción y organización documental en la Entidad su aplicación y cumplimiento.

2.4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y SOPORTE

MARCO LEGAL NORMATIVO RELACIONADO CON UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
Descripción en el numeral 4.1 del presente Manual.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA CPSM

NTC GP 1000:2009 (Núm. 4.2.3 / 4.2.4) MECI 1000:2005 (Información Secundaria). Documentos aprobados del Proceso de Gestión Documental.

DOCUMENTOS CONTRACTUALES

Documentos Gestión Documental 2014, Contrato Firma Ing. César Augusto Torres No. Contrato CPS-SAMC-001-14.

Innovamos para mejorar

DOCUMENTOS EXTERNOS

Guía de Implementación de un Programa de Gestión Documental, Archivo General de la Nación, Sistema Nacional de Archivos, Bogotá 2005

2.5. TERMINOLOGÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: Órgano de Dirección y Coordinación encargado de fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva.

ARCHIVO: Según el Reglamento General de Archivos establecido por el Archivo General de la Nación: “**Archivo** es uno o más conjuntos de documentos sea cual sea 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 o información para la persona o Institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia”.

ARCHIVO DE GESTIÓN O DE OFICINAS PRODUCTORAS: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Ley 594 de 2000. Archivo que maneja cada secretaria o funcionario en la oficina donde se produce, recibe y tramita el documento.

ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO: Está conformado por la documentación transferida de los archivos de gestión, que por razones administrativas o legales debe reposar en el archivo central hasta que pierdan su valor primario.

ARCHIVO HISTÓRICO: A este archivo se trasfiere desde el Archivo Central la documentación que por su importancia patrimonial debe conservarse permanentemente, dado el valor que cobra para la investigación, la ciencia y la cultura. No es función de los Archivos Históricos hacer selección documental.

ARCHIVO PÚBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a Entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por Entidades privadas, así como los archivos privados declarados de interés público.

ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO: Es aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia y la cultura es de interés público y declarado como tal por el Archivo General de la Nación, o en organismo correspondiente.

Innovamos para mejorar

ARCHIVO FACILITATIVO: Son aquellos que no forman parte de la TRD y por ende de los archivos de gestión, pero adquieren importancia como facilitadores de la gestión. Las oficinas podrán otorgarle a estos documentos la disposición que mejor responda a sus necesidades y no deben ser ubicados en los Archivos de Gestión.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: “Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Entidad”

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONCEPTO DE DOCUMENTO: La Ley 594, considera que documento de archivo es un “registro de información producida o recibida por una Entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones”. Es decir, se considera como documento de archivo todo aquel documento creado, recibido o transmitido como consecuencia de las actividades de la Entidad, involucrando sus niveles directivo, misional y administrativo. Al igual que el Código Civil, la Ley 594 contempla los diferentes medios que contienen información, según los materiales empleados. “Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros”. Dentro de sus atributos, los documentos de archivo deben poseer eficacia probatoria o cualquier otro tipo de relevancia jurídica, por tanto debe poder probarse quién es su autor y si está autorizado para dar origen al documento.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido

CONSERVACIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS: La legislación nacional reconoce el valor probatorio de los medios electrónicos:

- ☐ Microfilmación de documentos
- ☐ Digitalización de documentos

CONSERVACIÓN TOTAL: Proceso de valoración documental que se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. (Mini- manual tabla de retención y transferencias documentales: versión actualizada, AGN, 2001. P.88.)

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Innovamos para mejorar

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

DOCUMENTO: Es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos, CD, videos, fotografías, etc.) en lenguaje natural o convencional. Es el testimonio de una actividad del hombre fijado en un soporte. NT GP 1000:2009 cláusula 4.2.1 nota 2.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: La Ley 527 de 1999 define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las Entidades de certificación. "La aplicabilidad se orienta "a todo tipo de información en forma de mensaje de datos, salvo en los siguientes casos: a) En las obligaciones contraídas por el Estado colombiano en virtud de Convenios o Tratados internacionales; y b) En las advertencias escritas que por disposición legal deban ir necesariamente impresas en cierto tipo de productos en razón del riesgo que implica su comercialización, uso o consumo" En el Art. 10 se considera la admisibilidad y fuerza probatoria de los mensajes de datos, "como medios de prueba y otorgada en las disposiciones del Capítulo VIII del título XIII, Sección Tercera del Libro Segundo del Código de Procedimiento Civil. En toda actuación administrativa o judicial, no se negará eficacia, validez o fuerza obligatoria y probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos, por el solo hecho que se trate de un mensaje de datos o en razón de no haber sido presentado en su forma original". Los documentos electrónicos deben proveer seguridad técnica y seguridad jurídica del uso de las tecnologías en el campo de la información. Desde el punto de vista archivístico la gestión de los documentos electrónicos requiere establecer:

- Claridad sobre cuáles de los que se crean a través las nuevas tecnologías, son potencialmente de archivo.
- Garantizar la preservación y la accesibilidad de los documentos a lo largo del tiempo, y dónde se deben conservar los documentos electrónicos; si se conservan.
- De acuerdo con el derecho probatorio, cual es la validez probatoria de ese documento electrónico y de la firma digital.

Innovamos para mejorar

La Corte Constitucional en la *Sentencia 662 del 2000*, estableció que para garantizar su validez un documento electrónico debe cumplir con los siguientes criterios:

- Permitir que el documento sea legible por todos.
- Permitir que el documento se mantenga inalterado a lo largo del tiempo.
- Permitir la reproducción del documento de manera que cada una de la partes tenga una copia de los mismos datos.
- Permitir la autenticación de los datos mediante una firma.
- Permitir presentar el documento en forma aceptable ante las autoridades públicas y los tribunales.

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Proceso mediante el cual se destruye documentos que pierden valor administrativo y/o probatorio y no adquieren valor secundario o histórico.

FONDO DOCUMENTAL: Es la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona, en desarrollo de sus funciones o actividades. El Fondo suele identificarse con el Archivo cuando la documentación es conservada en la Entidad Productora.

FUNCION ARCHIVISTICA: Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTION DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas encaminados al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación durante su ciclo vital.

INVENTARIO: Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Innovamos para mejorar

PROCESOS ARCHIVÍSTICOS: Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Un programa de gestión documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada Entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS: Principio de Procedencia: El principio de procedencia se define como aquel según el cual cada documento debe ser situado y conservado dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

Aplicación del Principio de Procedencia: Es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Identificar el nombre de la Entidad o persona autora de los documentos.
- Reconstruir la organización jerárquica de la Entidad productora.
- Precisar funciones y actividades correspondientes a cada dependencia.

Ventajas de la aplicación del Principio de Procedencia:

El principio de procedencia sirve para proteger la integridad de las agrupaciones documentales: fondos, secciones, series.

Permite ubicar correctamente el documento en el Fondo que le corresponde de acuerdo a la actividad o función que lo genera.

Este principio se aplica a todas las tareas relacionadas con el quehacer archivístico.

Principio de Orden Original Hace referencia al orden que conservan los documentos dentro de cada serie de acuerdo con la secuencia en que se originó el expediente y el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias propias de un trámite administrativo.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Innovamos para mejorar

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Clasificación de las series documentales.

SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD: Describe un conjunto de procesos interrelacionados, que a través de acciones coordinadas, orientan el logro de los resultados que se esperan de nuestra función.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: El Archivo General de la Nación la define como "Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones a los cuales se les asigna tiempo de permanencia en cada fase de archivo"

TIPO DOCUMENTAL: Son la expresión de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte que revela tanto el contenido como la estructura física del documento.

TRÁMITE DE DOCUMENTOS: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA: Una transferencia documental primaria consiste en el traslado de los documentos de los archivos de gestión al Archivo Central, una vez que estos han cumplido su trámite administrativo y han agotado su tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS: Se refiere al traslado al Archivo General de Nación de los documentos que adquieren valor secundario, es decir que adquieren valor histórico y que por tanto hacen parte del Patrimonio Documental de la Nación.

3. ASPECTOS GENERALES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1. ANTECEDENTES

En la Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental elaborada por el Archivo General de la Nación en el año 2005 se estudia los antecedentes que enmarcan la gestión de documentos "Concebida en los Estados Unidos alrededor de los años 50 y fue reconocida de forma oficial en ese país, mediante legislación, a mediados del Siglo XX. Su adopción supuso una auténtica revolución en la teoría y en la práctica archivística, especialmente a partir de la formulación del concepto de ciclo de vida de los documentos, pues se

Innovamos para mejorar

hizo evidente un hilo conductor que mostraba el tránsito de los documentos desde que estos se creaban hasta que debían ser destruidos o conservados permanentemente atendiendo a su valor histórico”.

En Colombia, el Reglamento General de Archivos – Acuerdo 07 de 1994 expedido por el Archivo General de la Nación, contempló el término Gestión de Documentos y desarrolló el tema en aspectos como la responsabilidad frente a la gestión documental, organización de archivos administrativos, sistemas empleados para la gestión de documentos, valoración documental, transferencias de documentos con valor permanente y eliminación de documentos.

En 1996 el Archivo General de la Nación de Colombia en su publicación “Gestión documental: bases para la elaboración de un programa”, brinda algunos lineamientos generales para la implementación de un programa de gestión documental.

Con la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el tema de la gestión documental queda consignado en el Título V, Artículos 21 al 26, en los que se establece que las Entidades públicas deberán elaborar programas de gestión documental, se señalan los procesos archivísticos, la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de las tablas de retención, la reglamentación de los documentos contables, notariales y otros y la obligación de los inventarios documentales.

3.2. JUSTIFICACIÓN

“Teniendo en cuenta que: el artículo 2° de la Ley 80 de 1989 señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) estipula “fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva “ ahora Consejo Directivo en virtud del Decreto 1126 de 1999; que el artículo 4° de Ley 594 de 2000, sobre los principios generales que rigen la función archivística, señala en el literal h) “*Modernización*”, el Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos; así mismo el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 que establece que las Entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

No obstante lo anterior en cuanto a la existencia de un marco normativo y técnico o metodológico en materia de gestión documental, hace falta la identificación sistemática de los procesos y actividades inmersos en la implementación de un programa de gestión documental, carencia que se constituye en un factor de riesgo para las Entidades, que pueden recurrir a falsas soluciones de tipo automatizado, ya sea por desconocimiento o falta de articulación de los procesos archivísticos con el marco normativo.

Innovamos para mejorar

Ante esta situación el Gobierno Nacional con la asesoría del Archivo General de la Nación de Colombia debe propender porque los archivos de las Entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas estén organizados, conforme a los principios y procesos archivísticos estableciendo directrices básicas para la elaboración e implementación de programas de gestión documental, que racionalicen el uso de recursos destinados a espacios, muebles, equipos y tecnologías en los archivos.

Adicionalmente y con el propósito de definir las estrategias y las políticas para la producción de la información necesaria y para lograr una óptima generación de bienes y servicios públicos por parte del Estado, el Gobierno Nacional mediante el Decreto número 3816 de 31 de diciembre de 2003, creó la Comisión Intersectorial de Políticas y de Gestión de la Información para la Administración Pública.

Entre otros objetivos la Comisión pretende: Optimizar mediante el uso de medios tecnológicos, la calidad, la eficiencia y la agilidad en las relaciones de la administración pública con el ciudadano, con sus proveedores, y de las Entidades de la administración pública entre sí. Establecer mecanismos tendientes a eliminar la duplicidad de solicitud de información o la solicitud de información innecesaria a los ciudadanos. Optimizar la inversión en tecnologías de información y de comunicaciones de la administración pública. Facilitar el seguimiento y evaluación de la gestión pública, mediante la producción, el manejo y el intercambio de información y uso de tecnologías de información y comunicaciones de la administración pública. Asegurar la coherencia, la coordinación y la ejecución de las políticas definidas para la estrategia Gobierno en Línea a través del Programa Agenda de Conectividad.

De acuerdo con lo anterior, el Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística, ha sido convocado para liderar el proceso en lo relacionado con el establecimiento del marco normativo, legal, conceptual y técnico de un programa de gestión documental que permita asegurar el éxito de la propuesta estatal”.

3.2. OBJETIVOS

3.2.1. OBJETIVO GENERAL

Normalizar de forma sistemática el programa de gestión documental para orientar a las Entidades y hacer más eficiente su implantación.

3.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir el Programa de Gestión Documental (PGD), en términos de procesos durante el ciclo vital del documento, actividades, flujos de información, formatos establecidos y aplicables.
- Estructurar el Programa de Gestión Documental, metodología y los procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo en una institución.

Innovamos para mejorar

- Señalar la normatividad vigente, las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la gestión documental.

4. CONCEPTUALIZACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

4.1. MARCO LEGAL

Para que un Programa de Gestión Documental pueda ser gestionado de manera apropiada, es necesario que responda y cumpla con las diferentes normas proferidas por el Estado Colombiano, el Archivo General de la Nación, así como las demás normas y parámetros documentados y aplicados por las Entidades.

A continuación se señalan las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA

Artículo 8. “Es obligación del Estado y de las personas proteger los recursos culturales y naturales de la Nación y velar por la conservación de un ambiente sano”

Artículo 15. “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de Entidades públicas y privadas”

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Con el fin de prevenir la comisión de actos terroristas, una ley estatutaria reglamentará la forma y condiciones en que las autoridades que ella señale, con fundamento en serios motivos, puedan interceptar o registrar la correspondencia y demás formas de comunicación privada, sin previa orden judicial, con aviso inmediato a la Procuraduría General de la Nación y control judicial posterior dentro de las treinta y seis (36) horas siguientes. Al iniciar cada periodo de sesiones el gobierno rendirá informe al Congreso sobre el uso que ha hecho de esta facultad. Los funcionarios que abusen de las medidas a que se refiere este artículo incurrirán en falta gravísima, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar”. (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003).

Innovamos para mejorar

Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.

Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

Artículo 27. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.

Artículo 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

Artículo 70. Párrafo 2: La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.

Artículo 71. La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias Y, en general, a la cultura.

Artículo 72. El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado.

Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Artículo 94. "La enunciación de los derechos y garantías contenidos en la Constitución y en los convenios internacionales vigentes, no debe entenderse como negación de otros que, siendo inherentes a la persona humana, no figuren expresamente en ellos".

Artículo 95. La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades. Toda persona está obligada a cumplir la Constitución y las leyes.

Son deberes de la persona y del ciudadano:

1. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios;
2. Obrar conforme al principio de solidaridad social, respondiendo con acciones humanitarias ante situaciones que pongan en peligro la vida o la salud de las personas;

Innovamos para mejorar

3. Respetar y apoyar a las autoridades democráticas legítimamente constituidas para mantener la independencia y la integridad nacionales;
4. Defender y difundir los derechos humanos como fundamento de la convivencia pacífica;
5. Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país;
6. Propender al logro y mantenimiento de la paz;
7. Colaborar para el buen funcionamiento de la administración de la justicia;
8. Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano;
9. Contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del Estado dentro de conceptos de justicia y equidad”.

Artículo 112. Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales; de uso de los medios de comunicación social del Estado de acuerdo con la representación obtenida en las elecciones para Congreso inmediatamente anteriores; de réplica en los medios de comunicación del Estado frente a tergiversaciones graves y evidentes o ataques públicos proferidos por altos funcionarios oficiales, y de participación en los organismos electorales...”

Artículo 113. “Son Ramas del Poder Público, la legislativa, la ejecutiva y la judicial. Además de los órganos que las integran existen otros, autónomos e independientes, para el cumplimiento de las demás funciones del Estado. Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines”.

LEYES

Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal.

Artículo 289. Los jefes de las Oficinas vigilarán que los secretarios reciban los archivos por inventario y que arreglen convenientemente el que corresponda al tiempo que funcionen. Al efecto, impondrán multas sucesivas a los Secretarios que han funcionado o funcionen, para que cumplan con sus deberes. Estas multas se reputan penas correccionales.

Art. 315. Los Secretarios de las corporaciones y autoridades públicas dan fe en los certificados que expidan relativamente a los negocios que les están confiados por razón de su empleo.

Art. 316. Todo individuo puede pedir certificados a los Jefes o Secretarios de las Oficinas, y los primeros los mandarían dar si el asunto de que se trata no fuera reservado. Si lo fuere, el certificado se extenderá, pero se reservará en la oficina hasta que cese la reserva y pueda entregársele al interesado. De los certificados se dejará copia en un libro de papel común.

Innovamos para mejorar

Art.320. Todo individuo tiene derecho a que se le den copias de los documentos que existan en las Secretarías y en los archivos de las oficinas del orden administrativo, siempre que no tengan carácter de reserva; que el que solicite la copia suministre el papel que debe emplearse, pague el amanuense, y que las copias puedan sacarse bajo la inspección de un empleado de la Oficina y sin embarazar los trabajos de ésta. Ningún empleado podrá dar copia de documentos que según la Constitución o la ley tengan carácter de reservados, ni copia de cualesquiera otros documentos, sin orden del jefe de la Oficina de quien dependa.

Artículo 337. El Gobierno, en los asuntos nacionales, y las Asambleas Departamentales, en los de los Departamentos y Municipios, dispondrán lo conveniente respecto del arreglo de los archivos, la contabilidad de los fondos públicos y los demás detalles relativos a los mismos.

Ley 43 de 1913. Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.

Ley 47 de 1920. Protección del patrimonio documental y artístico. Artículo 22. Defensa y conservación de los bienes muebles e inmuebles.

Ley 163 de 1959. Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.

Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.

Ley 23 de 1981. Por la cual se dictan normas en materia de ética médica. Artículos Nos. 33, 34, 35. Regula archivos de las historias clínicas.

Ley 39 de 1981. Artículos 1, 2, 3 y 4. Sobre conservación copias mediante microfilmación. Las Entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.

Ley 23 de 1982. Artículo 2. Sobre derechos de autor (Reglamentada Dec. 1369/89 y Dec. 2145/85).

Ley 58 de 1982. Reglamentación trámite peticiones.

Ley 57 de 1985. Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.

Ley 63 de 1986. Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de bienes culturales.

Innovamos para mejorar

Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 6 de 1992. Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir títulos de deuda pública interna, se dispone un ajuste de pensiones del sector público nacional y se dictan otras disposiciones. Artículo 74. Valor probatorio de la impresión de imágenes ópticas no modificables. La reproducción impresa de imágenes ópticas no modificables, efectuadas por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos Nacionales sobre documentos originales relacionados con los impuestos que administra, corresponde a una de las clases de documentos señalados en el Artículo 251 del Código de Procedimiento Civil, con su correspondiente valor probatorio".

Ley 44 de 1993. Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982.

Ley 80 de 1993. Artículo 39. Segundo Párrafo. Las Entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales. Artículo 55. De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta Ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.

Ley 23 de 1995. Artículo 37. Factura electrónica.

Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. **Artículos 27 y 79.** Faltas y delitos en archivos.

Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia. Art. 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Ley 397 de 1997. Ley General de Cultura. Artículo 4. Definición de Patrimonio Cultural de la Nación. Artículo 12. Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de Imágenes en Movimiento.

Ley 527 de 1999. Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Innovamos para mejorar

Ley 599 de 2000. Artículo 83. Término de prescripción de la acción penal. La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20), salvo lo dispuesto en el inciso siguiente de este artículo.

Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único

Artículo 34. DEBERES. No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la Entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

Ley 795 de 2003. Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiera.

Artículo 22. Sobre administración y conservación de los archivos de las Entidades financieras públicas en liquidación.

Ley 951 de 2005. “Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión”

Ley 962 de 2005. Ley antitrámites

Ley 1333 de 2009. Normas aplicables a los documentos originados en la gestión ambiental. Artículo 10. CADUCIDAD DE LA ACCIÓN. La acción sancionatoria ambiental caduca a los 20 años de haber sucedido el hecho u omisión generadora de la infracción. Si se tratara de un hecho u omisión sucesivos, el término empezará a correr desde el último día en que se haya generado el hecho o la omisión. Mientras las condiciones de violación de las normas o generadoras del daño persistan, podrá la acción interponerse en cualquier tiempo.

Innovamos para mejorar

Artículo 11. PÉRDIDA DE FUERZA EJECUTORIA. Las sanciones impuestas y no ejecutadas perderán fuerza ejecutoria en los términos del artículo 66 del Código Contencioso Administrativo o las normas que lo sustituyan o adicione.

DECRETOS Decreto 2527 de 1950. Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

Decreto 3354 de 1954. Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobles, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.

Decreto 264 de 1963. Defensa y conservación patrimonio.

Decreto 960 de 1970. Estatuto Notarial.

Decreto 01 de 1984. Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición.

Decreto 624 de 1989. Uso de medios magnéticos en la información tributaria.

Decreto 1798 de 1990. Artículo 31. Conservación de libros y papeles de los comerciantes.

Decreto 2126 de 1992. Artículo 51. Reserva Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores.

Decreto 663 de 1993. Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración. **Artículo 93.** Red de oficinas.

Decreto 2620 de 1993. Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.

Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Artículo 123. Soportes contables

Decreto 2620 de 1993. Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.

Innovamos para mejorar

Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Artículo 134. Conservación y destrucción de libros.

Decreto 1584 de 1994. Documentación indispensable Registro proponentes Cámaras de Comercio.

Decreto 229 de 1995. Sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.

Decreto 1382 de 1995. Obligatoriedad de la presentación de las TRD.

Decreto 1748 de 1995. Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993. **Artículo 47.** Archivos laborales informáticos.

Decreto 2150 de 1995. Suprime autenticación de documentos originales y el uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la Entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las Entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros:

Artículos 11, 12, 23 y 24. Uso de formatos únicos.

Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.

Artículos 6, 16, 17, 22.

Artículo 25. Establece que las Entidades de la Administración Pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado, el cual es un servicio exclusivo de ADPOSTAL.

Decretos 1094 de 1996; 1165 de 1996; 1001 de 1997. Sobre uso de la factura electrónica.

Decreto 998 de 1997. Transferencias documentales secundarias.

Decreto 1052 de 1998. Sobre la expedición de licencias de construcción y urbanismo.

Decreto 1222 de 1999. Artículo 33. Derecho de turno.

Decreto 147 de 2000. Reglamenta la Ley 527 de 1999.

Decreto 254 de 2000. Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las Entidades públicas del orden nacional. Artículo 36.

Innovamos para mejorar

Decreto 1145 de 2004. Guarda y custodia hojas de vida.

Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

ACUERDOS Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”.

Artículo 18. Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las Entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos.” Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la Entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.

Acuerdo AGN 09 de 1995. Reglamenta la presentación de las TRD.

Acuerdo AGN 12 de 1995. “Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, Reglamento General de Archivos”, “Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría”

Acuerdo AGN 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo AGN 09 de 1997. Reglamenta procedimiento para la evaluación de TRD.

Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a los documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.

Acuerdo AGN 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo AGN 049 de 2000. Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos.

Acuerdo AGN 050 de 2000. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

Acuerdo AGN 056 de 2000. Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.

Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 3, 5, 8, 10, 11 y 12. Sobre las unidades de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas.

Innovamos para mejorar

Artículo 4: “Toda Entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido”

Artículo 3. Centralización de los servicios de distribución de las comunicaciones oficiales en unidades de correspondencia.

Artículos 3, 6 y 8. Envío y control del trámite de las comunicaciones, numeración de actos administrativos.

Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las Entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo AGN 16 de 2002. Sobre el manejo de archivos públicos de las Cámaras de Comercio.

Acuerdo AGN 037 de 2002. Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

Acuerdo AGN 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo AGN 041 de 2002. Reglamenta la entrega de archivos de las Entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen.

Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las Entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

Acuerdo AGN 015 de 2003. Adiciona párrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las Entidades públicas en proceso de liquidación.

Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.

Acuerdo AGN 004 de 2013. Reglamentó parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y modificó el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental

Innovamos para mejorar
CIRCULARES

Circular AGN No. 1 de 1997. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

Circular AGN No. 2 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

Circular Interna AGN No.13 de 1999. No se deben utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda.

Circular AGN 07 de 2002. Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo.

Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003. Organización de historias laborales. Ordena organizar las hojas de vida en el orden en que se tramitan o producen los documentos que la integran.

Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de historias laborales. Establece el plazo para cumplir con la norma y delimita el alcance.

Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.

RESOLUCIONES

Resolución AGN 147 de 1997. Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.

Resolución MinSalud 1995 de 1999. Establece normas para el manejo de la Histórica Clínica. (Expedida por el Ministerio de Salud)

Resolución AGN 081 de 2001. Adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba la actualización de la Tabla de Retención Documental del AGN.

Resolución AGN 183 de 2004. Por la cual se crea el Grupo Técnico de apoyo del Comité de Archivo del Archivo General de la Nación. Resolución MinProtección Social 001715 de 2005. Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999.

Innovamos para mejorar

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO PENAL

Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos.

Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público.

Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL Artículo 175. Establece la admisibilidad de las pruebas Artículo 251. “Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares”.

CÓDIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Artículo 66. PERDIDA DE FUERZA EJECUTORIA. <Apartes subrayados condicionalmente EXEQUIBLES> Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos serán obligatorios mientras no hayan sido anulados o suspendidos por la jurisdicción en lo contencioso administrativo, pero perderán su fuerza ejecutoria en los siguientes casos:

1. Por suspensión provisional.
2. Cuando desaparezcan sus fundamentos de hecho o de derecho.
3. Cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme, la administración no ha realizado los actos que le correspondan para ejecutarlos.
4. Cuando se cumpla la condición resolutoria a que se encuentre sometido el acto.
5. Cuando pierdan su vigencia.

CÓDIGO DE COMERCIO

Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones.

Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad.

Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.

Innovamos para mejorar

Artículo 60. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción. Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.

El tiempo de conservación establecido por el Código de Comercio, en relación con los documentos financieros lo modifica la Ley 962 de 2005 Art. 46 al disponer que las personas naturales o jurídicas, contribuyentes o no de los impuestos administrados por la DIAN, deberán conservar los documentos, informaciones y pruebas relacionados en el Artículo 632 del Estatuto Tributario (Decreto 624 de 1989), ya no por el período mínimo de cinco (5) años allí establecido; sino "... por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta... Los documentos deberán conservarse físicamente durante el tiempo en que ocurra la firmeza de las declaraciones tributarias, esto es, dos (2) años a tono con los Artículos 632 y 714 del Estatuto Tributario y Art. 46 de la Ley 962/2005; y a partir de ahí podrán conservarse "... en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta", según el Art. 28 de la Ley 962/2005.

NORMAS TÉCNICAS DE CALIDAD

NTC 1673. "Papel y cartón: papel para escribir e imprimir".

NTC 2223: 1986 "Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir".

NTC 2676. Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. "Cartuchos de disco flexible de 90 mm...(3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas".

NTC 3393. Elaboración documentos comerciales. NTC 4436. "Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad" se refiere a;

- Creación y diseño de documentos.
- Medios y técnicas de producción y de impresión (máquinas de escribir y procesadores de texto).
- Determinación y selección de soportes documentales (cintas magnéticas, CD-ROM, discos ópticos, disquetes, discos duros, microfilme, video).
- Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas.
- Instructivos para el diligenciamiento de formularios.
- Determinación de uso y finalidad de los documentos.
- Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la

Innovamos para mejorar

- Entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.
- Adecuado uso de la reprografía.

NTC 4095. Norma General para la Descripción Archivística

NTC 5029. Norma sobre Medición de Archivos.

GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA

GTC-185. 2009. Documentación Organizacional.

4.2. COMPONENTES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

El Archivo General de la Nación de Colombia mediante el Sistema Nacional de Archivos con el apoyo de la Contraloría General de la República propende porque los archivos de las Entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas estén organizados, conforme a los principios y procesos archivísticos, estableciendo directrices básicas para la elaboración e implementación de programas de gestión documental que contribuyan a la racionalización del uso de recursos, destinados a espacios, muebles, equipos y tecnologías en los archivos.

De igual forma el Archivo General de la Nación y la Contraloría velarán por el cumplimiento de las normas archivísticas, cuya observancia redundará en la adecuada organización, conservación, uso y acceso de la información.

4.2.1. DEFINICIÓN E IMPORTANCIA

La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos define la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las Entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Un Programa de Gestión Documental se define como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada Entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos. (Figura 1)

Con la implantación de un programa de gestión documental se pretende alcanzar los siguientes objetivos:

Innovamos para mejorar

- Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.
- Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que, la normalización de modelos y formatos para la producción documental.
- Normalizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad y que a la vez preserven el cuidado del medio ambiente.
- Lograr una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería.
- Regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir de la noción de Archivo Total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.
- Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la tabla de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.
- Encaminar los archivos para que sean verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes para la cultura.

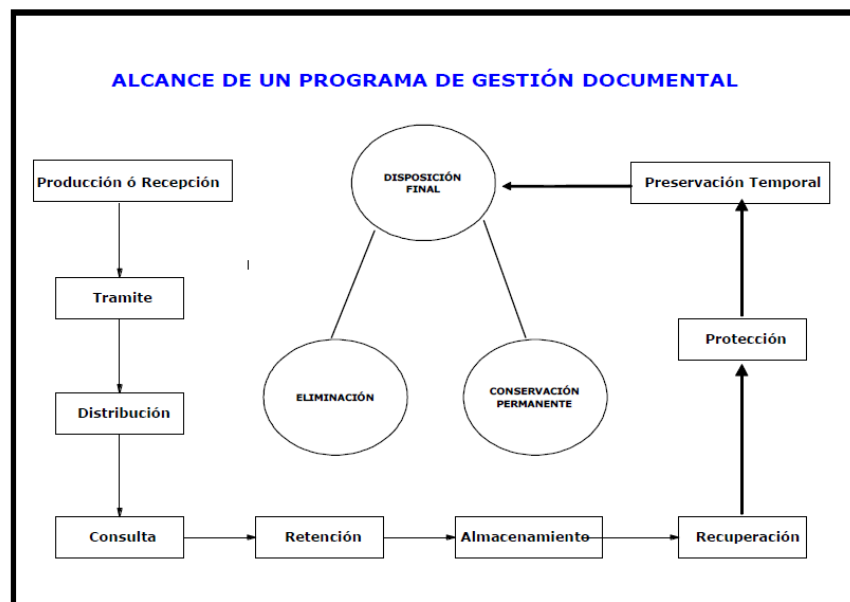


Figura 1

Innovamos para mejorar

En este programa intervienen, el funcionario responsable de la administración de los documentos apoyado decididamente en todos los estamentos ejecutivos, directivos, profesionales, técnicos y operativos de la institución para garantizar su funcionalidad. Un sistema integral de gestión de documentos se ocupa de todo lo que sucede a los documentos de una Entidad u organización a través de su ciclo vital, es decir desde su nacimiento pasando por su vida activa y productiva en cumplimiento de unas funciones hasta su destino final que puede ser la eliminación una vez cumplida su finalidad administrativa o la incorporación en el archivo histórico si posee valores que justifiquen su conservación.

4.2.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Gestión Documental está enmarcada en el cumplimiento de la Ley General de Archivo y en la Tabla de Retención Documental, desde la recepción y generación del documento hasta su conservación temporal ó permanente, a través del manejo oportuno y eficiente del documento y de su información.
- Las guías de operación para el desarrollo adecuado del proceso de Gestión Documental y la prevención de los riesgos inherentes a él son:

Garantizar que la Gestión Documental cumpla con las normas establecidas para el manejo documental.

Capacitar al personal sobre las normas archivísticas, los sistemas de información Institucional y la Tabla de Retención Documental para lograr mejor manejo documental, seguridad en el uso de la información y preservación del documento.

Acompañar a las dependencias en el manejo y organización de sus archivos de gestión.

4.2.3. CONSIDERACIONES BÁSICAS

Para elaborar un programa de gestión documental, se deben considerar los siguientes aspectos:

Administrativos: Se refiere a contemplar las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración.

Económicos: Hacen relación al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.

Archivísticos: Considerados la base del programa; se refieren a los consignados en la Ley 594 de 2000 y en la teoría sobre la gestión de documentos. Éstos son: El concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original.

Innovamos para mejorar

4.2.4. ASPECTOS DE PLANEACIÓN

4.2.4.1. DIAGNÓSTICO

El diseño y desarrollo de un programa de gestión documental, obedece a un plan de acción con líneas concretas que facilite su implementación de manera efectiva, contempla la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia. Debe corresponder a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo y contar con un órgano coordinador de la gestión de documentos que garantice su adecuado desarrollo y a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental en cada organización (Comité de Archivo, Acuerdo AGN 012 de 1995) y un conjunto de directrices que faciliten el planeamiento de la documentación.

Para realizar este diagnóstico las Entidades podrán retomar o actualizar los aspectos metodológicos relacionados con las etapas de investigación preliminar sobre la institución y análisis e interpretación de la información recolectada, las cuales fueron desarrolladas en el proceso de elaboración de las tablas de retención documental y de las tablas de valoración documental en los casos en que haya sido abordado dicho proceso.

4.2.4.2. REQUISITOS TÉCNICOS

Se refieren a las condiciones o instrumentos técnicos previos como: contar con manuales de procesos y procedimientos, con compilación de formas o formatos regulados, manual de funciones y tablas de retención documental, tablas de valoración documental, adopción de normas técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital y de Unidad de Correspondencia. Para ello, se deberán verificar el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Centralización de la recepción y envío de los documentos.
- Definición de procedimientos de distribución de documentos internos y externos.
- Tener debidamente aprobadas por el Archivo General de la Nación o por la instancia territorial correspondiente, las tablas de retención y/o las tablas de valoración documental, según sea el caso.
- Contar con el Comité de Archivo respectivo el cual deberá tener definido su reglamento y funciones.
- Disponer de un reglamento de archivos para la Entidad, basado en el Reglamento General de Archivos del AGN y demás normas complementarias, que garantice el cumplimiento de al menos los siguientes aspectos: Fases de formación del archivo, control sobre la entrada y salida de los documentos, acceso a los documentos, ordenación y descripción de los fondos de archivo, conservación de documentos, adopción de las normas técnicas colombianas que se hayan establecido en materia de archivos y documentos, existencia de la coordinación de la función archivística dentro de la estructura administrativa de la Entidad de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, participación de la dependencia en los

Innovamos para mejorar

comités internos relacionados con la definición de procesos y procedimientos, gestión de calidad, y comités de informática, entre otros.

4.2.4.3. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

Hacen relación a la necesidad de integrar el programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la Entidad, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la Entidad, en atención a las siguientes consideraciones:

- La Gestión de Documentos debe inscribirse como un programa estratégico de la Entidad, con el apoyo de la alta dirección.
- Tener definido el sistema de administración de archivos de la Entidad (centralizado, o descentralizado).
- Contar con la participación de las diferentes áreas de la Entidad, en especial con la estructura directiva y aquellas áreas relacionadas con las compras y suministros, la tecnología, el desarrollo organizacional y el presupuesto.
- El archivo debe contar con el talento humano debidamente asignado a funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.
- En Entidades complejas del orden nacional, departamental, distrital o municipal, se debe designar un grupo especial que responda por el Programa de Gestión Documental.
- La Entidad deberá contar con un programa de capacitación que permita a los funcionarios del archivo ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental y la organización de los archivos, además formación en el área de la auditoría de información y manejo de procesos.
- Las instalaciones de los archivos deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo.

4.2.5. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Dada la importancia de la Tabla de Retención Documental como un elemento indispensable en la gestión documental y ser un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las Entidades, éstas, deberán elaborarse y adoptarse para la implementación del Programa de Gestión Documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002.

4.2.5.1. ETAPAS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TRD

PRIMERA ETAPA.: Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales

Innovamos para mejorar

Compilar la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos.

Aplicar la encuesta a los productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan.

SEGUNDA ETAPA: Análisis e interpretación de la información recolectada.

Analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos.

Identificar los valores primarios de la documentación o sea los administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales.

Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales.

Establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: gestión, central e histórico con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la Entidad, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.

Adelantar la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.

Determinar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación. La selección puede aplicarse a documentación no vigente administrativamente, a series documentales cuyo contenido se repite o se encuentra registrado en otras series; a series documentales cuyo valor informativo no exige su conservación total.

En todos los casos, la selección se aplicará bajo la modalidad de muestreo y será el Comité de Archivo el encargado de decidir el tipo de muestreo y los criterios a aplicar, así como el porcentaje (%) a conservar, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos.

TERCERA ETAPA: Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación

Innovamos para mejorar

El Responsable de Archivo preparará la propuesta de Tabla de Retención Documental de la Entidad con las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia, acompañada de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso y los criterios empleados en su elaboración.

El Comité de Archivo hará el estudio correspondiente y producirá un Acta avalando la propuesta.

Los Secretarios Generales de las Entidades Oficiales o quienes hagan sus veces, o los funcionarios de la más alta jerarquía de quienes dependan los archivos, remitirán a la instancia correspondiente el proyecto de Tabla de Retención Documental para su evaluación y aprobación.

CUARTA ETAPA: Aplicación

Aprobadas las Tablas de Retención Documental por la instancia competente, el representante legal expedirá el acto administrativo, que ordene su aplicación ante los servidores públicos de la Entidad.

La Unidad de Archivo capacitará a todos los servidores públicos de la Entidad, para la aplicación de las TRD, así mismo, elaborará los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.

La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo: gestión, central e histórico se hará con fundamento en las Tablas de Retención Documental.

Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental, siguiendo, los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro. El cronograma lo establecerá la Unidad de Archivo de la Entidad.

Los documentos a eliminar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental se destruirán y se dejará constancia en Acta que será suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva.

QUINTA ETAPA: Seguimiento y actualización de la Tabla de Retención Documental

La unidad de Archivo de cada Entidad establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

Innovamos para mejorar

Las modificaciones a la Tabla de Retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por la Unidad de Archivo de la Entidad y aprobadas por el Comité de Archivo de la misma.

4.2.6. PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico) y finalmente si se disponen mecanismos de utilización de medios que garanticen la preservación de los documentos:

1. Producción de documentos
2. Recepción de documentos
3. Distribución de documentos
4. Trámite de documentos
5. Organización de documentos
6. Consulta de documentos
7. Conservación de documentos
8. Disposición final de documentos

4.2.6.1. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones. Los documentos se constituyen en fuente primaria de información e institucionalizan las decisiones administrativas siempre y cuando contengan los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

ACTIVIDADES

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada Entidad o dependencia y la normalización de la producción documental.

Llevar a cabo este proceso del PGD involucra las siguientes actividades sobre los documentos:

- Determinación de uso y finalidad de los documentos.

Innovamos para mejorar

- Creación y diseño de documentos.
- Instructivos para el diligenciamiento de formularios.
- Determinación y selección de soportes documentales (cintas magnéticas, CD-ROM, discos ópticos, disquetes, discos duros, microfilme, video).
- Medios y técnicas de producción y de impresión (máquinas de escribir y procesadores de texto).
- Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas.
- Establecer criterios para la asignación de consecutivos y la producción de copias.
- Adecuado uso de la reprografía.
- Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la Entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.

Normalización de la producción documental:

- Identificación de dependencias productoras.
- Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos e identificados en la TRD.
- Directrices relacionadas con el número de copias.
- Control de la producción de nuevos documentos.
- Determinación de la periodicidad de la producción documental.

4.2.6.2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

ACTIVIDADES

Recepción de documentos: se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la Entidad para efectos de su radicación y registró con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos en cada Entidad y deben estar regulados en los manuales de procedimientos.

En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:

1. Identificación de medios de recepción: mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico, página web, otros.
2. Recibo de documentos oficiales.

Innovamos para mejorar

3. Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.
4. Constancia de recibo (sello, reloj radicador)
5. Radicación de documentos:
Asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío.
Impresión de rótulo de la radicación.
Registro impreso de planillas de radicación y control.
6. Registro de documentos:
Recibo de documentos oficiales.
Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.
Constancia de recibo.
Asignación de datos conforme al artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.
Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales despachadas.
Establecimiento de controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos y enviados.

4.2.6.3. DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario, externo o interno.

ACTIVIDADES

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la Entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos. En este proceso se distinguen actividades como:

1. Distribución de documentos externos

- Identificación de dependencias destinatarias de acuerdo a la competencia.
- Clasificación de las comunicaciones.
- Organización de documentos en buzones o casilleros.

- Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
- Reasignación de documentos mal direccionados.
- Registro de control de entrega de documentos recibidos.

Innovamos para mejorar

2. Distribución de documentos internos

- Identificación de dependencias.
- Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
- Registro de control de entrega de documentos internos.

3. Distribución de documentos enviados

- Definición de medios de distribución: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea, página web, otros.
- Control del cumplimiento de requisitos del documento.
- Métodos de empaque y embalaje.
- Peso y porteo de documentos.
- Gestión del correo tradicional: Normal, certificado, especial.
- Control y firma de guías y planillas de entrega.
- Control de devoluciones.
- Organización mensajería externa.
- Registro de control de envío de documentos.

4.2.6.4. TRÁMITE DE DOCUMENTOS: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

En este proceso se identifican los diversos trámites de acuerdo con la competencia de cada dependencia y las funciones asignadas, a su vez se establecen tiempos de respuesta y vigencia de los trámites. Como producto de esta actividad se encuentran los flujos documentales.

La Entidades deben garantizar el control de la documentación que se tramita, para garantizar el acceso oportuno, tanto para soportar la toma de decisiones, como para dar respuesta a los requerimientos de las autoridades y lo ciudadanos.

Al respecto, el Acuerdo AGN 060 de 2001 formula los parámetros que deben cumplir el trámite de comunicaciones:

- La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles.
- Las unidades de correspondencia, elaborarán planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y

Innovamos para mejorar

dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.

- Para las comunicaciones internas de carácter oficial, las Entidades deberán establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportunamente, ya sean éstos, manuales o automatizados.
- Las Entidades que dispongan de Internet y servicios de correo electrónico, reglamentarán su utilización y asignarán responsabilidades de acuerdo con la cantidad de cuentas habilitadas. En todo caso, las unidades de correspondencia tendrán el control de los mismos, garantizando el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.

ACTIVIDADES

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.

De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones. En este proceso se señalan las actividades de:

1. Recepción de solicitud o trámite

- Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite.
- Identificación del trámite.
- Determinación de competencia, según funciones de las dependencias.
- Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.

2. Respuesta

- Análisis de antecedentes y compilación de información.
- Proyección y preparación de respuesta.
- Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.

4.2.6.5. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

Innovamos para mejorar

ACTIVIDADES

El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos; comprende los procesos archivísticos de:

1. Clasificación documental: “Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Entidad”

Esta herramienta permite que las labores de Clasificación se realicen de manera uniforme en los archivos de gestión, de igual manera su continua utilización permite realizar las actualizaciones necesarias, llevando de manera paralela un historial de éstas.

- Identificación de unidades administrativas y funcionales.
 - Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.
 - Conformación de series y subseries documentales.
 - Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y/o valoración y de los documentos de apoyo.
 - Control en el tratamiento y organización de los documentos.
- 2. Ordenación documental:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.
- Consiste en la ubicación física de los documentos al interior de cada expediente. Esta labor se desarrolla con el objetivo de evidenciar al interior de cada expediente la secuencia en que se llevó a cabo un trámite en una dependencia.
 - Los expedientes de las Series y/o Subseries. De acuerdo con el código asignado a cada expediente, estos son ubicados en orden numérico ascendente al interior del mobiliario o de las cajas de archivo. En el caso en que una serie y/o subserie esté integrada por un número de expedientes amplio que impida su fácil recuperación, estos serán ordenados alfabéticamente o numéricamente.
 - Las cajas (unidades de almacenamiento) en el mobiliario.
- 3. Apertura e identificación de expedientes:** Esta tarea es desarrollada bien sea antes de la ordenación o posterior a ella, lo más indicado es hacerla de manera posterior, para garantizar el uso racional de carpetas y rótulos.
- 4. Foliación:** Esta tarea consiste en marcar cada folio (hoja) de un expediente asignando un número en orden ascendente, en donde 1 será asignado al documentos más antiguo dentro del expediente y así sucesivamente.

Innovamos para mejorar

5. Descripción documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, ubicar los documentos para su consulta, transferencia o disposición final.

La descripción realizada se lleva a nivel de inventarios documentales, en donde se incluye la siguiente información:

Nombre y código de la dependencia.

Código de la serie y/o Subserie.

Nombre de la carpeta.

Número de folios.

Ubicación

Fechas extremas

La **Organización de Documentos** agiliza la búsqueda de información y a su vez permite ejercer control sobre la documentación que alberga el archivo de gestión y central.

Un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, es la Tabla de Retención Documental, la cual actúa en las Entidades como regulador de las decisiones en materia documental, y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos.

Para estos efectos, la retención de documentos: “Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención y de valoración documental”

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, ubicar los documentos para su consulta, transferencia o disposición final.

ACTIVIDADES

- Elaboración de inventarios documentales.
- Organización y entrega de transferencias documentales.
- Aplicación de la disposición final de las TRD y/o TVD.

Innovamos para mejorar

4.2.6.6. CONSULTA O RECUPERACION DE DOCUMENTOS: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (Entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes.

Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución y a las leyes. La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal o escrita dirigida al jefe del área, o al funcionario responsable del Archivo de Gestión, Archivo Central o Histórico.

La recuperación de los documentos entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos, se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices.

Realizar búsquedas selectivas de información que contengan los documentos conservados en el Archivo Central, para dar testimonio del quehacer en sus diferentes ámbitos, garantizando la fidelidad de la información y respuesta oportuna.

Este proceso del Programa de Gestión Documental es desarrollado teniendo en cuenta los siguientes ítems:

- Caracterización de los usuarios.
- Identificación de necesidades de información básicas.
- Estructuración e implementación de servicios de consulta y préstamo de documentos de archivo.
- Control de calidad de los servicios.
- Identificación de Archivos Vitales.
- Análisis de información contenida en los documentos.
- Recopilación de la memoria institucional a través de entrevistas.

De otro lado y teniendo en cuenta que los documentos de archivo contienen información valiosa para la toma de decisiones institucionales, razón por la cual, los documentos tiene carácter restringido, confidencial o de libre consulta.

Innovamos para mejorar

ACTIVIDADES

Las actividades básicas en esta fase son:

1. Formulación de la consulta
 - Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
 - Determinación de competencia de la consulta.
 - Condiciones de acceso.
 - Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.
 - Reglamento de consulta.
2. Estrategia de búsqueda
 - Disponibilidad de expedientes.
 - Disponibilidad de fuentes de información.
 - Establecimiento de herramientas de consulta.
 - Ubicación de los documentos.
3. Respuesta a consulta
 - Atención y servicio al usuario.
 - Infraestructura de servicios de archivo.
 - Sistemas de registro y control de préstamo.
 - Uso de testigos y formatos para el control de devolución.
 - Implantación de medios manuales o automáticos para localización de información.

4.2.6.7. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

ACTIVIDADES

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes. El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.

En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las siguientes acciones:

- Diagnóstico integral.
- Sensibilización y toma de conciencia.

Innovamos para mejorar

- Prevención y atención de desastres.
- Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Limpieza de áreas y documentos.
- Control de plagas.
- Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- Almacenamiento, realmacenamiento y empaste/ encuadernación (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
- Apoyo a la reproducción.
- Intervenciones de primeros auxilios para documentos.
- Establecimiento de medidas preventivas.
- Implantación de Planes de contingencia.
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.
- Creación de normas de migración de información para información en soportes magnéticos.

4.2.6.8. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

Valoración documental: Consiste en analizar e identificar los valores primarios y secundarios de los documentos, y así a signar a las series y/o subseries documentales que conforman una disposición final, la cual puede ser: conservación total, selección o eliminación, y la aplicación de un procedimiento técnico que puede ser: microfilmación o digitalización.

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD para la Administración Pública Colombiana el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, la eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

Además de definir la conservación permanente de una serie se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.

Innovamos para mejorar

La decisión de eliminar expedientes en los archivos de gestión, es una opción válida en casos tales como el de los informes de gestión en los que se conserva una copia en las unidades administrativas que los producen y el original es enviado a las oficinas de planeación quienes conservarán el total de la serie y la transferirán al archivo central correspondiente.

Microfilmear o digitalizar algunas series con el propósito de destruir los documentos originales debe ser una decisión que en la práctica garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los periodos de prescripción aplicables en cada caso.

Aun cuando se apliquen técnicas de reprografía válidas sería conveniente conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.

ACTIVIDADES:

1. **Conservación total:** se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. (Mini- manual tabla de retención y transferencias documentales: versión actualizada, AGN, 2001. P.88.)

- Recepción de transferencias secundarias.
- Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.
- Conservación y preservación de los documentos.

2. **Eliminación de documentos:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

- Aplicación de lo estipulado en la TRD o TVD.
- Valoración avalada por el Comité de Archivo.
- Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.

3. **Selección documental:** Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente

- Aplicación de método elegido.

Innovamos para mejorar

- Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio.

4. **Microfilmación:** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

- Determinación de metodología y plan de trabajo.
- Fines en la utilización de la técnica.
- Control de calidad durante todo el proceso.

5. **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

- Determinación de la metodología y plan de trabajo.
- Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere.
- Control de calidad durante todo el proceso.

4.2.7. LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA COMO PARTE INTEGRAL DE UN PGD

La unidad de correspondencia gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, de tal manera, que éstos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos. Además las unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.

Es importante hacer énfasis en que ninguna comunicación oficial podrá salir de las Entidades por vía diferente a la de las unidades de correspondencia.

En la unidad de correspondencia se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Recepción,
- Distribución,
- Trámite,
- Conservación y
- Consulta de documentos.

Innovamos para mejorar

4.2.8. FORMACIÓN DE ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos de archivo tienen su origen en las oficinas productoras en razón de una función específica o en cumplimiento de una actividad determinada. Allí adquieren en primera instancia, como producto de su trámite, una serie de valores como administrativo, fiscal, legal, contable o técnico que hacen del documento un instrumento de información de singular importancia para la toma de decisiones y para servir como fuente testimonial de la misión propia de la Entidad o persona que los generaron. Una vez agotada esta instancia es sometido a un proceso de valoración de carácter cultural e histórico.

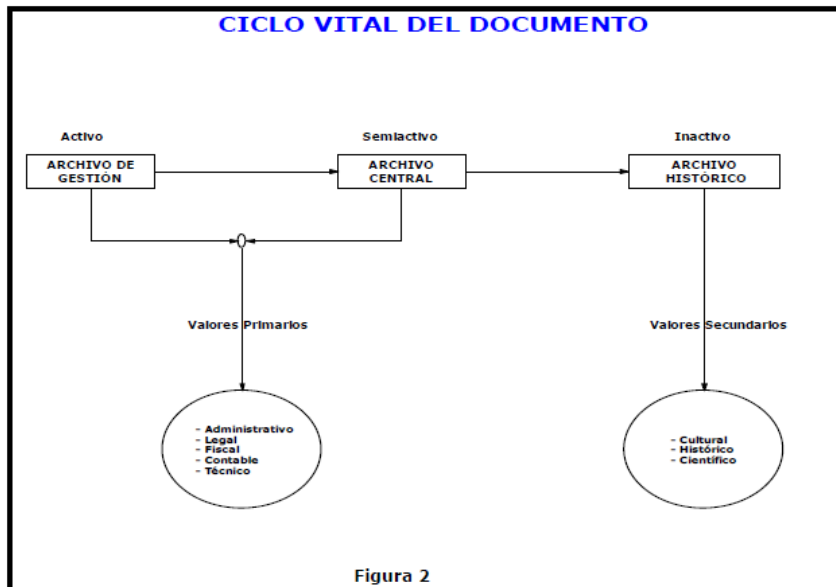
En la disciplina archivística a esto es lo que se llama **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO**. El Reglamento General de Archivos define este concepto así: “Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente”. (Figura 2).

Actualmente en nuestro país el ciclo vital del documento se conoce como **ARCHIVO TOTAL**, es decir, el control y seguimiento de todo el proceso archivístico en sus distintos estadios: la producción o recepción, el trámite, la distribución, la consulta, la retención, el almacenamiento, la recuperación, la preservación y su disposición final (conservación definitiva o eliminación).

Las tres etapas del ciclo vital del documento corresponden a las diferentes fases de formación del archivo:

- Edad Administrativa
- Edad Intermedia
- Edad permanente o histórica

Innovamos para mejorar



Las tres fases del Ciclo Vital del Documento esta ligado con las fases básicas de la gestión de documentos que son: elaboración, utilización, conservación y disposición final.

En lo relativo a la conformación de los archivos la Ley 594 los clasifica de acuerdo con el ciclo de vida de los documentos en el art. 23 como:

- Archivo de Gestión
- Archivo Central
- Archivo Histórico

4.2.8.1. ARCHIVO DE GESTIÓN O DE OFICINAS PRODUCTORAS

“Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”. Ley 594 de 2000. En este archivo se conservan todos los documentos recibidos o generados por la actividad de la dependencia mientras dura el trámite de los asuntos a los que hacen referencia y una vez concluido el mismo hasta que se termine el tiempo de permanencia determinado en cada caso.

La conservación y custodia de los documentos existentes en los archivos de gestión, así como la transferencia organizada, es obligación de los responsables de cada dependencia, quienes deberán designar uno o mas

Innovamos para mejorar

coordinadores que asuman las funciones generales de gestión de documentos que en todo momento podrán supervisar su cumplimiento.

El archivo de gestión es una unidad administrativa, que se regirá por las presentes disposiciones de la Institución y lo que establezca en materia de archivo emanado por el Archivo General de la Nación.

Se ejecutaran funciones operativas y normativas para desarrollar los procedimientos. En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Producción,
- Recepción,
- Distribución,
- Trámite,
- Organización,
- Consulta,
- Conservación, y
- Disposición final de documentos

4.2.8.2. ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO

Está conformado por la documentación transferida de los archivos de gestión, que por razones administrativas o legales debe reposar en el archivo central hasta que pierdan su valor primario.

En su calidad de archivo intermedio, la documentación será clasificada, ordenada y debidamente conservada para que sirva de soporte a la gestión administrativa de manera eficaz.

En este archivo se eliminará aquella información que habiendo perdido completamente su valor y su utilidad administrativa no tenga valor histórico que justifique su conservación, es decir, cuando se cumplen los pasos de conservación en el archivo intermedio, se deben aplicar nuevamente criterios de valoración que identifiquen los documentos a procesar, eliminar y conservar como históricos.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Organización,
- Consulta,
- Conservación, y
- Disposición final de documentos.

Innovamos para mejorar

4.2.8.3. ARCHIVO HISTÓRICO

A este archivo se trasfiere desde el Archivo Central la documentación que por su importancia patrimonial debe conservarse permanentemente, dado el valor que cobra para la investigación, la ciencia y la cultura. No es función de los Archivos Históricos hacer selección documental. En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Organización,
- Consulta,
- Conservación, y
- Disposición final de documentos.

4.2.9. IMPLEMENTACIÓN

Implementación: Se refiere a las actividades necesarias para poner en marcha el programa. La implementación es la parte final del programa de gestión documental y se constituye en el prerrequisito para que las Entidades puedan convertirlo en una actividad permanente de la administración.

La implementación significa la asignación de responsabilidades dentro de la Entidad, la definición de roles y el establecimiento del programa.

4.2.10. SEGUIMIENTO El seguimiento debe ser considerado lo más importante del Programa de Gestión Documental, por cuanto le da cohesión a las directrices formuladas. Implica la manera como se da alcance a los objetivos, el cumplimiento de las fechas, la gestión de los recursos y todas las actividades administrativas de dirección del Programa, así como la adopción de los correctivos y medidas conducentes para reorientarlo en caso de incumplimiento de las metas fijadas.

Se debe indicar que este seguimiento requiere de un órgano de coordinación, el Comité de Archivo y la conformación de equipos de trabajo a cargo de esta labor.

4.3. FONDOS ACUMULADOS: Manual de Organización de Fondos Acumulados - AGN 2004. El término Fondos Acumulados hace referencia a documentos reunidos por una Entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación. Incluye aquella documentación concentrada en los depósitos producida por las o las Entidades que la precedieron o de las cuales ha asumido algunas funciones. Igualmente, estos fondos se componen de la documentación producida por una Entidad durante el período comprendido entre la creación hasta la fecha de la última reestructuración.

Innovamos para mejorar

4.4. DIGITALIZACION DOCUMENTAL: Los altos volúmenes de información que caracterizan el mundo actual, hacen necesario la implantación de soluciones que estén a tono con los desarrollos tecnológicos. Por lo anterior es necesario desarrollar aplicaciones que permitan optimizar los procesos documentales de las para asegurar la conservación, idoneidad, auditoria y facilidad de consulta de la información, mediante la automatización de la gestión de documentos.

Aun cuando los expertos especulan que nos movemos hacia una sociedad sin uso de papeles, evidenciada por el incremento en el número de compañías enfocadas a sistemas electrónicos de almacenamiento masivo de datos, el papel es todavía el más amplio medio usado para la comunicación.

La tecnología ha proporcionado numerosas alternativas para sistemas de archivo, incluyendo microfilm, microfichas, cintas magnéticas y ahora sistemas de almacenamiento electrónico.

La Tecnología de almacenamiento electrónico, es un área de crecimiento acelerado y promete convertir los otros medios en obsoletos. El incremento de sistemas de almacenamiento electrónico sin embargo, ofrece varias ventajas y beneficios:

- Gran capacidad de almacenamiento de documentos
- Acceso aleatorio a la información almacenada
- Formatos inalterables, de sólo lectura ó editable.
- Velocidad de recuperación de las imágenes almacenadas
- Vida útil entre 30 y 100 años
- Recuperación e impresión posterior de documentos
- Reducción del flujo de papel, costos de almacenamiento y costos de copias
- Incrementa el control del documento
- Habilita acceso simultáneo de múltiples usuarios a los documentos.
- Los sistemas de almacenamiento electrónico son un medio de almacenamiento y procesamiento de la información. Mediante la indexación del documento, y la conexión a bases de datos, los usuarios pueden recuperar los documentos en cualquier momento y lugar.

Hoy en día todos los procesos administrativos de las empresas e instituciones públicas generan toneladas de papel, que producen costos directos y ocultos que provocan un desaprovechamiento del espacio físico.

Ventajas de los documentos digitales en sí:

- Se evita el desgaste o rotura de documentos originales
- No hay riesgo de robo o destrucción de papeles
- Los documentos originales no circulan ni interna ni externamente

Innovamos para mejorar

- Los documentos pueden consultarse simultáneamente
- Se evita el costo y el tiempo de traslado de documentación
- No ocupan lugar en los escritorios
- Las imágenes pueden imprimirse con calidad similar a una fotocopia
- Ofician de copia de seguridad de documentos

Otras ventajas:

- Se encuentra la posibilidad de cobrar por acceder a ellas
- Documentos salvados de por vida, aumento del número de suscripciones, etc.
- Los usuarios pueden tener fácil acceso y rápidamente a toda la información disponible con tan solo apuntar y hacer clic y además, pasar de un documento a otro.
- La información se obtiene al instante y las consultas son inmediatas, mediante distintos tipos de extracción de información (índices de búsqueda, texto dentro del documento, reportes de un sector específico del documento, etc.).
- Al estar montado íntegramente sobre una plataforma Web, los procesos brindan una posibilidad de crecimiento hacia nuevos servicios que están marcando claramente el futuro.

Aunque la Ley 962 autoriza la conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta de documentos, es importante considerar que también establece la obligación de garantizar la autenticidad, integridad y la inalterabilidad de la información allí consignada, aspectos no del todo resueltos por la tecnología.

Hasta la fecha se carece de un procedimiento normalizado que ofrezca esta garantía. Por este motivo se aconseja el uso de la digitalización con fines de consulta. Es decir un archivo digitalizado reemplaza una copia, pero no un original.

Innovamos para mejorar

5. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CPSM



5.1. MARCO JURÍDICO

La Caja de Previsión Social de Bucaramanga – CPSM, es una entidad pública comprometida socialmente con el mejor manejo de los recursos de cesantías del régimen de retroactividad de sus afiliados y el recaudo de la estampilla de Previsión Social Municipal, creada mediante Acuerdo Municipal NO 0042 del 22 noviembre de 1938, con la finalidad de suministrar beneficios a los empleados públicos del Municipio de Bucaramanga, siendo administrada por una Junta Directiva.

Desde su creación la CPSM ha sufrido modificaciones, a su objeto teniendo hoy únicamente el servicio de administrador de fondo de cesantías, convirtiéndose en un ente liquidador y pagador de las Cesantías de los empleados y trabajadores del Municipio y sus institutos descentralizados y establecimientos públicos del mismo orden afiliado al fondo de cesantías.

El carácter público de la Corporación enmarca su gestión documental en la Ley 594 de 2000 y en sus acuerdos reglamentarios.

Innovamos para mejorar

5.2. RESPONSABILIDAD

La Ley 594 determina que los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

La Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único, establece lo siguiente:

Art. 34 1. DEBERES. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

Art. 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

5.3. REGULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Ley 594 establece que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la "información institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia", por esta razón es necesaria la creación de archivos enmarcados en un **Programa de Gestión Documental**.

En el Art.22 que trata de la Gestión de Documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Así de acuerdo con la Ley, las Entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Los Requisitos del Sistema de Calidad aplicable a las Entidades Públicas contempla la Gestión Documental (Figura 3 y 4):

- Norma NTCGP 1000:2009.
- Decreto 4485 de 2009

Innovamos para mejorar

- ISO 9000: Conceptos Generales y Estructura.

Y de otra parte, el Control de la Información secundaria a través del Modelo Estándar de Control Interno. MECI 1000:2005.



Figura 3

Innovamos para mejorar



Figura 4

Así como se regula la conformación de los archivos, los procedimientos aplicados en la organización documental deben responder a los criterios de los Acuerdos del Archivo General de la Nación-AGN mencionados a continuación:

- *Acuerdo AGN 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos.*
- *Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las Entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los Art. 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.*
- *Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo.*

También se aplican parámetros contenidos en la:

- *NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística*
- *NTC 5029 Norma sobre Medición de Archivos.*

Innovamos para mejorar

5.4. COMITÉ DE ARCHIVO DE LA CPSM

El Acuerdo 07 de 1994, modificado por el Acuerdo 12 de 1995 expedidos por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, señala que cada Entidad establecerá un Comité de Archivo legalizado mediante el acto administrativo correspondiente, como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, señalándose igualmente su composición.

La Caja de Previsión Social de Bucaramanga – CPSM conformó mediante acto administrativo su Comité de Archivo y reglamentó su funcionamiento.

Son funciones del Comité de Archivo:

- Definir políticas, programas de trabajo y tomar decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- Orientar la elaboración, actualización, estudio y aprobación de las diferentes herramientas de Archivo tales como: tablas de retención documental, esquemas de clasificación de documentos, programas de documentos vitales y administración de formatos.
- Fijar criterios para implementar procesos de capacitación y entrenamiento en las áreas de la gestión documental y administración de archivos, dirigidos a los funcionarios, encargados de manejo de archivos.
- Expedir la reglamentación necesaria para el uso, organización y conservación adecuada del patrimonio documental de la Entidad.
- Aprobar las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental de la Entidad.
- Las demás que le asignen las normas que se expidan en la materia.

5.5. ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC CPSM

La Caja de Previsión Social de Bucaramanga – CPSM, con el propósito de implementar instrumentos de gestión que permitan relacionar la Entidad con sus grupos de interés, asegurando la búsqueda permanente de la excelencia en la gestión pública, ha implementado un **Sistema de Gestión de la Calidad**, en el cual se acogen y direccionan diversas herramientas de gestión, que permiten orientar la actuación bajo criterios de responsabilidad, transparencia, equidad, eficacia y eficiencia, la obtención de resultados en términos de satisfacción de las necesidades y expectativas de los diferentes grupos de interés, al igual que la efectividad en el cumplimiento de los fines y propósitos institucionales, siguiendo el estándar establecido en la norma NTCGP-1000:2009 (Norma Técnica de Calidad para el Sector Público) y el Sistema de Control Interno (MECI 1000:2005).

Innovamos para mejorar

5.5.1. MANUAL DE CALIDAD

Como mecanismo de presentación y regulación del SGC, La Caja de Previsión Social de Bucaramanga – CPSM, según las consideraciones de diagnóstico del sistema de gestión de la calidad y las discusiones realizadas en la mesa del Comité de Calidad, se obtiene el manual de calidad incluyendo la documentación de procedimientos y formatos, como herramienta básica para la normalización de las actividades de la organización.

5.5.1.1. Estructura Organizacional de la CPSM

La Estructura Organizacional presenta los Órganos de Dirección encabezados por la Junta Directiva y su organización se basa en Unidades Administrativas que apoyan su gestión. (Figura 5).

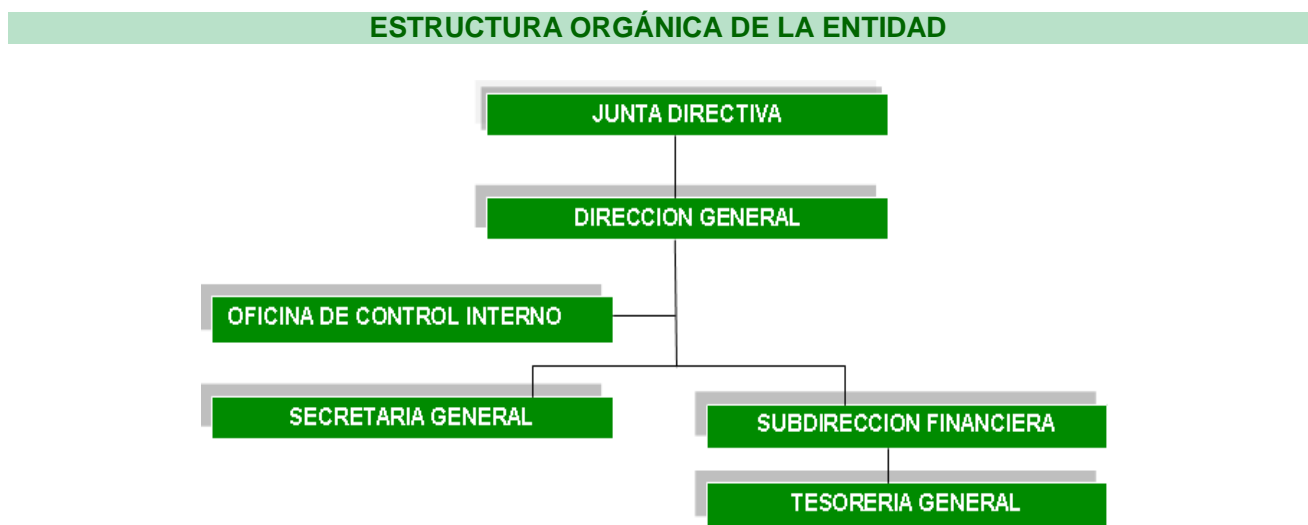


Figura 5

Innovamos para mejorar

5.5.1.2. Identificación de los Procesos del SGC de la CPSM

La Caja de Previsión Social de Bucaramanga – CPSM, describe la identificación de los Procesos del SGC a través de su Mapa de Proceso. (Figura 6).

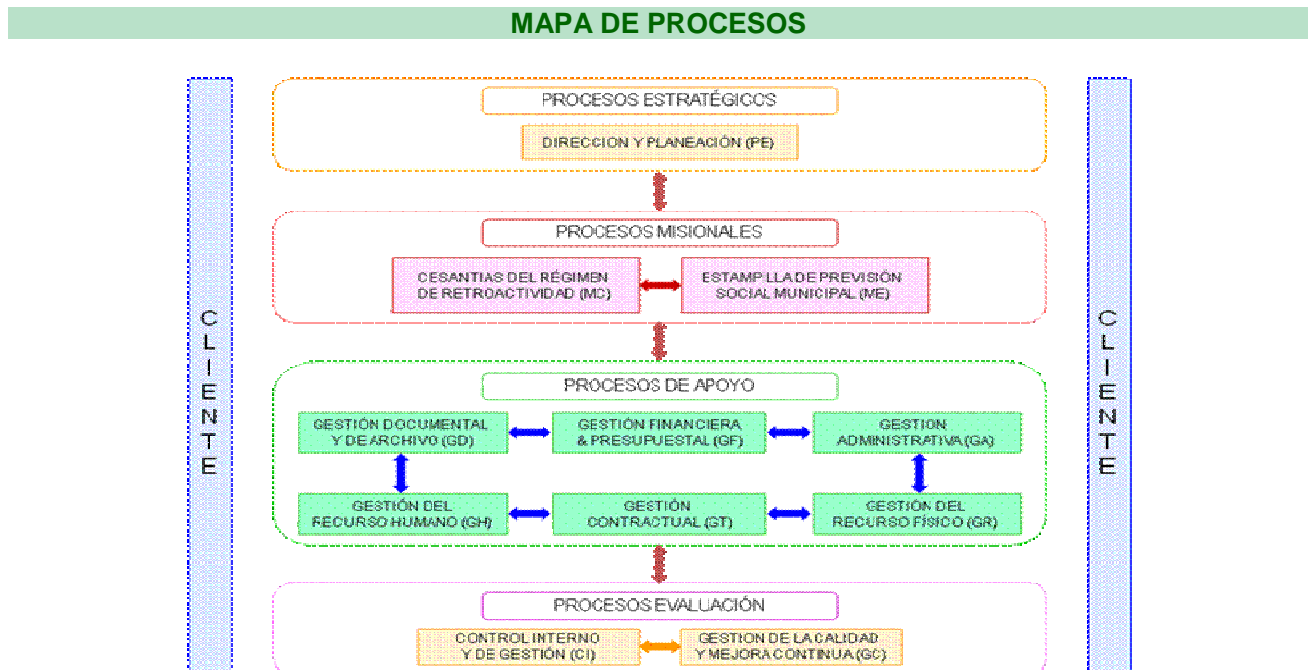


Figura 6

5.5.1.3. Documentación del SIGC

En lo relacionado con la gestión documental, La Caja de Previsión Social de Bucaramanga – CPSM cuenta con una Política de Gestión Documental establecida en el Modelo de Gestión de Calidad a través del documento “Política Documental y Archivística” formalizado con el código P-GD-000, teniendo como objetivo establecer la política institucional del sistema de gestión documental y de archivo de la entidad, mediante la cual la Caja de Previsión Social Municipal hace oficial el compromiso corporativo hacia su adopción e implementación, incluyendo las Tablas de Retención Documental, como herramientas para la transparencia, la igualdad, y garantizar el acceso oportuno a la información a través de la preservación y manejo adecuado de los documentos en la entidad.

Innovamos para mejorar

Su alcance aplica a todos los documentos que la organización produzca o reciba en ejercicio de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo o de seguimiento y control y será responsabilidad de los funcionarios de la CPSM su cumplimiento y aplicación.

5.6. ADMINISTRACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EN LA CPSM

El Archivo General de la Nación mediante el Acuerdo 060 de 2001 establece las pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las Entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. En el Art. 4 dice: “Toda Entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido”.

Acogiendo concepto de la Corte Constitucional define como correspondencia: “las comunicaciones de carácter privado que llegan a las Entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones” Es decir este tipo de comunicación no se contempla en el Sistema de Gestión Documental, por no cumplir con los requisitos para considerarse documento de archivo.

Por este motivo el alcance del Programa de Gestión Documental de La Caja de Previsión Social de Bucaramanga – CPSM, para efectos de la administración de correspondencia, se refiere a las **Comunicaciones Oficiales**: “Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una Entidad, independientemente del medio utilizado” (Acuerdo 060 de 2001 del AGN).

La administración, gestión y trámite de las Comunicaciones Oficiales en La Caja de Previsión Social de Bucaramanga – CPSM, estará regulado y administrado mediante el Sistema de Correspondencia GMA_ECO, a través del funcionario responsable de la Ventanilla Única.

Innovamos para mejorar



El funcionamiento del sistema para el registro y control de las Comunicaciones Oficiales está diseñado para asegurar la normalización en los métodos de atención, recepción, distribución y, de manera general, en todos aquellos procesos relacionados con la gestión de la correspondencia interna y externa, permitiendo fomentar al interior de la Entidad una cultura organizacional soportada en principios de publicidad, eficacia, celeridad, economía, y en general, todos aquellos que orienten el cumplimiento de la función administrativa, con vocación de servicio y criterio de excelencia en la gestión.

El manejo y funcionamiento del Sistema de Correspondencia GMA_ECO está regulado y documentado mediante el documento “**Manual Ventanilla Única de Correspondencia**” y determina los criterios para la recepción, registro, entrega, trámite, escaneo, envío, almacenamiento y archivo de todas las comunicaciones oficiales producidas y recibidas en la Entidad

Alcance: Involucra todas las comunicaciones oficiales externas o internas, físicas y/o electrónicas, recibidas y/o enviadas, como consecuencia del cumplimiento de funciones de las dependencias de La Caja de Previsión Social de Bucaramanga – CPSM.

Responsabilidad: Todos los Servidores Públicos de La Caja de Previsión Social de Bucaramanga – CPSM, son responsables por el cumplimiento de los procesos administrativos necesarios para asegurar la generación de comunicaciones oficiales en las condiciones de oportunidad, integridad, pertinencia y conformidad con el marco normativo y regulatorio aplicable.

Innovamos para mejorar

El Área de la Ventanilla Única de la entidad, está adscrita a la Dirección General, gestiona de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales.

5.7. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD DE LA CPSM

5.7.1. DEFINICIÓN

La Tabla de Retención Documental -TRD es una herramienta administrativa que permite a la Entidad identificar los documentos que produce o recibe, controlar su producción y establecer sus periodos de conservación en los archivos (Archivo Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico).

El Archivo General de la Nación la define como "Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones a los cuales se les asigna tiempo de permanencia en cada fase de archivo".

La primera Tabla de Retención Documental fue avalada por el Comité de Archivo de la CPSM en el año 2006 y fue aprobada por la instancia del nivel central el 16 de febrero de 2010 mediante acto administrativo y actualizada en febrero de 2013.

Su **objetivo principal** es conocer el periodo de retención para conservar o eliminar los documentos que se organizan en los archivos donde es posible su aplicación, así mismo, conservar sólo aquellos que puedan realmente ser utilizados para las funciones de investigación administrativa, fiscal o científica. Además, la TRD permite los flujos ágiles de la información y facilita las transferencias de documentos de un archivo a otro.

En el año 2014, continuando con el proceso de gestión documental de la entidad y dando cumplimiento al Acuerdo AGN 004 de 2013 "Reglamentó parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y modificó el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental" se realizó ajuste y actualización de la Tabla de Retención Documental a través de cumplimiento y obligación del proceso contractual No. CPS-SAMC-001-14.

Mediante Resolución No. 112 del 26 de marzo de 2014 "Por la cual se ajustan y actualizan las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, se adoptan y se ordena su aplicación" se aprueba la TRD como instrumento de autorregulación archivística en la entidad.

5.7.2. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE ORDENACIÓN PARA LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Valores primarios son aquellos que interesan a la administración: legal, probatorio, fiscal o contable. Los criterios con que se determinan son los siguientes:

Innovamos para mejorar

- Periodos de prescripción, los plazos de presentación de recursos y los plazos de reserva correspondientes.
- De acuerdo con la frecuencia de uso de los documentos en las oficinas.
- Volumen de producción de documentos en la Oficina.

Valor secundario se da una vez pierden su valor primario y adquieren trascendencia, son los valores informativo, testimonial e históricos, cuyo plazo es indefinido. Los criterios para valorarlos son:

- Trascendencia como testimonio de la actividad de la Entidad.
- Como testimonio de la actuación de la administración
- Testimonio de la sociedad en su conjunto

5.7.3. CLASIFICACION DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos se diferencian entre sí por sus características, adquiriendo relativamente su grado de importancia. De acuerdo a su utilidad los documentos se clasifican en documentos vitales, importantes, útiles y no esenciales, según sea el caso.

Para la valoración documental se tendrá en cuenta la siguiente clasificación:

Documentos Vitales: Los documentos vitales son esenciales para la existencia de la Entidad, son irremplazables y por lo tanto nunca se deben destruir.

Documentos Importantes y Útiles: Son documentos que facilitan la rutina de la Entidad, se trasladan al archivo Central para conservación por un tiempo definido.

Documentos no Esenciales: Son documentos sólo para la gestión de la Entidad. Se pueden destruir después de utilizarlos temporalmente.

5.7.4. PERIODO DE RETENCION EN AÑOS DE LOS DOCUMENTOS

De acuerdo con la clasificación de los documentos, para el periodo de retención en cada uno de los archivos (Gestión, Central, Histórico) la valoración se realiza con base en la siguiente tabla:

CLASE DE DOCUMENTAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTÓRICO	TOTAL
No esenciales	1	-	-	1
Importantes y Útiles	1-5	5-80	-	100
Vitales	1-5	5-20	Indefinido	Indefinido
Duplicados	1	-	-	1

Innovamos para mejorar

5.7.5. METODOLOGÍA DE ACTUALIZACIÓN DE LA TRD

La Tabla de Retención Documental se actualiza con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación, descrita a continuación.

5.7.5.1. ETAPA 1. INVESTIGACIÓN SOBRE LA CPSM Y SUS FUENTES DOCUMENTALES

Compilación de la información institucional

- Se recopilan las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a los cambios estructurales de la Entidad.
- Se consulta la información contenida en las Caracterizaciones de Procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control-SIGC, para identificar los registros o documentos que generan.
- Se identifican las dependencias a partir de la Estructura Organizacional.
- Consulta de la Tabla de Retención Documental de la CPSM-TRD elaborada en 1996: Evaluación series y subseries documentales en relación con:

La estructura y la de distribución de las funciones actuales.

Análisis de los documentos registrados comparados con los actuales.

Verificación del tiempo de retención en relación con la normatividad actual.

- Entrevista con los productores de los documentos: Se entrevistan los funcionarios designados por los jefes de las dependencias con el fin diligenciar los formatos de identificación de tipos documentales que se generan o reciben en cumplimiento de las funciones de la unidad administrativa, así como la normatividad específica que regula su gestión.

5.7.5.2. ETAPA 2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

En esta etapa se compara la estructura organizacional actual con la TRD aprobada y verificación de las modificaciones, tales como:

- Conformación de las series con sus respectivos tipos documentales
- Valoración y selección documental
- Elaboración Propuesta de Tabla de Retención Documental
- Validación con los responsables de la producción de documentos.

Innovamos para mejorar

Identificación de Tipos Documentales: Los tipos documentales son la expresión de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte, los cuales determinan su contenido. Pueden ser tipos documentales, entre otros: UN ACTA, UN CONTRATO, UNA HOJA DE VIDA, UNA FACTURA.

Para identificar los tipos documentales, es preciso realizar un estudio de producción documental en cada una de las dependencias de la Entidad, esta labor se hace conjuntamente con los directos responsables que generan documentos (jefes, técnicos, profesionales, secretarías), pues son los que realmente conocen la información y sus documentos con fines administrativos, legales, fiscales y técnicos dentro de un concepto amplio de conveniencia y funcionalidad institucional.

Con base en el estudio de tipos documentales se podrá conocer la estructura y características internas y externas de cada documento, su trámite, las normas que sustentan su origen, los criterios iniciales de valoración y retención en cada una de las fases archivísticas (Gestión, Central o Histórico) y, en términos generales, la información suficiente para establecer una serie Documental.

Ejemplo: De las actividades o funciones de carácter personal, administrativo, económico, judicial, se derivan diferentes tipos documentales así:

ACTIVIDAD	TIPO DOCUMENTAL
Comunicar por escrito	Cartas
Decisiones tomadas por la Asamblea General o el Consejo Directivo	Acuerdos
Reunir Documentos Personales	Hojas de Vida – Historia Laboral
Relación escrita de lo tratado, acordado o sucedido en una reunión	Actas
Resolver incidentes judiciales previos	Autos
Consignar y registrar cuentas	Libros Contables

Identificación de Series y Subseries Documentales: Las series son el testimonio documental continuado de las actividades repetitivas desarrolladas por una Entidad en cumplimiento de una función determinada. Cada Sección o Unidad Administrativa está constituida por documentos agrupados en series. Entre otras series documentales se pueden mencionar: HISTORIAS LABORALES, CONTRATOS ESTATALES, INFORMES, INVENTARIOS, ESTADOS FINANCIEROS.

Orden Original: Es el que hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo a la secuencia que originó el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto

Innovamos para mejorar

determinado, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia específica. En consecuencia, debe respetarse el orden natural de los documentos ya que son producidos en una relación causa-efecto.

Para la identificación de las Series Documentales se debe tener en cuenta:

- Identificar la Sección o Unidad Administrativa que produce los documentos.
- Identificar los tipos documentales producidos como consecuencia y expresión de las actuaciones de cada Sección o Unidad Administrativa en el ejercicio de sus funciones.
- Identificar las funciones de las Secciones o Unidades Administrativas ya que aquellas generan las series.
- Conocer el proceso de formación de las Series para facilitar un tratamiento adecuado en las mismas (orden original).
- Existen series que son particulares de cada Sección o Unidad Administrativa, porque son originadas en desarrollo de las actividades y funciones específicas de las mismas.
- Igualmente se encuentran series que son comunes a todas las Dependencias, pero que cada una es independiente dentro de cada Sección o Unidad Administrativa, por lo tanto estarán identificadas con el Código respectivo asignado a cada dependencia.
- Una vez identificadas las series documentales para cada oficina productora, se establece su código respectivo, definiendo así la responsabilidad en el manejo de la serie.

Las **subseries documentales** son la clasificación específica de una serie documental.

5.7.5.3. ETAPA 3. ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Modificación de dependencias: Se actualiza y armonizan los nombres de las dependencias con la estructura administrativa vigente:

- Codificación unidades administrativas con base en la Estructura Administrativa de la CPSM

Modificación y/o actualización de Series Documentales: De acuerdo al análisis realizado en la etapa 2, se crea, modifica y actualizan las series, subseries y tipos documentales que conformaran la TRD de cada Unidad Administrativa:

- Nombre de Series, Subseries y Tipos Documentales de la TRD de cada Unidad Administrativa

Innovamos para mejorar

- Codificación de Series y Subseries Documentales
- Asignación a las Series Documentales de tiempos de retención documental en cada archivo (Gestión, Central e Histórico)
- Disposición final de documentos (Selección, Eliminación, Conservación) y aplicación de tecnología para preservar la documentación (Digitalización).

5.7.5.4. ETAPA 4. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- Elaboración propuesta de la Tabla de Retención Documental
- Presentación a los responsables de cada Unidad Administrativa para su revisión y aprobación preliminar
- Ajustes y modificaciones a la TRD de conformidad con las observaciones presentadas por los responsables de la producción documental
- Presentación TRD actualizada para revisión y aprobación del Comité de Archivo de la CPSM

5.7.6. METODOLOGÍA DE APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Una vez aprobada la TRD por parte del Comité de Archivo de la CPSM, se procede a aplicarla, de acuerdo con las siguientes etapas:

- Socialización y difusión de la TRD
- Capacitación institucional
- Entrega de la TRD aprobada por el Comité de Archivo a cada Unidad Administrativa
- Aplicación de la TRD en la organización de los archivos de la Entidad
- Elaboración Programa de Transferencias Documentales
- Asesoría, supervisión e inspección de la aplicación de la TRD

Las Tablas de Retención Documental son el reflejo de la estructura administrativa de la Entidad. Por este motivo, cuando se produzcan modificaciones relacionadas con la estructura administrativa, traslado o incremento de funciones o modificación de trámites administrativos, que afecten la producción documental, será necesario actualizar la TRD aplicando la metodología descrita anteriormente en este documento.

5.7.7. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL APROBADA POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS (OFICINA PRODUCTORA)

La Tabla de Retención Documental -TRD de la CPSM se presenta en el formato definido por el Archivo General de la Nación para tal fin. El orden de las TRD corresponde a la Estructura Organizacional de la CPSM, es decir, las Dependencias Directivas y Unidades Administrativas aparecen codificadas en el mismo orden jerárquico.

Innovamos para mejorar

A las Unidades Administrativas se les define en la TRD como **Oficina Productora**. Las **Series y Subseries Documentales** se encuentran ordenadas en forma consecutiva según el código interno que les correspondió y los **Tipos Documentales** de acuerdo con el orden de producción o trámite que los genera.

5.7.8. ACCESO CONSULTA A LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

Teniendo en cuenta que la TRD es un elemento indispensable en la gestión documental y un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de las Entidades, que deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del programa de gestión documental, la CPSM de conformidad con su estructura administrativa presenta su TRD a nivel de Dependencias Directivas y (Unidades Administrativas).

La TRD aprobada para cada Unidad Administrativa se encontrará disponible para consulta en la red local (Intranet) de la entidad a través del link de acceso al Sistema de Gestión de la Calidad como documento formalizado y aprobado en el **Proceso de Gestión Documental**.

5.7.9. INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El Formato de las Tablas de Retención Documental está compuesto por los siguientes campos:

- **OFICINA PRODUCTORA:** Se refiere a la dependencia que origina los documentos para la cual se ha elaborado cada tabla de retención documental.
- **CÓDIGO:** Este campo está constituido por:

Código Oficina: Es un código único e irrepetible asignado a cada dependencia de la CPSM. Este código es utilizado por todos los funcionarios de la Entidad.

Código Serie y Subserie Documental: Indica el número de Serie y Subserie a que pertenecen los documentos de acuerdo con la clasificación establecida en la CPSM.

Los tipos documentales no se codifican.

- **SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES:** Constituido por el nombre de la respectiva Serie, Subserie y Tipo documental, de acuerdo con lo establecido en el cuadro de clasificación y las Tablas de Retención Documental de la CPSM. En esta columna aparecen los nombres de las Series documentales y en ocasiones, los tipos documentales que se producen dentro de las series y que corresponden a los

Innovamos para mejorar

documentos que produce o mantiene cada dependencia, de acuerdo con sus actividades, derivadas de las funciones que debe cumplir.

- **RETENCION DOCUMENTAL (Años):** Esta columna se divide en dos columnas menores:

Archivo Gestión y Archivo Central.

En estas dos columnas nos indica el tiempo que se conserva en los archivos una vez ha sido cerrada la carpeta o finalizado en trámite. Es el tiempo de retención que deberá cumplir la documentación en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Archivo de Gestión: Determina el tiempo de permanencia de las expedientes y/o unidades documentales en su fase administrativa. Este tiempo está determinado en años. Archivo de Gestión. Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.

Archivo Central. Determina el tiempo de permanencia de los expedientes y/o unidades documentales una vez cumplidos los valores primarios y secundarios de la información Archivo Central. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las dependencias y los usuarios externos en general.

DISPOSICION FINAL: Determina el proceso al cual será sometida cada una de las series y subseries en la última etapa de su ciclo vital y una vez cumplido el termino de retención en años estipulado en el Archivo Central. Este campo está constituido por:

- **(CT) CONSERVAR TOTALMENTE**
- **(S) SELECCIONAR**
- **(D) DIGITALIZAR**
- **(E) ELIMINAR**

Para cada Serie y Subserie Documental, por regla general, debe aparecer una o dos columnas de estas marcadas con una X que indican la disposición.

CT = CONSERVAR TOTALMENTE: La conservación total quiere decir que la Serie o Subserie documental correspondiente no puede eliminarse nunca y debe ser conservada por siempre en el Archivo Histórico de la Entidad.

Innovamos para mejorar

S = SELECCIONAR: Esta opción significa que una vez que la Serie o Subserie documental ha cumplido su período de retención en la etapa del archivo de gestión y del archivo central, debe llevarse a cabo un proceso de selección, de acuerdo con unos criterios previamente establecidos, con el fin de que se conserve una muestra significativa para la historia. Usualmente esta opción está asociada con otras acciones establecidas en las tablas de retención y que están relacionadas con la disposición final de los documentos.

D = DIGITALIZAR: Tecnología moderna para la copia y conservación de documentos. Selección de la Serie o Subserie Documental que por su importancia debe ser sometida al Proceso Técnico de Digitalización con el fin de preservar y garantizar su conservación por más tiempo.

E = ELIMINAR: Señala qué expedientes y/o Unidades Documentales se destruirán, por perder su valor primario y secundario, debido a que no poseen valor histórico. Esta indicación quiere decir que una vez los documentos han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central puede programarse su eliminación siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.

PROCEDIMIENTO: Explica el alcance de la disposición final de documentos. Indica el procedimiento a seguir con cada una de las Series o Subseries Documentales, estableciendo las condiciones que hay que cumplir para poder llegar a la eliminación, el tipo de muestreo que se debe realizar, el tamaño de la muestra, etc. Además establece si la serie documental o la muestra seleccionada debe pasar al Archivo Histórico de la Institución.

El objetivo de es asegurar que los documentos de conservación permanente, se transfieran y se inicie un tratamiento especial con ellos para garantizar su conservación.

Cuando se realice disposición final de documentos es importante tener presente:

Sobre las copias

- Tenga mucho cuidado con las copias, ellas no son tan despreciables como tradicionalmente se ha creído. Muchas copias se constituyen en originales cuando éstos salen de la institución. Este es el caso de la correspondencia despachada.
- Ante la pérdida de un original, la copia adquiere el valor de éste y debe recibir el tratamiento de original.
- Para todos los casos estipulados en la tabla, se considera que la primera copia es aquella que se conserva en la oficina productora. Debe ser la mejor de todas las copias producidas y por lo tanto amerita su conservación en los términos de retención señalados en la tabla.

Innovamos para mejorar

Sobre la eliminación

- Siempre que realice un muestreo y eliminación de documentos, diligencie el “**Acta de Eliminación Documental**”
- Diligenciado el Formato, remitir para revisión del funcionario responsable de gestión documental para autorización del Comité de Archivo de la Entidad.
- Conservar en el Archivo Central el Formato de Autorización de Eliminación de Documentos autorizado por el Comité de Archivo para conservación permanente.

Sobre las muestras

- Todas las muestras seleccionadas son de conservación permanente y de valor patrimonial.
- Las muestras seleccionadas, según las indicaciones de la tabla, se transfieren al Archivo Histórico de la Entidad.
- Cada vez que cambie el formato de un documento que la tabla propone eliminar, seleccione y conserve una muestra.

5.8. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

La organización de los Archivos de Gestión de la CPSM se realizará atendiendo lo establecido en el Acuerdo 42 de 2002 del AGN “por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas...” expedido por el Archivo General de la Nación.

“Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión. Las entidades a las que se les aplica este Acuerdo, deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad”.

“Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.”

Innovamos para mejorar

5.8.1. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

- La organización de los archivos de gestión se realizará con base en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada por el Comité de Archivo de la CPSM para cada Unidad Administrativa.
- La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las Series y Subseries documentales correspondientes a cada unidad administrativa.
- La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma,
- Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las Series y Subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Subdirección, dependencia, serie documental, subserie, código, periodo.
- Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan o cronograma anual de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular establezca el Secretario (a) General de la CPSM, diligenciando el Formato Único de Inventario Documental, regulado por el Archivo General de la Nación y aprobado por la entidad en el Sistema Integrado de Gestión y Control.
- Las cajas que se utilicen para la transferencia documental se identificarán únicamente por el responsable del Archivo Central.
- Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en el Formato de Autorización de Eliminación de Documentos firmado por el respectivo jefe de dependencia.

Innovamos para mejorar

5.8.2. UNIDADES DE ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN Y MATERIALES PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

			
Tapas archivo (Folder-Legajo)	Carpetas	AZ	Gancho Legajador
			
Marbetes y Rótulos	Caja para Archivo	Elementos organización documental	Elementos de protección personal
			
Unidad Almacenamiento Cd's - DVD's	Archivador metálico horizontal	Archivador metálico vertical	Archivador metálico rodante

5.8.3. ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN

Descripción de las actividades y acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, como parte integral del proceso archivístico en la fase del ciclo vital **“Organización de Documentos”** una vez surtido y finalizado el trámite inicial para el que fueron creados. Para la correcta organización del Archivo de Gestión en cada dependencia de la CPSM, se describen las actividades principales para la apertura, conformación y organización de expedientes aplicando los criterios establecidos en la Tabla de Retención Documental aprobada para cada Unidad Administrativa:

Innovamos para mejorar

1. Clasificación documental
2. Apertura de expedientes
3. Ordenación documental
4. Identificación y/o marcación de expedientes
5. Foliación
6. Descripción documental

5.8.3.1. Clasificación de Documentos

- Consulte e identifique las Series y subseries documentales de aplicación para su dependencia en la Tabla de Retención Documental-TRD aprobada en el Sistema Integrado de Gestión y Control - SIGC. (Numeral 5.7.8 del presente manual).
- Con base en la TRD seleccione y clasifique los tipos documentales agrupándolos por temas.
- Identifique el nombre de la Serie y/o subserie al cual pertenecen los tipos documentales clasificados.
- Los documentos que ingresan o se producen en las oficinas se clasifican dentro de la respectiva serie documental.
- Los documentos que no hacen parte de la TRD pero apoyan la gestión, se pueden conservar en una carpeta denominada **DOCUMENTOS FACILITATIVOS Y DE APOYO**, No hacen parte del archivo de gestión.

5.8.3.2. Apertura de expedientes

Esta tarea es desarrollada bien sea antes de la ordenación o posterior a ella, lo más recomendable es hacerla de manera posterior, para garantizar el uso racional de carpetas y rótulos.

Carpeta: Se utilizan para facilitar la organización documental en los archivadores como soporte del legajo o fólder. Elaboradas en cartulina, cartón prensado o fibra, con grafados o dobleces marcados, que permiten ampliar su capacidad. Para la gestión documental en la entidad, se utilizan carpetas tipo bolsillo. (Ver imágenes numeral 5.8.2 del presente manual).

AZ: Se utilizan únicamente para facilitar el archivo de documentos que durante su trámite son rotativos o por la gestión administrativa se integran de manera posterior a la fecha cronológica en que se lleva la secuencia de ordenación de documentos al interior del expediente. Sin embargo, una vez terminado, finalizado el trámite y su tiempo de retención en el archivo de gestión de cada dependencia, los documentos deberán ser trasladados y organizados en carpetas.

Innovamos para mejorar

Las carpetas se abren en los archivos de gestión cuando:

- Se reciben o producen documentos sobre una serie o asunto del cual no existe carpeta
- Se inicia un año
- Se agota su capacidad de almacenamiento (máximo 200 folios)

NO se crean carpetas para organización de documentos de asuntos generales, como VARIOS, CORRESPONDENCIA ENVIADA O RECIBIDA O ASUNTOS VARIOS.

Carpetas virtuales o en disco duro: Cuando se generan documentos digitales al escanear, o cuando se mantienen documentos electrónicos de archivo, es decir, no se imprimen o se conserva copia. Las carpetas virtuales se clasifican por serie/subserie documental. Dentro de ésta se conservan las subcarpetas que contienen los archivos o documentos.

5.8.3.3. Ordenación Documental

Ubicación física de los documentos al interior de cada expediente con el objetivo de evidenciar la secuencia en que se llevó a cabo un trámite en una dependencia. Para la ordenación de documentos tenga presente:

- Cada unidad de conservación (carpeta) debe responder a una serie específica.
- Los documentos deben ir archivados al interior del expediente en orden cronológico de principio a fin, es decir como se lee un libro.
- La respuesta debe ordenarse después de la solicitud, de tal manera que al abrir la carpeta debe aparecer en primer lugar el documento más antiguo y al final el más reciente.
- Los anexos hacen parte del documento, por tanto deben conservarse junto al documento principal.
- Los soportes en papel químico, deben fotocopiarlos (Incluye papel de Fax) antes de archivar.
- Un legajo tiene capacidad máxima para 200 documentos. Debe conservar su forma original, doblando los pliegues de expansión que tiene grafados en el lomo.

5.8.3.4. Identificación y/o marcación de expedientes y cajas

Una vez realizado el archivo de documentos al interior de cada expediente, realice la identificación de datos en la tapa de la carpeta, de conformidad con la Tabla de Retención Documental aprobada para la unidad administrativa.

Innovamos para mejorar

 <p>CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA RÓTULO PARA IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES - CARPETAS</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA		
SERIE:	_____	
SUBSERIE:	_____	
ASUNTO:	_____	
CÓDIGO:	_____	
FECHAS	_____	
EXTREMAS:	_____	
NO. CAJA: _____	NO. FOLDER: _____	NO. FOLIOS: _____
DISPOSICIÓN FINAL:	CT _____	E _____
		D _____
		S _____

Innovamos para mejorar

	CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA RÓTULO PARA IDENTIFICACIÓN DE CAJAS DE ARCHIVO
---	---

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA			
NO. CAJA			
Código Serie/Subserie	NOMBRE SERIE/SUBSERIE/ASUNTO		
No. TOTAL DE UNIDADES			
FECHA INICIAL		FECHA FINAL	

Innovamos para mejorar

Foliación: Consiste en marcar cada folio (hoja) de un expediente asignando un número en orden ascendente, en donde 1 será asignado al documento más antiguo dentro del expediente y así sucesivamente.



El Archivo General de la Nación como marco de referencia establece las siguientes directrices para el tema de la foliación en los documentos:

La foliación en documentos de archivo es imprescindible en los procesos de organización archivística. Tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.

En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa. En tanto permite ubicar y localizar de manera puntual un documento, la foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, TRD, TVD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos).

De otra parte, la foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundarias (archivo central al archivo histórico).

Definiciones:

Folio: Hoja.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Foliación: “Acto de enumerar los folios solo por su cara recta” // “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental”.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Página: Lo escrito o impreso en una cara

Paginar: Acción de numerar páginas.

Como se puede advertir, foliar no es lo mismo que paginar, pues no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos. Para efectos de numeración en archivos, este documento se refiere única y exclusivamente a foliación, la cual ratifica la ordenación.

Innovamos para mejorar

Requisitos:

1. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de las oficinas se encontrará relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD). En fondos acumulados, se foliará la documentación que por Tabla de Valoración Documental (TVD) sea objeto de conservación en Archivo Central o Archivo Histórico, al igual que aquella que va a ser reproducida en otros soportes.
2. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el **principio de orden original**, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
3. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados, se hará igualmente depuración.
4. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de **series documentales simples** (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de **series documentales complejas** (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

Materiales:

1. La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Otra alternativa es el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.
2. No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.

Procedimiento:

1. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
2. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.

Innovamos para mejorar

3. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
4. Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
5. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
6. No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
7. Los planos, mapas, dibujos, etc, que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina cruce de referencia.
8. Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.
9. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos. (Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido).
10. Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.
11. Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.

Innovamos para mejorar

12. En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
13. Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.
14. Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
15. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
16. La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta que tienen esta condición. La foliación de este tipo de documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.
17. No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
18. No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
19. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales –CD’s-, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.

Almacenamiento de expedientes y organización en archivadores

La organización física de expedientes (folder-legajo) se realiza de la siguiente manera:

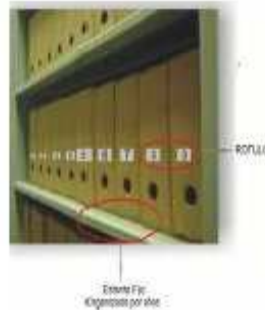
Innovamos para mejorar

En archivadores



- Se colocan los expedientes dentro de las carpetas colgantes.
- Se ordenan de acuerdo con el número y/o código consecutivo o en forma alfanumérica por Series y Subseries Documentales.
- Las Series y Subseries se ordenan respetando la codificación que aparece en las TRD.

En estantes



- Se ordenan los expedientes al interior de las cajas de archivo en orden numérico.
- Las cajas de archivo se ubican en la estantería de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo según el rótulo que la identifica

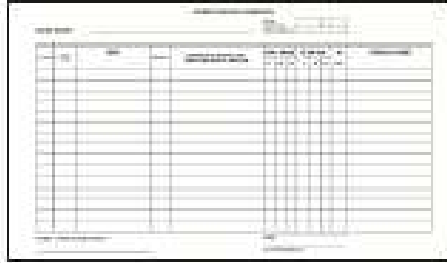
En Disco Duro



Innovamos para mejorar

- Los archivos deben estar clasificados por carpetas agrupadas por Serie y/o Subserie documental

Inventario Documental En todos los casos, es importante registrar los expedientes en el Formato de Inventario Único Documental, actualizándolo cada vez que existe la apertura de un expediente en el Archivo de Gestión, con el fin de facilitar el archivo y consulta de documentos.



Si en la dependencia existe una copia digital de un documento físico, el inventario debe indicar la ubicación de los dos.

Recuperación de documentos

- El Inventario Único Documental permite la consulta y recuperación de los documentos en la dependencia.
- De acuerdo con los permisos asignados, los funcionarios de la entidad y ciudadanos tendrán acceso a los documentos cuando requieran consultarlos. Si un ciudadano solicita copia de los documentos deberá tener previa autorización del responsable del Archivo de Gestión en cada dependencia.

Se recomienda asignar un responsable al interior de cada unidad administrativa que se responsabilice de la organización y custodia del archivo de gestión.

5.9. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Según el Acuerdo No. 027 de 2006 del AGN, “Transferencia documental es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes”. Se conoce como transferencia primaria la que se hace entre el archivo de gestión y el archivo central. Se denomina transferencia secundaria la que se lleva a cabo entre el archivo central y el archivo histórico. Cuando las series documentales han cumplido su período de retención en el archivo de gestión de la dependencia, se prepara la transferencia primaria. El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la fecha en que culminó el trámite, es decir, la fecha de la última actuación.

Innovamos para mejorar

El presente numeral esquematiza los procedimientos que se deben observar para llevar a cabo las transferencias documentales de los archivos de gestión de unidades administrativas al Archivo Central, una vez agotados los tiempos de permanencia que fija la Tabla de Retención Documental para la primera fase de archivo. En este sentido, la transferencia documental primaria consiste en el traslado de los documentos de los archivos de gestión de las dependencias al Archivo Central, una vez que estos han cumplido su trámite administrativo y han agotado su tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental.

5.9.1. PASOS PARA EFECTUAR LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

Para realizar con éxito una transferencia documental del Archivo de Gestión al Archivo Central, es importante cumplir con el Cronograma Anual de Transferencias Documentales entregado por Gestión Documental, el cual establece las fechas de remisión de documentos para cada unidad administrativa (dependencia):

Para realizar el trámite de la transferencia documental se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

Primero:

- Los períodos de transferencia deben estar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y con el Cronograma de Transferencias establecido por la oficina de Gestión Documental, es decir, constate que la documentación a transferir, haya cumplido su tiempo de retención en la dependencia correspondiente.
- Realizar depuración o selección previa de documentos en cada expediente, analizando la importancia y valores de los tipos documentales que conforman la serie: retire hojas y formatos en blanco, copia o fotocopia de documentos cuyo original se encuentre como duplicado en el expediente, colillas de envío de fax, borradores.
- Los documentos (fax) deberán ser reemplazados por una fotocopia, ya que con el tiempo la información registrada se vuelve ilegible.
- Retire el material metálico: ganchos clip, grapas, etc.
- Verifique la correcta foliación realizada al expediente.

Segundo:

- Registre en el Formato Único de Inventario Documental, los expedientes (carpetas) que se van a transferir, identificando claramente los datos establecidos en el Formato.

Innovamos para mejorar

Para el registro de datos en el inventario, siga las instrucciones señaladas en el Instructivo de Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental Numeral 5.9.2 del presente Manual.

Tercero:

- Diligenciado el inventario, ubique los expedientes dentro de las cajas para archivo, identificando en la parte derecha inferior con lápiz el número correspondiente asignado a cada folder.
- Identifique con lápiz el número de la caja, asignado de acuerdo al consecutivo interno que cada dependencia ha registrado para realizar transferencias documentales.
- En cada caja se deberá incluir el Formato Único de Inventario Documental debidamente diligenciado, impreso en original y copia, y adicionalmente, se debe enviar copia del archivo en medio magnético ó mediante correo electrónico.

Cuarto:

- Solicite la visita del funcionario de Gestión Documental, para revisar y orientar el proceso de transferencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que para tal fin se hayan establecido.

Quinto:

- Una vez aprobado el trámite por el funcionario de Gestión Documental, proceda a coordinar el envío a través del correo institucional para transferir la documentación al Archivo Central.
- El envío debe ser realizado únicamente por el responsable de la Serie o Subserie Documental

Sexto:

- El responsable del Archivo Central confrontará la remisión física de la documentación con el Cronograma Anual de Transferencias Documentales y con el Formato Único de Inventario Documental diligenciado, para establecer la veracidad de la entrega.
- Una vez finalizada esta actividad, se procederá a la firma de recibido en el Formato Único de Inventario Documental por parte del funcionario responsable y enviará copia como constancia de la transferencia documental realizada al Archivo Central.

Innovamos para mejorar

5.9.2. FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

El Inventario Documental es un instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las Series y Subseries Documentales o asuntos de un fondo documental.

Aplica para todas las fases del ciclo vital del documento (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico), se utiliza específicamente para realizar el registro expedientes (Series y Subseries) en los procesos de transferencia documental primaria o secundaria.

El diligenciamiento del Formato también aplica para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 en Título IV, Artículo 15 “Responsabilidad especial y obligaciones de los Servidores Públicos: Los servidores públicos al desvincularse de las funciones titulares, entregaran los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades”.

Con el fin de regular y estandarizar el Formato de Inventario Documental en todas las Entidades públicas, El Archivo General de la Nación, expidió el Acuerdo 42 del 31 de octubre de 2002 “por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las Entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”. **Artículo 7º. Inventario documental.** Las Entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo.

En la CPSM, el **Formato Único De Inventario Documental** se encuentra aprobado y disponible en la red local (Intranet) a través del link de acceso al Sistema de Gestión de la Calidad en el Proceso de Gestión Documental.

5.9.3. INSTRUCTIVO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Instrucciones para diligenciar el Formato Único de Inventario Documental:

ENTIDAD REMITENTE: Debe colocarse el nombre de la Entidad responsable de la documentación que se va a transferir.

ENTIDAD PRODUCTORA: Debe colocarse el nombre completo o razón social de la Entidad que produjo o produce los documentos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

Innovamos para mejorar

OFICINA PRODUCTORA: Debe colocarse nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

OBJETO: Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencia Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de Entidades y/o dependencias, Inventarios Individuales por vinculación, traslado, desvinculación. Ej. Transferencia Documental al Archivo Central.

HOJA No. ___ DE ___: Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. El segundo espacio corresponde al número total de hojas diligenciadas.

REGISTRO DE ENTRADA: Se diligencia solo para Transferencias Primarias y Transferencias Secundarias (Archivo Central e Histórico). Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia de documentos al Archivo Central o Histórico (año, mes, día).

NT: Número de Transferencia. Número consecutivo de remisión de documentos al Archivo Central ó Histórico.

NUMERO DE RADICACION: Dejar espacio en blanco. Número de radicación que asignará el Archivo Central ó Histórico para ubicación de los documentos. Este número se deberá tener en cuenta para la solicitud de consultas.

NUMERO DE CAJA: Corresponde al consecutivo interno que lleva cada dependencia para el control de remisión de documentos.

NUMERO DE FOLDER: Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente de ubicación asignado a cada folder (expediente-tomo-libro) dentro de la caja. Cada vez que se comience una caja deberá iniciarse numeración a las cajas que la contienen.

CODIGO: Corresponde al número de identificación asignado a la oficina productora y a cada una de las series y subseries documentales, establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD) de cada dependencia.

NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL (ASUNTO): Deberá registrarse el nombre asignado al tema principal (serie y/o subserie documental) definido para los documentos que se generan en cada dependencia de conformidad con sus funciones específicas. La series y subseries se encuentran establecidas y consignadas en la TRD específica para cada dependencia.

Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de Entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación.

Innovamos para mejorar

En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.

FECHAS EXTREMAS: Debe consignarse la fecha inicial y final de los documentos que conforman cada folder descrito. Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año.

Ejemplo: Inicial 1998 Final 2000 En el caso de una sola fecha se anotará esta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

UNIDAD DE CONSERVACION: Se consignará el número (cantidad) asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna “otro”, se registran las unidades de conservación diferentes describiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

NUMERO DE FOLIOS: Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad descrita.

Si una serie o subserie documental está compuesta por más de un folder o tomo deberá registrarse el No. de Folios de cada uno.

Ejemplo: Tomo No. Folios

1 1-200

2 201-400

SOPORTE: Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

FRECUENCIA DE CONSULTA: Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta ALTO, MEDIO, BAJO O NINGUNO. Para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

NOTAS: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Innovamos para mejorar

Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros; se anotarán los siguientes datos: Faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: Circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo; ejemplo: Una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o terna de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

ELABORADO POR: Se registrará el nombre(s) y apellido, cargo, firma de la persona(s) responsable(s) de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

RECIBIDO POR: Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

5.10. PRESERVACIÓN DOCUMENTAL Y CONTROL DE RIESGOS

Mapa de Riesgos del Proceso de Gestión Documental: Identificación, evaluación y calificación de Riesgos, Valoración y Plan de tratamiento del Riesgo.

Seguridad y conservación de los documentos Es responsabilidad de las Entidades garantizar la conservación de los documentos, para lo cual deben considerarse las instalaciones de los archivos y los materiales y soportes documentales.

En relación con las instalaciones la Ley 594 establece en el Art. 13 que *la administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos, las*

Innovamos para mejorar

especificaciones técnicas están contenidas en el Acuerdo 049 de 2000. *Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos.*

Para la prevención contempla; Acuerdo AGN 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.

5.11. ANEXOS