

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: BS-M-03
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARIA GENERAL

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

2017

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde:

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
— ¿Por qué ha de existir un Archivo en la Unidad?	3
OBJETIVOS	4
1. MARCO LEGAL.....	4
— CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA.....	5
— LEYES.....	5
— DECRETOS	7
— ACUERDOS	8
2. MARCO CONCEPTUAL	9
3. GESTIÓN DOCUMENTAL.....	16
3.1 DEFINICIÓN	16
3.2 DESARROLLO	16
3.2.1 ¿Hasta dónde llega la clasificación?	16
3.2.2 ¿Dónde comienza la ordenación?	17
3.2.3 ¿Dónde comienza la descripción?.....	17
4. GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL	17
4.1 INGRESO A GESDOC.....	18
4.2 CONSULTA DE DOCUMENTOS.....	19
4.2.1 Consulta de documentos físicos.....	19
4.2.2 Consulta a través de GESDOC	19
4.3 PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	20
4.3.1 Préstamo	20
4.3.2 Devolución.....	21
5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	21
5.1 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	22
5.1.1 ¿Cómo clasificar documentos físicos?	22
5.1.2 ¿Cómo clasificar documentos electrónicos?	22
5.2 ORDENACIÓN DOCUMENTAL.....	24
5.2.1 ¿Cómo ordenar documentos físicos?.....	25

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde:

A.	Ordenar	25
B.	Foliar.....	26
C.	Encarpetado	27
5.2.1	¿Cómo ordenar documentos electrónicos?	28
5.3	RECOMENDACIONES	28
5.4	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	29
5.4.1	Identificación.....	29
5.4.2	Hoja de Control de Documentos.....	30
6.	ALMACENAMIENTO Y UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	30
6.1	ALMACENAMIENTO Y UBICACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS	30
6.2	ALMACENAMIENTO Y UBICACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	32
7.	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	32
7.1	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.....	33
7.2	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	34
8.	HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS.....	35
9.	CONTROL DE CAMBIOS.....	35

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde:

INTRODUCCIÓN

Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben de conformidad con la Tabla de Retención Documental – TRD 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 archivística¹.

Con el objetivo de ofrecer una herramienta de fácil acceso que complemente el Programa de Gestión Documental – PGD y oriente las labores en los archivos tanto a nivel teórico como metodológico a los funcionarios, contratistas, a los interesados en el tema y a todos aquellos que tengan contacto con la documentación de la Entidad, se construye el “Manual de Gestión Documental SPE”.

Debido a la importancia que tiene la gestión y conservación de los documentos, y basándose en los procesos archivísticos que contemplan entidades como el Archivo General de la Nación (AGN) en sus normas, en el presente manual es consignada la ampliación de los lineamientos para los procesos de Gestión Documental definidos en el PGD y entre ellos, los que le corresponden al Manual de Gestión Documental, detallando en especial la organización (clasificación, ordenación y descripción documental).

Los métodos descritos, serán adecuados y conforme las características propias del acervo de la Unidad, teniendo en cuenta los procedimientos que deben ser aplicados a los documentos físicos y/o electrónicos desde la producción hasta la disposición final, con el fin de unificar criterios en todas las dependencias o áreas que integran la Unidad en relación con la gestión documental y para lograr que todos los usuarios del SPE lleven a cabo el cumplimiento de sus funciones y tareas en las mismas condiciones.

Este instructivo incluye requerimientos mínimos, tanto de procedimientos como técnicas para satisfacer las necesidades de orden organizacional que propendan por un eficiente servicio de información, consulta y conservación.

El manual se caracteriza por su flexibilidad, ya que permite modificaciones o adecuaciones con el fin de garantizar su vigencia.

– ¿Por qué ha de existir un Archivo en la Unidad?

- Porque la legislación colombiana establece que los organismos públicos están en el deber de organizar y conservar los documentos producidos en el ejercicio de sus funciones.
- Porque toda la documentación producida por la Unidad, forma parte de su patrimonio documental y de la memoria institucional e histórica².

¹ Artículo 3° del Acuerdo 042 de 2002 http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_42_DE_2002.pdf

² Manual de normas y procedimientos de archivo y correspondencia UTS <http://www.uts.edu.co/portal/app/ckfinder/userfiles/files/MANUAL%20DE%20ARCHIVO%20Y%20CORRESPONDENCIA%20UTS.pdf>

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde:

- Debido al importante incremento del volumen de documentos de la Unidad se hace necesario la normalización de la gestión documental, así como la aplicación de criterios de calidad y eficacia en la organización, y acceso a la documentación que genera.

OBJETIVOS

- Estandarizar los procesos archivísticos de los documentos físicos y/o electrónicos en cada una de las dependencias de la Unidad.
- Suministrar las pautas necesarias para una adecuada gestión de la documentación física y/o electrónica, producida y recibida en la Entidad en desarrollo de sus funciones.
- Concientizar y responsabilizar a los funcionarios y contratistas de las diferentes dependencias sobre la importancia de la adecuada elaboración, trámite y conservación de los documentos físicos y electrónicos.
- Optimizar la localización y consulta de los documentos, que se encuentre en el Archivo de Gestión y/o Archivo de Gestión Centralizado.
- Establecer procedimientos técnicos que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental de la Unidad.
- Guiar a los usuarios del Sistema de Gestión Documental en la utilización de los módulos que lo componen.

1. MARCO LEGAL

Al abordar la elaboración del presente manual en lo concerniente con la normativa aplicable al quehacer archivístico en Colombia, se encontró que no existe un compendio de normas que pueda servir como estatuto único y que sea contentivo de toda la legislación que sobre el asunto en particular se haya expedido, en consecuencia, esa dispersión normativa hace que el referente legal sea ubicado en distintos ordenamientos, lo que dificulta la referencia de la totalidad de las normas, sin embargo, a continuación se encuentran resaltadas las normas más destacadas aplicables al trabajo de archivos en el país³.

³ Manual de procesos y procedimientos de la Gobernación del Cesar
file:///C:/Users/nelson.aristizabal/Downloads/MANUAL_PROCEDIMIENTOS_DE%20GESTION_DOCUMENTAL.pdf

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde:

– CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA

Regula la gestión archivística, a través de los **artículos 2, 8, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 74, 95, 112**, los cuales garantizan los derechos ciudadanos como son: el derecho a la intimidad (artículo 15), el derecho a la información (artículo 20), el de petición (artículo 23), de acceso a los documentos públicos (artículo 74), entre otros, los cuales requieren para la garantía de su ejercicio la obligatoria preservación y conservación de los archivos de la Administración Pública.

– LEYES

Ley 594 del 14 de julio de 2000 o Ley General de Archivos. Relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos, es decir, para sustentar con estos las actuaciones de los servidores públicos.

Artículo 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán 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.

Artículo 21. Programas de Gestión Documental. 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.

PARÁGRAFO: Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Artículo 22. Procesos Archivísticos. 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.

Artículo 23. Formación de archivos: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos los archivos se clasifican en:

- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** 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.
- **ARCHIVO CENTRAL:** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- **ARCHIVO HISTÓRICO:** Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde:

archivo de conservación permanente.

Artículo 26. Inventario Documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

Ley 4 del 20 de agosto de 1913. Código de Régimen Político y Municipal.

Ley 43 del 9 de octubre de 1913. Provee a la conservación de ciertos documentos oficiales.

Ley 57 de 1985. Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.

Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística a nivel nacional, que debe velar por la organización, conservación y difusión del patrimonio documental del país.

Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. (Artículos 39 y 55).

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, en el **artículo 79** establece: "Será causal de mala conducta el hecho de que un funcionario público obstaculice, retarde o niegue inmotivadamente el acceso de la ciudadanía, en general, y de los medios de comunicación, en particular, a los documentos que reposen en la dependencia a su cargo y cuya solicitud se haya presentado con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley.

Ley 200 de 28 de julio de 1995. Por la cual se adopta el Código Disciplinario Único:

Artículo 40 señala los DEBERES de los servidores públicos:

- **Numeral 1.** "Cumplir y hacer que se cumpla la Constitución, los Tratados Públicos ratificados por el Gobierno Colombiano, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos Municipales, los Estatutos de la Entidad, los Reglamentos, los Manuales de Funciones, las órdenes superiores, cuando correspondan a la naturaleza de sus funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y contratos de trabajo".
- **Numeral 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, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, el ocultamiento o utilización indebidos."
- **Numeral 24.** "Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización".

Artículo 41 señala las PROHIBICIONES de los servidores públicos:

- **Numeral 7.** "Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a cargo de los servidores públicos o la prestación del servicio a que están obligados."

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde:

- **Numeral 9.** "Omitir y retardar o no suministrar oportunamente respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o solicitudes de las autoridades, retenerlas o enviarlas a destinatario diferente la que corresponda cuando sea de otra oficina."
- **Numeral 16.** "Causar daños o pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones."

Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Establece en su artículo 34. Deberes:

- **Numeral 5.** Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, el ocultamiento o utilización indebidos. Así mismo en el Numeral 22 establece que los servidores públicos responderán por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

Ley 951 del 31 de marzo de 2005. Por la cual se crea el acta de informe de gestión, publicada en el Diario Oficial N° 45.867 del 2 de abril de 2005, acerca de la entrega, recepción y obligaciones de los servidores públicos.

Ley 1437 del 18 de enero de 2011. "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

- **Artículo 58. Archivo electrónico de documentos.** Reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 2609 de 2012. Cuando el procedimiento administrativo se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio. Podrán almacenarse por medios electrónicos, todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.
- **Artículo 59. Expediente electrónico.** Reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 2609 de 2012. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera. La autoridad respectiva conservará copias de seguridad periódicas que cumplan con los requisitos de archivo y conservación en medios electrónicos, de conformidad con la ley.

Ley 1712 del 6 de marzo de 2014. "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".

– DECRETOS

Decreto 2274 del 2 de noviembre de 1988. Por el cual se reglamenta el artículo 337 del código de régimen político y municipal y la ley 57 de 1985 reglamentario del régimen político y municipal.

Decreto 1382 del 18 de agosto de 1995. "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los Organismos Nacionales al Archivo General

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde:

de la Nación y se dictan otras disposiciones."

Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 ""Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

– ACUERDOS

Acuerdo 2 del 14 de marzo de 2014. "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo 05 del 15 de marzo de 2013. "Por el cual se establecen criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Reglamento General de Archivos, expedido por el Archivo General de la Nación, suministra las pautas y principios que regulan la función archivista en las entidades oficiales.

Acuerdo 12 del 18 de octubre 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 27 del 31 de octubre de 2006. "Por el cual se modifica el Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994".

Acuerdo 08 del 18 de octubre de 1995. "Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los Organismos del orden nacional al Archivo General de la Nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1995", derogado por el Decreto 1515 de 2013.

Acuerdo 11 del 22 de mayo de 1996. "Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos".

Acuerdo 38 del 20 de septiembre de 2002. "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".

Acuerdo 42 del 31 de octubre de 2002. "Por el cual se establecen 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**".

Acuerdo 49 del 5 de mayo de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

Acuerdo 060 de 2001. "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde:

Acuerdo 06 del 15 de octubre de 2014. “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.

2. MARCO CONCEPTUAL

Acceso a documentos de archivo: derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Almacenamiento de documentos: acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Central: unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de Gestión (administrativo o activo de oficina): archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo de Gestión Centralizado: archivo de las oficinas productoras que reúnen documentación en trámite, las cuales disminuyen un poco su utilización en gestión, que es sometida a consulta administrativa y que adicionalmente, se encuentra en custodia del archivo de la Unidad.

Archivo electrónico: conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo histórico: archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo total: concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Automatización: es un sistema donde son transferidas tareas de producción, realizadas habitualmente por operadores humanos a un conjunto de elementos tecnológicos.

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde:

Captura: incorporación del documento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA que incluye registro, clasificación, adición de metadatos y almacenamiento de un documento de archivo en un sistema que gestiona documentos de archivo⁴.

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación: identificación y estructuración sistemáticas de las actividades de las organizaciones y/o de los documentos de archivo en categorías, organizadas de forma lógica de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimientos y representadas en un cuadro de clasificación⁵.

Clasificación documental: fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comité Institucional de Desarrollo Administrativo - CIDA: las Asambleas Departamentales y los Concejos Distritales y Municipales, dispondrán la conformación del Comité de Desarrollo Administrativo en sus respectivas entidades territoriales y definirán las instancias que consideren necesarias para la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. En las entidades autónomas y las sujetas a regímenes especiales, en virtud de mandato constitucional, el máximo órgano de dirección determinará las instancias que considere necesarias para efectos de implementar las políticas de desarrollo administrativo en sus entidades y organismos⁶.

Comunicaciones Oficiales: comunicados recibidos o producidos en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Consulta de documentos: acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Correspondencia: Tipo documental. Intercambio escrito de cartas, que pueden ser internas o externas. Conjunto de cartas que se reciben o expiden⁷.

Cuadro de clasificación - CC: esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por

⁴ Íbid

⁵ Acuerdo 027-2006 – Archivo General de la Nación

⁶ AGN - <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=44&/comit-institucional-de-desarrollo-administrativo>

⁷ <http://www.actiweb.es/itsam/archivo8.pdf>

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde:

una institución y en el que se registran las secciones, subsecciones, series y sub-series documentales⁸.

Cuadro de Clasificación documental – CCD: El Cuadro de Clasificación Documental – CCD es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de la historia institucional del Archivo General de la Nación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales⁹.

Custodia de documentos: guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Devolución: proceso que realiza el prestador del servicio de correo en el momento que un documento no haya sido entregado a su destinatario, regresándolo a la Unidad y argumentando el motivo de devolución como, dirección incorrecta, cambio de domicilio, etc.

Digitalización: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, cassetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Disposición final de los documentos: decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrado en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento: información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento electrónico de archivo: registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme los principios y procesos archivísticos.

Documento Original: fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Público: sustento o fundamento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

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.

⁸ Íbid

⁹ <http://www.archivogeneral.gov.co/cuadros-de-clasificacion-ccd>

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde:

Expediente: unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente Electrónico: conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí.¹⁰

Foliación: acto de enumerar las hojas.

Fondo documental: conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fotocopiado: técnica que permite duplicar documentos que se encuentran en soporte papel.

GESDOC: Sistema de Gestión Documental (GESDOC). Herramienta tecnológica para la gestión de los documentos electrónicos, adquirido por la Unidad, con el fin de automatizar la información, contribuir a la política de cero papel y complementar la Gestión Documental de la Entidad.

Identificación documental: primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Impresión: técnica que permite la reproducción de texto o imágenes por medio de un sistema de impresión (mecánicos o eléctricos).

Metadatos: de acuerdo con la norma UNE-ISO 23081-1: 2008, los metadatos son “información estructurada o semi estructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo”¹¹. Los metadatos incluyen una amplia información que se puede utilizar para identificar, autenticar y contextualizar los documentos, las personas, los procesos de negocio, la regulación y sus relaciones.¹²

Microfilmación: técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Ordenación documental: fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la etapa de clasificación.

Organización documental: proceso archivístico orientado a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución.

Plazo Precaucional: es el tiempo que se conserva el documento una vez terminada su vigencia sigue existiendo la necesidad de conservar la documentación para prevenir posibles reclamaciones o para sirvan

¹⁰ Íbid

¹¹ Asociación Española de Normalización. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios. UNE-ISO 23081-1. Madrid: AENOR, p. 6

¹² <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/Guia%20de%20metadatos.pdf>

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde:

como antecedente¹³.

Principio de orden original: se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual es establecida la disposición física de los documentos, la cual debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: otro de los principios fundamentales de la teoría archivística, por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Radicación de comunicaciones oficiales: procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Registro de comunicaciones oficiales: procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Reprografía (AGN Colombia): conjunto de técnicas, como fotografía, fotocopiado, microfilmación y digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención documental: término en el cual los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Selección documental: 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. Úsen también "depuración" y "expurgo".

Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (software de Gestión Documental)¹⁴.

¹³ <http://glosarioarchivoagn.blogspot.com.co/p/glosario-archivo-agn.html>

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde:

Sistematización: es denominado al proceso por el cual se pretende ordenar una serie de elementos, pasos, etapas, etc., con el fin de otorgar jerarquías a los diferentes elementos.

Sub-serie: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Soporte documental: medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel, existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros¹⁵.

Tabla de retención documental - TRD: listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales les es asignado el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Testigo: elemento que indica la ubicación de un documento cuando es retirado de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Tipo documental: unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificación, descripción y asignación de categorías diplomáticas.

Trámite de documentos: recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Transferencia primaria: es el traslado de documentos de archivos de gestión (o de oficina) al central, cuya frecuencia de uso ha disminuido para su conservación precaucional.

Transferencia secundaria: es el traslado de documentos del archivo central al histórico (o permanente). Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor social (cultural e histórico), más allá de las necesidades institucionales de conservarlos.

Unidad de conservación: cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental.

¹⁴ Ibid

¹⁵ AGN - <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=266&soporte-documental>

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde:

Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valoración documental: labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Valores primarios: cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que son producidos o recibidos, hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Volumen: división de un expediente (cuando más de una carpeta conforma el expediente).

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde:

3. GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1 DEFINICIÓN

Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación¹⁶.

3.2 DESARROLLO

El proceso general de ubicar los documentos de un archivo de manera que pueda ser controlado y accedido, es denominado genéricamente, organización; dentro de este proceso son enmarcadas tres (3) operaciones archivísticas a tener en cuenta para una buena gestión documental, denominadas clasificación, ordenación y descripción.

Para el desarrollo de las actividades contempladas en la gestión realizada a los documentos de la Unidad, a continuación, se encuentran definidos los procesos, para que los responsables de los expedientes (carpetas) en las respectivas dependencias, identifiquen la diferencia existente entre ellos y así facilitar la comprensión de cada uno de los procedimientos a desarrollar.



3.2.1 ¿Hasta dónde llega la clasificación?

La clasificación es el establecimiento de agrupaciones documentales diferenciadas, este proceso comienza al determinar la agrupación documental más grande (fondo – nombre de la entidad) y finaliza en la agrupación más pequeña (series, sub-series documentales con los tipos documentales que la conforman).

Para lograr la conformación de series, el proceso de clasificación procede a determinar, en primer lugar, las unidades administrativas y productoras, y en segundo lugar, las funciones que éstas deben cumplir. En este orden de ideas, el final del proceso de clasificación es la conformación de las series (o sub-series si es el

¹⁶ Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594_DE_2000.pdf

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde:

caso), las cuales pertenecen a una unidad administrativa (ubicada en una estructura institucional), que a su vez ejecuta funciones asignadas. La clasificación no determina cómo deben organizarse los documentos dentro de cada una de las agrupaciones documentales (carpetas), sencillamente establece cuáles son los que le pertenecen a cada unidad administrativa, cada función y cada serie.

3.2.2 ¿Dónde comienza la ordenación?

La ordenación inicia donde ha terminado la clasificación, es decir, aplica a las series documentales. Si bien es cierto que es posible encontrar series bien clasificadas, también es posible encontrar series desorganizados internamente (los documentos dentro de una carpeta), es decir, sin una secuencia determinada, sin una relación recíproca de sus partes. Es como tener todas las piezas necesarias de un mecanismo, pero sin ensamblar y sin conexiones.

Si la clasificación se puede entender como un proceso mediante el cual son establecidas las diferenciaciones de las agrupaciones documentales, teniendo en cuenta el **principio de procedencia**, la ordenación puede entenderse como el proceso mediante el cual son establecidas con claridad las relaciones entre los documentos de una serie. Dicho de otra forma, la ordenación es la operación archivística que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas, alfabéticas, etc., dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación de acuerdo con el **principio de orden original**.

3.2.3 ¿Dónde comienza la descripción?

Después de ordenados los expedientes (carpetas) es necesario describir de manera detallada, lo más precisa posible, las partes que la componen, información que es obtenida mediante la recopilación, cotejo, análisis, clasificación y ordenación. Estos procesos sirven para identificar, gestionar y localizar la documentación, para explicar su contenido y el contexto de su producción.

“La descripción es el medio utilizado por el archivista para obtener la información contenida en los documentos y ofrecerla a los interesados en ella. La descripción persigue dos objetivos: dar información a los demás y facilitar el control al archivista” Antonia Heredia, 1988¹⁷.

4. GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL

La Unidad, a través de un tercero, gestiona de manera centralizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones en Bogotá y a nivel nacional.

El área de correspondencia, cuenta con una persona encargada de la ventanilla y otra que atiende el servicio motorizado. Esta área dispone del Manual de Correspondencia que detalla los procesos y procedimientos que deben realizarse con los documentos producidos o recibidos allí y que son de competencia del área, los

¹⁷ Cartilla de ordenación del AGN. file:///C:/Users/nelson.aristizabal/Downloads/Cartilla%20de%20Ordenaci%C3%B3n%20.pdf

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde:

cuales estarán organizados de acuerdo con los criterios definidos en el presente manual a fin de cumplir los lineamientos de Gestión Documental definidos en la Unidad.

Por otra parte, a partir de mayo de 2016, la Unidad cuenta con un Sistema de Gestión Documental (GESDOC), herramienta tecnológica para la gestión de los documentos electrónicos y el cumplimiento de las normas que lo reglamentan, herramienta que aporta en la implementación de la política de Cero Papel. Este sistema es utilizado por todos aquellos que intervienen en el trámite de la documentación producida y recibida en la Unidad.

Todos los documentos de comunicación interna y externa, bien sea producida por funcionarios o contratistas deberá registrarse a través del , a fin de radicar las comunicaciones: Internas Enviadas (IE), Externas Enviadas (EE) y Externas Recibidas (ER) y/o realizar el proceso que este le indique, teniendo en cuenta las actividades de su competencia.

4.1 INGRESO A GESDOC

Es importante resaltar que para utilizar el Sistema de Gestión Documental – GESDOC es necesario tener un usuario activo en la herramienta, el cual es proporcionado automáticamente cuando le es asignado el correo electrónico institucional al funcionario, para el caso de los contratistas, esta asignación se hace con fundamento en el rol que desempeña y el volumen de comunicación que deba manejar, situación que es evaluada con el supervisor del contrato y/o con el directivo de la dependencia asignada.

El usuario del GESDOC siempre será el nombre de la cuenta de correo institucional y la contraseña corresponde a la designada por el funcionario y/o contratista al momento de creación, la cual puede ser cambiado al momento del primer ingreso a la cuenta.

Ejemplo: servicio.empleo@serviciodeempleo.gov.co



En el GESDOC existen diferentes tipos de usuarios, conforme los perfiles propios requeridos en la Unidad, el usuario principal es el Administrador Funcional, quien se encarga de asignar los roles, otorgar permisos y demás especificaciones requeridas para parametrizar los usuarios que hacen uso del GESDOC, por lo cual para cualquier modificación o requerimiento adicional debe contactar al responsable de este rol.

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde:

Existe el rol de Administrador Técnico y es el encargado de mantener la plataforma en operación funcional. Los roles de usuarios radicadores, quien asigna, quien recibe la comunicación.....

4.2 CONSULTA DE DOCUMENTOS

Es entendido como el acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.¹⁸

La consulta en la Unidad puede realizarse por medio de los documentos físicos, los cuales deben ser solicitados en préstamo al responsable del archivo, o a través del GESDOC para ver los documentos electrónicos.

4.2.1 Consulta de documentos físicos

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte, en caso de requerir copia de los documentos, estas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o del funcionario y/o contratista en quien se haya delegado esa facultad, en el caso de usuarios externos, sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter reservado conforme la Constitución y/o la normativa relacionada.

En el área de Gestión Documental se llevará el registro de préstamo y de forma opcional una estadística de consulta.

4.2.2 Consulta a través de GESDOC

La consulta de la documentación electrónica en la Unidad puede efectuarse a través de GESDOC, para lo cual solo se requiere el usuario y contraseña en el sistema, allí encontrará los archivos digitalizados de todas las comunicaciones a partir de mayo de 2016, y de manera paulatina se irán incorporando los expedientes contractuales de anteriores vigencias, y posteriormente el de las dependencias misionales conforme un cronograma de trabajo que deberá ser elaborado entre las partes intervinientes.

Para realizar una consulta a través de GESDOC, es importante tener en cuenta los metadatos (información que se registra sobre el documento, al momento de su radicación o digitalización) con el fin de obtener mayores resultados a la hora de la búsqueda. A continuación, se muestra un ejemplo de consulta:

¹⁸ AGN: <http://banter.arch>

 MEMORANDO	
FECHA:	Bogotá D.C, Abril 07 de 2016
PARA:	Subdirectores de la Unidad Coordinador Grupo Contractual
DE:	Nelson Fabián Aristizabal Rueda Técnico Administrativo - Gestión Documental Grupo Administrativo - Secretaría General
ASUNTO:	Implementación del FUID en las dependencias

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde:



4.3 PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

En el evento que requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, el encargado del Archivo de Gestión Centralizado deberá llevar un registro en el que consigne una serie de datos propios del expediente, relacionado con quien efectúa la solicitud, así como el responsable del préstamo, tiempo de préstamo, folios y demás información relevante, lo anterior permitirá un mayor control y seguimiento de este proceso y la debida custodia de la documentación.

Una vez vencido el plazo, el responsable del Archivo de Gestión Centralizado deberá solicitar la devolución inmediata.

4.3.1 Préstamo

Para realizar el préstamo de un expediente deben llevarse a cabo los siguientes pasos:

- El funcionario y/o contratista que solicite el expediente en préstamo, debe enviar un correo electrónico al encargado del archivo con la información básica de la carpeta que necesita.
- El responsable del archivo consultará la base de datos de los expedientes que se encuentran en custodia en la Unidad para extraer la ubicación topográfica de dicho expediente.
- Luego de obtener los datos de ubicación, procederá a realizar la recuperación física del expediente.
- Con el expediente físico, debe diligenciar todos los campos del formato de préstamo en físico y electrónico.
- Proceder a hacer la entrega formal de la carpeta a quien solicitó el préstamo requiriendo el acuso de recibo en el formato de préstamo.
- Para los préstamos de los expedientes que se encuentran en custodia del Archivo Central, se seguirán las especificaciones y recomendaciones de la entidad que recupera el expediente para realizar el préstamo.

NOTA: Los préstamos de expedientes que se encuentran en la Unidad, deben solicitarse con un lapso de tiempo prudencial, es decir, con dos (2) horas de anticipación como mínimo, para que el encargado del

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde:

Archivo de Gestión Centralizado cuenta con el tiempo suficiente para realizar el diligenciamiento de la información y ubique los expedientes correspondientes, sin que afecte el cumplimiento de sus labores diarias.

Los préstamos de expedientes que se encuentren en custodia del Archivo Central, deberán solicitarse con un lapso de tiempo prudencial, es decir, con veinticuatro (24) horas como mínimo, debido a que la entidad encargada de prestar el servicio de custodia, se encuentra en un lugar diferente a la Unidad, por lo cual, los procesos de consulta, envío, transporte, etc. del expediente solicitado, por parte de dicha entidad, exigen el cumplimiento de los términos definidos para el adecuado servicios.

4.3.2 Devolución

Al momento de realizar la devolución de un expediente que se encontraba en préstamo, debe tener en cuenta:

- Al recibir la carpeta, verificar que se encuentre en las mismas condiciones en que fue entregada, tanto físico, como la información que contiene.
- Luego de verificar, el responsable del Archivo da acuso de recibo en el formato de préstamo.
- Con el expediente físico devuelto, el responsable del Archivo diligencia los campos de devolución del formato de préstamo en físico y electrónico.
- Posteriormente, proceder a guardar la carpeta en el lugar donde se encontraba antes del préstamo, verificando la base de datos para ubicarlo en el lugar correcto.
- Para los préstamos de los expedientes que se encuentran en custodia del Archivo Central, se seguirán las especificaciones y recomendaciones de la entidad que recibe el expediente para devolverlo a custodia.

El formato de préstamo utilizado en el Archivo de Gestión Centralizado contiene los siguientes campos:

FORMATO DE PRESTAMO COMPLETO

		HORA 10:47:12 a. m.									Código:
											Versión:
											Fecha:
ITE M	FECHA DE PRESTAMO D M AAA	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL		CAJA N°	CARPET A N°	N° DE FOLIO S	NOMBRES COMPLETOS DEL SOLICITANTE	SUBDIRECCIÓN Y/O ÁREA	RESPONSABLE DEL PRESTAMO	FECHA DE DEVOLUCIÓN D M AAA	OBSERVACIONES

DATOS DE PRÉSTAMO

ITEM	FECHA DE PRESTAMO			NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	CAJA N°	CARPETA N°	N° DE FOLIOS	NOMBRES COMPLETOS DEL SOLICITANTE	SUBDIRECCIÓN Y/O ÁREA
	DD	MM	AAAA						

DATOS DE DEVOLUCIÓN

RESPONSABLE DEL PRESTAMO		FECHA DE DEVOLUCIÓN			OBSERVACIONES
		DD	MM	AAAA	

5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Es el proceso de gestión documental, donde son relacionadas todas las actividades y acciones orientadas a la

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde:

clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la Unidad.

5.1 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Es el primer paso del conjunto de procesos destinados a la organización de archivos, donde son separados los documentos, identificando las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección, serie y sub-serie), fundamentado en la estructura orgánico-funcional de la Unidad que se encuentra detallada en la TRD.

5.1.1 ¿Cómo clasificar documentos físicos?

- La clasificación está basada en el Cuadro de Clasificación Documental - CCD y la TRD de la Unidad.
- Solo pueden crearse documentos y carpetas consignados en la TRD de la Unidad. Documentos distintos a los allí nombrados son considerados como de apoyo, y por consiguiente no deben estar integrados en las carpetas, ni ser transferidos al Archivo Central.
- Para abrir o crear un expediente (carpeta), se deben clasificar los documentos físicos teniendo en cuenta las TRD de la Unidad, definidas para cada una de las dependencias, a fin de identificar el código, la Unidad administrativa, la Unidad productora, las series, sub-series y tipos documentales que le corresponden.
- Posteriormente, son seleccionados y separados los documentos o expedientes, identificando si es de archivo o de apoyo.
- Una vez clasificados los documentos, se procede a ordenar.

NOTA 1: Los documentos de apoyo no se encuentran registrados en las TRD y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia, o guardados bajo responsabilidad del funcionario y/o contratista que los conserve.

NOTA 2: Entiéndase por documento de apoyo aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas. Estos documentos no son transferidos al Archivo Central (Acuerdo 042 de 2002).

5.1.2 ¿Cómo clasificar documentos electrónicos?

El proceso de clasificación de documentos electrónicos en la Unidad, inicia con la radicación o digitalización de los documentos físicos en GESDOC, sin embargo, estos dos (2) procesos tienen ciertas diferencias descritas a continuación:

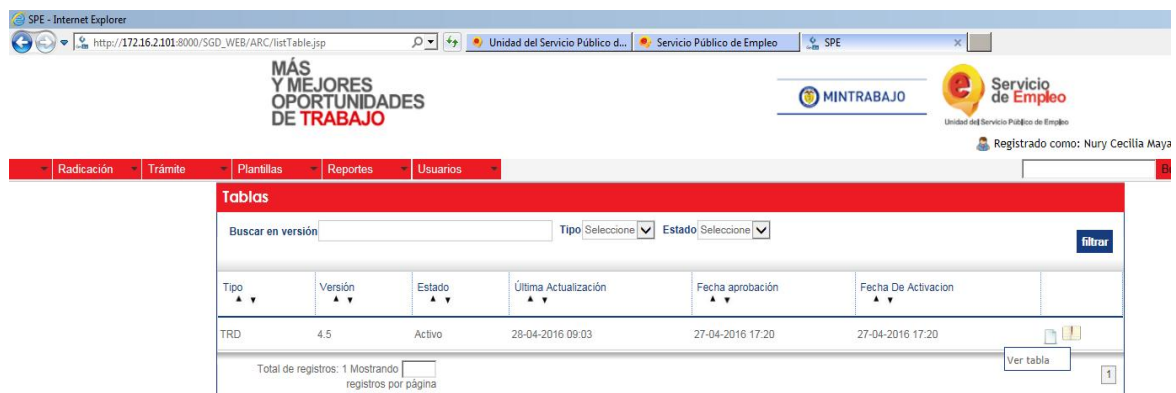
- **Radicación**

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde:

Para radicar un documento, es necesario diligenciar el formulario en GESDOC, compuesto de una serie de metadatos que describen el documento.

Radicar EE		FORMULARIO DE RADICACIÓN	
Módulo de Radicación			
Tipo de Documento	Seleccione ▼ *		
Tiempo de respuesta	Seleccione ▼ *		
Privacidad	Seleccione ▼ *		
Asunto/Referencia	Seleccione ▼	[] *	
Folios físicos	[] *		
Dependencia Origen	100 DIRECCIÓN GENERAL *		
Remitente	[] *		
Destinatario	[] *	Adicionar 📎	
Observaciones	[]		
Medio de envío	Seleccione ▼ *		
soporte	Seleccione ▼ *		
Unidad de correspondencia	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA		
Anexos	0 ▼ *		

En este proceso, el aplicativo le solicita la organización del documento electrónico (es obligatoria) tanto a quien radica, como a quien lo recibe, información que puede ser consultada en las TRD de la Unidad registrada en el GESDOC en la pestaña Archivo y desglosa "Tablas (TRD/TVD)", allí puede consultar la tabla en la siguiente imagen:



Tipo	Versión	Estado	Última Actualización	Fecha aprobación	Fecha De Activación
TRD	4.5	Activo	28-04-2016 09:03	27-04-2016 17:20	27-04-2016 17:20

Es aquí donde el funcionario y/o está realizando el proceso de clasificación y ordenación de los documentos electrónicos. Los campos solicitados son dependencia, serie, expediente y tipología así:

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde:

Organización	
Dependencia	100 DIRECCIÓN GENERAL
Serie	Seleccione la dependencia *
Expediente	Seleccione la serie *
Tipología	Seleccione la serie *

Digitalización

Para la digitalización de documentos, es necesario diligenciar un formulario en GESDOC, con varios campos parecidos a los de la radicación, que se compone de una serie de metadatos que describen el documento.

Registrar documento		FORMATO DE DIGITALIZACIÓN	
Módulo de Radicación			
Tipo de Documento	Seleccione	*	
Tiempo de respuesta	Seleccione	*	
Privacidad	Seleccione	*	
Asunto/Referencia	Seleccione	*	
Folios físicos		*	
Dependencia Origen		*	
Usuario		*	
Observaciones			
Fecha de creación			*
soporte	Seleccione	*	
Unidad de correspondencia	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA		
Anexos	0	*	

En este proceso, el aplicativo también solicita la organización del documento electrónico (es obligatoria), información que se encuentra en la TRD de la Unidad. El funcionario o contratista realiza el proceso de clasificación y ordenación de los documentos electrónicos, los campos solicitados son dependencia, serie, expediente y tipología, igual que en la radicación.

5.2 ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Es la fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, utilizando alguna ordenación (cronológica, numérica, toponímica, alfabética, etc.).

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde:

5.2.1 ¿Cómo ordenar documentos físicos?

A. Ordenar

Consiste en establecer secuencias naturales cronológicas, alfabéticas, etc., dentro de las series y sub-series definidas en las TRD.

- La ubicación de varios tipos documentales relacionados entre sí, y equivalen a la conformación de un expediente.
- Los tipos documentales son ordenados cronológicamente, de tal manera que pueda evidenciar el desarrollo de los trámites, es decir, el documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento encontrado al abrir la carpeta y el documento con la fecha más reciente estará al final de la misma. (Véase gráfico 2).
- Para ordenar los documentos, siempre es necesario tomar la fecha más reciente, en especial fechas de radicación (si es el caso).
- Si hay varios documentos con la misma fecha, se ubica uno detrás del otro de acuerdo con la hora (si es posible verificar la hora).
- Mientras son ubicados los documentos cronológicamente (por fecha), es necesario tener en cuenta los oficios que adjunten documentos (cuando nombra anexos o nombra un documento) u otros elementos como CDs, carnés, fotos, etc.; en este caso los anexos y/o elementos deben ir después del oficio que los enuncia y ordenarlos como se detalla en la nota a continuación.

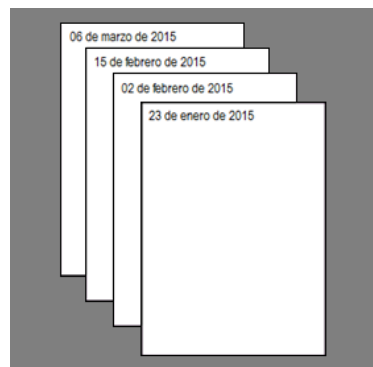


Gráfico 2 - Ordenación cronológica.

NOTA: Los anexos y/o elementos forman parte de un documento u oficio que los remite, por lo tanto, deben ir seguidos de dicho oficio, si los documentos anexos o elementos son nombrados uno a uno, deben estar dispuestos en el orden en que fueron relacionados, pero si por el contrario solo nombra la cantidad de folios totales de anexos, deben ordenarse cronológicamente, siempre después del oficio que los remite (**Véase gráfico 3**). En caso de existir elementos que no tengan oficio remitido, ni fecha alguna, serán ubicados al final del expediente.

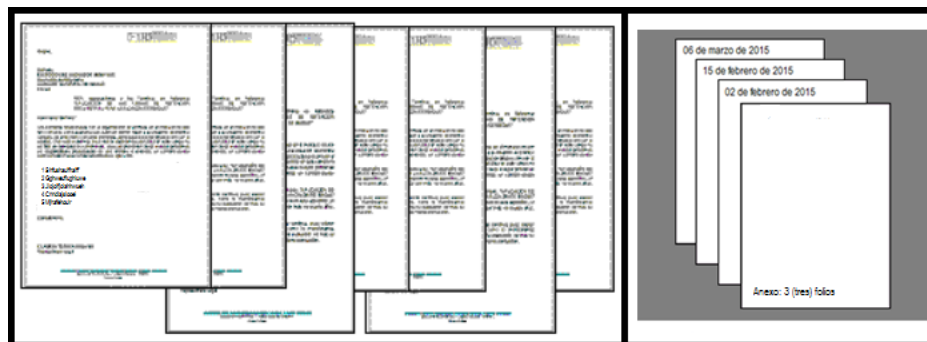


Gráfico 3 - Ordenación de anexos

- Cuando existan elementos como CDs, carnés, fotos, etc., deben ser ubicados en un sobre de correspondencia manila, dependiendo del tamaño del objeto, para evitar daño o pérdida.

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde:

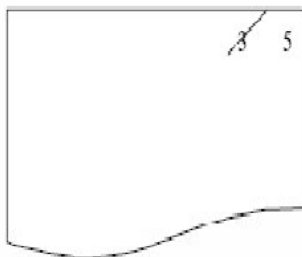


Gráfico 5 - Corrección de la foliación

- No foliar las pastas, las hojas en blanco, ni los separadores.
- Si existen errores en la foliación, este será anulado mediante una línea diagonal (/) y proceder a foliar de nuevo los documentos, quedando valida la última foliación realizada. Véase Gráfico 5.
- Los planos, mapas, dibujos, folletos, boletines, periódicos y revistas que se encuentren en un expediente o carpeta tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. Cuando sea necesario separar las carpetas, se procederá a dejar un testigo documental en el lugar de origen, como referencia cruzada, en donde debe constar a qué serie, sub-serie y carpeta pertenece, esto con el fin de facilitar su recuperación y acceso. Estos documentos deben indicar en el inventario documental, campo de observaciones, de manera precisa el número de folios del documento impreso, cantidad de anexos cuando no sean folios, título, año y número total de páginas, según sea el caso.
- En caso de unidades de conservación que ya están empastados (libros de correspondencia, libros de contabilidad, etc.), foliados o paginados de fábrica, deben aceptarse sin necesidad re-foliar 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.

C. Encarpetado

El encarpetado consiste en asignar una carpeta a los tipos documentales clasificados y ordenados previamente con el fin de agruparlos y conformar el expediente.

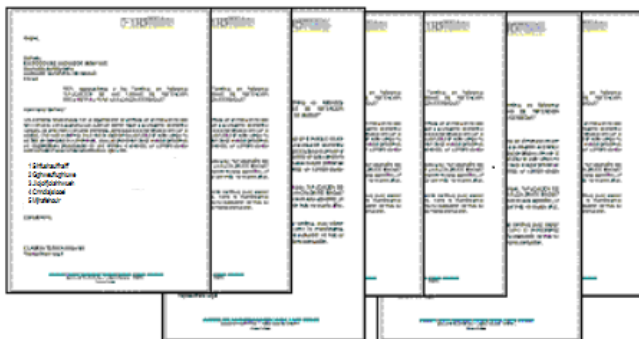


Gráfico 6 - Alineación de documentos

Los documentos clasificados, depurados, ordenados, alineados y foliados, deben ubicarse en carpetas para garantizar su conservación.

- Retirar de la documentación todos los objetos metálicos como ganchos de cosedora, ganchos legajadores, clips, etc.
- Alinear los documentos de cada carpeta o expediente, teniendo en cuenta el borde superior izquierdo. Véase gráfico 6.
- Al momento de legajar los documentos en las carpetas, es necesario perforar cada folio, tomando como referencia una hoja tamaño oficio como muestra el gráfico 7. Antes de perforar los documentos, tener en cuenta que aquellas hojas a perforar donde su orientación sea horizontal, serán ubicadas con el título o encabezado hacia el lomo de la carpeta y debidamente alineados como se muestra en el gráfico 7.

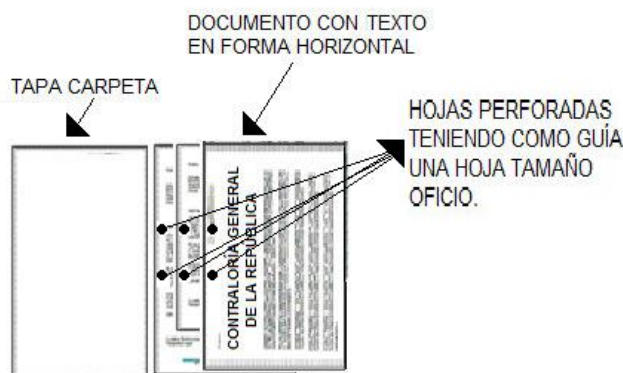


Gráfico 6 - Como perforar documentos

- Agrupar los documentos dentro de una carpeta con un gancho plástico legajador

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde:

(excepto si la carpeta es cuatro aletas, esta no lleva gancho), cerciorándose que los documentos correspondan a una misma serie o sub-serie.

5.2.1 ¿Cómo ordenar documentos electrónicos?

Es importante resaltar que con la implementación de la herramienta tecnológica llamada GESDOC, han sido sistematizados y automatizados varios procesos, por lo cual muchas de las actividades son realizadas por medio del gestor documental, dentro de las cuales se encuentra la ordenación de los documentos electrónicos, realizada al momento de radicar o digitalizar un documento o expediente, y en la recepción de un documento electrónico.

Organización

Dependencia	220 GRUPO ADMINISTRATIVO							?
Serie	COMUNICACIONES Y REPORTES/COMUNICADOS *							?
Expediente	CONSECUTIVO COMUNICACIONES RECIBIDAS GA *							?
Tipología	Oficio de traslado *							?

Índice

Tipo	Nombre	Mascara	Tamaño mínimo	Tamaño máximo	Múltiple	Único	Buscar
No hay elementos							

Carpetas físicas

Inicio 1-COMUNICACIONES RECIBIDAS GA (121 folios) ▼	Final 1-COMUNICACIONES RECIBIDAS GA (121 folios) ▼
---	--

5.3 RECOMENDACIONES

- La referencia cruzada¹⁹ se utiliza para establecer un doble control para una misma serie o sub-serie documental, para esto se debe llevar un Testigo Documental, el cual será almacenado tanto en el orden que le corresponde al documento al cual se le va a realizar la referencia cruzada dentro de la unidad de conservación (carpeta), como al inicio del soporte o tipo documental que hace parte de la misma serie o sub-serie, pero que físicamente va a estar separado.
- Los documentos en soportes distintos al papel (casetes, CDS, disquetes, videos, entre otros), deben

¹⁹ La referencia cruzada es una señalización o nota, que te manda o remite a otro capítulo, sección o párrafo del texto en que te encuentres trabajando. Los signos utilizados para señalar las referencias cruzadas pueden ser: La letra "V" con que se entiende véase. Las letras "Cfr" que se entienden como confróntese y. la palabra "véase" que es aplicada directamente. http://www.ejemplode.com/12-clases_de_espanol/2377-ejemplo_de_referencia_cruzada.html

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde:

relacionarse en los instrumentos de control o consulta (inventarios) como constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen. En caso de separar este material, es necesario realizar la correspondiente referencia cruzada. Cada uno de los soportes constituye un folio, el cual deberá marcar o foliar en el respectivo sobre o cubierta que lo contiene.

- En caso de encontrarse varios documentos de formato pequeño, como facturas, fotos, entre otros, estas podrán adherirse a una sola hoja utilizando pegante líquido, registrando en la hoja el respectivo número de folio, dejando en el campo de observaciones del formato inventario de carpeta, las características del documento foliado, cantidad de documentos adheridos, nombre de los documentos, fechas de los mismos y cualquier otro tipo de observación que permita diferenciarlos.
- En el momento de imprimir un documento, deberá realizarlo utilizando ambas caras de la hoja, aunque tenga información por ambas caras, corresponde a un (1) solo folio.
- Los documentos serán conservados únicamente en carpetas de tapa o cuatro aletas en todas las fases (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico), de ninguna manera en AZ o folders.
- Las actividades de clasificación y ordenación documental deben ser realizadas por los funcionarios y contratistas en cada dependencia, en cumplimiento de las funciones, labores, obligaciones o actividades encomendadas. Atendiendo los principios de procedencia, orden original y demás requisitos exigidos en la normativa que sobre esta materia expida el Archivo General de la Nación – AGN (Acuerdo 05 de 2013 del AGN).
- El encargado de Gestión Documental debe realizar varias capacitaciones en el año, con el fin de reforzar el compromiso de quienes integran la Unidad (funcionarios y contratistas) en cuestión de gestión de los documentos, ampliar y actualizar información. Quienes ingresan a la Unidad recibirán copia de los documentos elaborados para la debida Gestión Documental y en caso de requerirlo, instrucción personalizada conforme la necesidad. Estas capacitaciones estarán orientadas a la implementación, aplicación y cumplimiento de las herramientas archivísticas.

5.4 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo objetivo es la recopilación de información de los documentos, por medio de instrumentos de descripción, a fin de facilitar a los interesados la comprensión de los expedientes.

5.4.1 Identificación

 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO SECRETARÍA GENERAL ROTULO IDENTIFICACIÓN CARPETAS						
CODIGO:		220.23-07				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		Secretaría General				
UNIDAD PRODUCTORA:		Grupo Administrativo				
SERIE:		Informes				
SUBSERIE:		Informes de Gestión				
DETALLE:		Informes presentados en el año 2015				
FECHAS EXTREMAS:						
INICIAL			FINAL			
AÑO	MES	DÍA	AÑO	MES	DÍA	
2015	01	16	2015	12	31	
Nº FOLIOS		198		TOMO Nº:		
ARCHIVO CENTRAL						
CARPETA Nº:		2		CAJA Nº:		3
ESTANTE:				DEPOSITO:		

Proceso de identificación que consiste en marcar los expedientes con información básica que permitirá gestionar y localizar el expediente cuando esté ubicado en el archivo.

- El rótulo de las carpetas será el definido por la Unidad, bien sea en carpeta yute o cuatro aletas (blanca).
- Las carpetas y demás unidades de

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde:

conservación deben estar identificadas, marcadas y rotuladas de tal forma que permitan su ubicación y recuperación; la información incluida en los rótulos corresponde a código, unidad administrativa, unidad productora, serie, sub-serie, detalle, fechas extremas y número de folios.

- En la identificación de las carpetas, es necesario diligenciar el formato en esfero de mina negra, letra legible, completando los campos que se encuentran en la cara externa, parte inferior de la portada de la carpeta.

5.4.2 Hoja de Control de Documentos

Consiste en recopilar la información contenida en el expediente, mediante un formato previamente diseñado, de acuerdo con las necesidades y características de los datos requeridos para el control de los documentos.

- Diligenciar la Hoja de Control de Documentos por cada uno de los expedientes y en la totalidad de campos definidos.
- Es importante registrar el tipo de documental con su respectiva fecha de creación o radicación y la cantidad de folios que lo componen (véase gráfico 8).
- La Hoja de Control de Documentos, debe ir al inicio del expediente y sin foliar.
- En caso de no contener alguno de los tipos documentales listados en la Hoja de Control de Documentos, deberá registrar “NA” que corresponde a “No Aplica”.



FECHA			TIPOS DOCUMENTALES	FOLIO (S)
D	M	A		
30	07	2014	Formato Verificación de Requisitos	1
			Hoja de Vida	2-3
			Copia de Cédula de Ciudadanía	4
			Copia libreta militar	5
			Copia Soportes Académicos	6-7
			Copia Soportes Laborales	8-9
			Certificado Antecedentes Fiscales de la Contraloría Gen. de la República	10
			Certificado Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional	11
04	08	2014	Resolución No. 544 de 04-08-2014 Nomenclario	18
05	08	2014	Carta de Aceptación del Cargo	19
05	08	2014	Acta de Posesión del Cargo	20
05	08	2014	Formato de afiliación oficial a EPS por parte de la Unidad	21-23
05	08	2014	Formato de afiliación a Caja de Compensación Familiar Compensar	24
05	08	2014	Formato de afiliación a Atención contra Riesgos ARL Positiva	25
05	08	2014	Formato de afiliación a cesantías del Fondo Nacional del Ahorro	26

Gráfico 8 - Hoja de Control de Documentos

NOTA: Es importante tener en cuenta siempre, la fecha más reciente de los documentos, bien sea de un radicado, de un acuse de recibo, etc.

NOTA 1: La descripción de los documentos electrónicos es realizada en los procesos de radicación y/o digitalización, cuando son diligenciados los campos del formulario con una serie de datos extraídos en cada documento o expediente físico que se está automatizando, es así como se obtiene la respectiva descripción de los documentos electrónicos, a través de GESDOC.

6. ALMACENAMIENTO Y UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

6.1 ALMACENAMIENTO Y UBICACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS

Las oficinas que tienen dispuestos archivadores, deberán ubicar las carpetas correspondientes a la dependencia en cada entrapaño de arriba hacia abajo, teniendo como referencia el orden de las series definidas para área o dependencia en las TRD.

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde:

La Unidad cuenta con un archivo rodante de dos (2) cuerpos, siendo el apoyo para el almacenamiento del archivo de gestión. En este archivo está almacenada la documentación producida por algunas dependencias en cantidades considerables y que no cuentan con el espacio suficiente para guardarlo en la oficina, es por esto que es llamado Archivo de Gestión Centralizado y el encargado del área de Gestión Documental recibe dichas transferencias a través del formato definido para ello, el FUID, mientras el crecimiento documental sobrepasa la capacidad del archivo rodante y así poder integrar el Archivo Central a la Unidad.

El almacenamiento de los expedientes en el archivo rodante deberá ir de la siguiente forma:

- Las carpetas deben estar almacenadas en unidades de conservación (cajas) X200 y ubicarlas de izquierda a derecha, en el orden dado (cronológico, toponímico²⁰, alfabético, etc.) el lomo de la carpeta debe ir hacia la parte inferior de la caja o unidad de conservación. (véase gráfico 9).
- Las cajas serán suministradas por el encargado del Almacén en la Unidad, a través del responsable del archivo, previa solicitud mediante correo electrónico.
- Las unidades de conservación (cajas), serán ubicadas en la estantería rodante y debe ir de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo como lo muestra el gráfico 10.

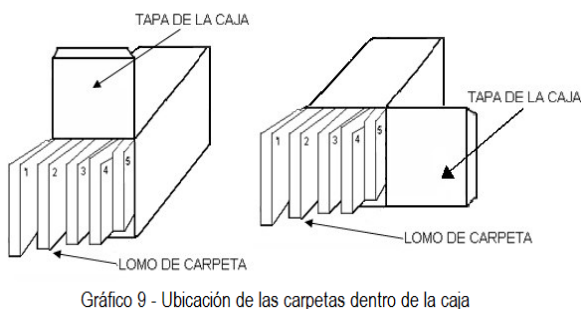


Gráfico 9 - Ubicación de las carpetas dentro de la caja

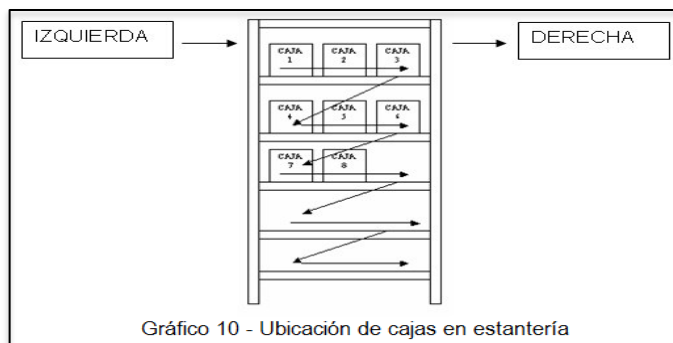
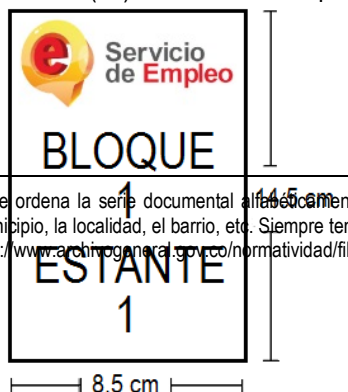


Gráfico 10 - Ubicación de cajas en estantería

- Debe existir una distancia libre entre la unidad de conservación (caja) y el entrepaño superior, de ocho (8) a diez (10) cm. La distancia promedio entre cada entrepaño es de 36 cms.



- La señalética identificará claramente el mobiliario de archivo, como bloque, cuerpo, estante, entrepaño, archivador, identificando cada una de las partes con rótulos.
- El archivo rodante de la Unidad, en la señalización de bloque y

²⁰ Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Este tipo de ordenación puede basarse en el país, el departamento, el municipio, la localidad, el barrio, etc. Siempre teniendo en cuenta el criterio que más se ajuste a la documentación y a las necesidades administrativas. <http://www.archivogeneral.gov.co/normatividad/files/original/9fb349876eb6f1a2ef6a30b64d84f720.pdf>.

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde:

cuerpo corresponde a un rótulo de 14.5cm de alto por 8.5cm de ancho, impreso en letra Arial Narrow 30 en mayúscula y formato de negrita.

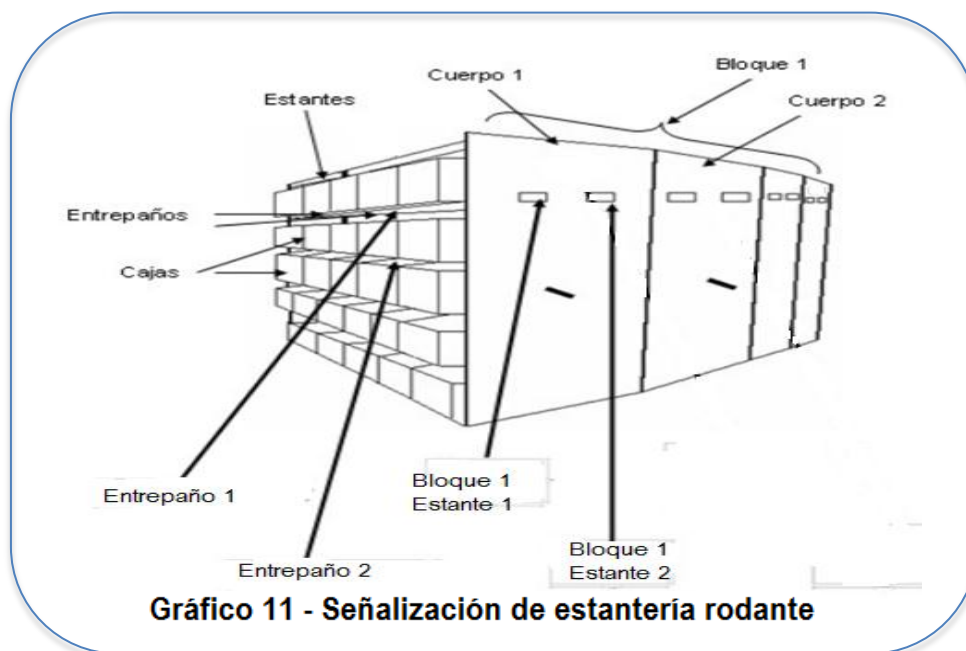
- La señalización de entropaño es: rótulo de 2 cm de ancho por 10cm de largo en letra Arial 30 en mayúscula y formato de negrita.



- La estantería rodante debe estar señalizada, es decir, ubicar los respectivos rótulos, como lo indica el gráfico 11, especificando bloque, cuerpo, estante, entropaño, con el fin de disponer con mayor facilidad los expedientes.

6.2 ALMACENAMIENTO Y UBICACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Los documentos electrónicos se encuentran alojados en un repositorio de almacenamiento (servidor) en la Unidad, los cuales están organizados de conformidad con la TRD.



7. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La transferencia documental es el proceso mediante el cual las instituciones públicas y privadas trasladan la documentación de un archivo a otro, una vez cumplidos los tiempos de retención señalados en las TRD.

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde:

Para saber en qué consisten las transferencias y las clases existentes, es importante conocer el ciclo de vida de los documentos:



7.1 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Es el traslado de documentos físicos y electrónicos del Archivo de Gestión (o de oficina) al Archivo Central, cuya frecuencia de uso y consulta ha disminuido.

Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la TRD; para ello será elaborado un cronograma de transferencias al inicio de cada año, el cual debe ser aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, luego socializarlo para que cada dependencia lo aplique, teniendo en cuenta la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el encargado del archivo de la Unidad o quien administre el Archivo Central, diligenciando el FUID, regulado por el AGN.

La transferencia de los documentos físicos y electrónicos deberá realizarse de manera simultánea cuando correspondan a la misma serie, es decir, si la serie contiene documentos físicos y esos mismos están escaneados o fueron creados digitalmente, debe transferirse toda la documentación en los dos (2) soportes.

El responsable del área de Gestión Documental de la Unidad, para recibir una transferencia, debe tener en cuenta lo siguiente:

- Realizar visitas a las dependencias que realizan las transferencias documentales cuando estas lo soliciten.
- Verificar que las series documentales que son enviadas, estén debidamente relacionadas en el Inventario Documental.
- Confirmar que la documentación a transferir cumpla con los términos de retención definidos en las TRD de la Unidad.
- Revisar que las series documentales estén debidamente legajadas, identificadas, foliadas, organizadas y archivadas en sus respectivas unidades de conservación; en caso de no estar acorde con lo establecido en el presente manual, las transferencias no serán aceptadas y por consiguiente, serán realizadas las

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde:

recomendaciones pertinentes.

Las series a trasladar al Archivo Central deben contener todos los procedimientos de organización y elementos que describe el presente manual, en cajas X200 debidamente marcadas con los siguientes campos:

- Código de la dependencia
- Unidad administrativa
- Unidad productora
- Serie y sub-serie que contiene la caja
- Fechas extremas

7.2 TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

Es el traslado de documentos físicos y electrónicos del Archivo Central al histórico (o permanente). Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin, garantizar la protección de los documentos con valor cultural o histórico, más allá de las necesidades institucionales de conservación.

Al igual que las transferencias primarias, el traslado debe ser de conformidad con las TRD y en los tiempos que estable el cronograma. El traslado es responsabilidad del encargado del archivo de la Unidad o la entidad que preste el servicio de custodia en el Archivo Central.

Los procedimientos básicos a realizar para transferir al AGN la documentación de carácter histórico son:

- Solicitar por escrito al AGN una visita de diagnóstico para evaluar los fondos acumulados de la Entidad y que serán objeto de la transferencia.
- Esperar la confirmación de la visita de diagnóstico por parte de los funcionarios asignados por el AGN, quienes serán los encargados de evaluar el volumen, las condiciones de conservación y la calidad de los documentos por transferir, así como dar las recomendaciones del caso para tal fin.
- Acordar un Plan de Trabajo con el AGN para establecer prioridades e igualmente un cronograma de actividades para realizar la transferencia documental.
- Recibir asesoría de los funcionarios del AGN en aspectos relacionados con embalaje y condiciones de traslado de los documentos.
- La Entidad debe nombrar un coordinador, para que efectúe los procesos de valoración, selección y eliminación, antes de efectuar la transferencia al AGN con base en la aplicación de las TRD de la Unidad.
- La Unidad debe conformar un grupo de trabajo representativo con conocimiento sobre los procesos archivísticos e historia institucional de la Entidad para adelantar las actividades definidas con el AGN en el Plan de Trabajo.
- Elaborar el inventario definitivo de la documentación que será transferido al AGN de acuerdo con los parámetros establecidos.
- Levantar y firmar el acta, por parte de las entidades que intervienen, para formalizar y legalizar la

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: BS-M-02
		Versión: 2
		Vigente desde:

transferencia documental.

8. HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS

Desde el inicio, la Unidad ha aunado esfuerzos para buscar la normalización y estandarización de la Gestión Documental de la Entidad, es por eso que a continuación están listadas las herramientas archivísticas creadas y otros documentos para la armonización de los procesos y procedimientos documentales, que deben utilizarse y socializarse constantemente.

- Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Unidad
- Políticas de Gestión Documental de la Unidad
- Cuadro de Clasificación Documental de la Unidad
- Tabla de Retención Documental (TRD) de la Unidad
- Programa de Gestión Documental (PGD) de la Unidad
- Guía de Correspondencia de la Unidad
- Manual de Correspondencia

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Cambio realizado	Fecha de cambio
1	Documento nuevo	
2	Incorporación al Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad	10 de Marzo de 2017

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fabian Aristizabal Técnico Gestión Documental	Nury Maya Monsalvo Coordinadora Administrativa Carlos Javier Rodriguez Secretario General	Johana Mora Cadena Representante Alta Dirección SIG
Fecha: 14 de Febrero de 2017	Fecha: 07 de Marzo de 2017	Fecha: 10 de Marzo de 2017