	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 1 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR

**VERSIÓN 2.0
2015**

COPIA CONTROLADA




	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 2 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

TABLA DE CONTENIDO

ÍTEM	CONTENIDO	PÁG.
	INTRODUCCIÓN	4
	OBJETIVOS GENERAL	4
	OBJETIVOS ESPECIFICOS	4-5
	MARCO LEGAL Y NORMATIVO	5
	PROCESOS ARCHIVISTICOS	5
1.	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	6
1.1.	Consideraciones para la elaboración de las Tablas de retención documental	6
1.2.	Implementación y Actualización de Tabla de Retención documental	6-7
2.	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	7
2.1.	Clasificación Documental a nivel de series y sub-series	7
2.1.1.	Apertura de Expedientes	8
2.2.	Ordenación Documental	8-11
2.3.	Depuración Documental	11
2.4.	Foliación	12-13
2.5.	Descripción Documental	14
2.5.1.	Identificación de Carpetas o unidades documentales	14
2.5.2.	Inventario Descriptivo de Carpeta	16
2.5.3.	Base de datos para archivos de Gestión	17
2.5.4.	Almacenamiento y Ubicación Física de los documentos	17
2.5.4.1.	Ubicación de las Carpetas al interior de las Cajas	17
2.5.4.2.	Ubicación de las Cajas en estantes	18
2.5.5.	Inventario de Caja	18
2.5.6.	Identificación de Cajas	19
2.5.7.	Identificación y señalización del mobiliario	19
2.5.8.	Inventarios documentales	20
2.5.8.1.	Casos en los cuales se debe diligenciar el Formato único de Inventario documental	21
2.6.	Criterios de Organización para algunas series y tipologías documentales	22
2.6.1.	Organización de Historias Laborales	22
2.6.2.	Organización de Historias Pensionales	23
2.6.3.	Organización Comprobantes de Egreso	24
2.6.4.	Organización expediente disciplinario	24
2.6.5.	Organización expediente judicial	24
2.6.6.	Organización expedientes contractuales	25
2.6.6.1.	Organización Etapa Pre-contractual	25
2.6.6.2.	Organización Etapa contractual	25
2.6.6.2.1.	Recepción de expedientes	25
2.6.6.2.2.	Asignación proceso contractual	26


	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 3 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

2.6.6.2.3.	Registro y radicación de procesos	26
2.6.6.3.	Organización Etapa Post-contractual	26
2.6.6.3.1.	Actualización de expedientes	27
2.6.6.3.2.	Control de Expedientes suscritos	27
2.6.7.	Organización de Planos	27
2.6.8.	Organización de Archivos en soportes distintos al papel (Análogos)	28
3.	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	29
3.1.	Transferencias primarias	29
3.1.1.	Pasos para llevar a cabo una transferencia documental	29
3.1.1.1	Preparación de la transferencia	29
3.1.1.2.	Verificación de la transferencia	30
3.1.1.3.	Recepción de la transferencia documental	31
3.2.	Transferencia Secundaria	32
3.2.1.	Pasos para realizar la transferencia secundaria del Archivo Central al Archivo General del Departamento	32
4.	ACCESO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	32
4.1.	Préstamo de documentos	33
4.2.	Consulta de documentos	34
4.3.	Reprografía de documentos	35
5.	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	35
5.1.	Conservación Permanente o Total	36
5.2.	Eliminación de documentos	36
5.2.1.	Pasos para la eliminación de documentos	37
5.3.	Selección Documental	38
5.3.1.	Pasos para un proceso de selección	38
5.4.	Digitalización o Microfilmación de documentos	39
5.4.1.	Pasos para llevar a cabo un proceso de Digitalización	39
6.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	40
6.1.	Conservación Documental	40
6.1.1.	Condiciones de temperatura	41-42
6.1.1.1.	Material Documental: Soporte papel	42
6.1.1.2.	Material Documental: Fotografía	42
6.1.1.3.	Material Documental: Grabaciones	42
6.1.1.4.	Material Documental: Microfilm	42
6.1.2.	Condiciones de Iluminación	42
6.2.	Preservación Digital	42
6.3.	Seguridad de la Información	43
7.	VALORACIÓN DOCUMENTAL	44
7.1.	Pasos para la Valoración Documental	45
7.2.	Insumos para el proceso de Valoración Documental	45
8.	RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS	45
9.	ASESORÍA Y CAPACITACIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL	47
9.1.	Asesorías	47
9.2.	Capacitaciones	47

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 4 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

9.3.	Seguimiento y Control	48
10.	ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	48
10.1.	Pasos para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental	48
11.	INFORMES EN GESTIÓN DOCUMENTAL	49
12.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	50

COPIA CONTROLADA

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 5 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

INTRODUCCIÓN

La Gestión Documental en las entidades se enmarca en el concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos de producción, gestión y trámite, organización, transferencias documentales, disposición final de los documentos, preservación a largo plazo y valoración los cuales se abordan en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos: Archivo de Gestión, Central e Histórico, en ese sentido la Gobernación del Cesar de acuerdo con sus funciones y procedimientos debe buscar los mecanismos que permitan garantizar la preservación de los documentos que produce, recibe y debe conservar.

El manual de gestión documental es la compilación de los lineamientos que aplica en la administración de los documentos la Gobernación del Cesar para lograr agilidad y eficiencia en el desarrollo de las actividades que la sustentan y en la toma de decisiones al interior de la organización, es una guía que recoge en forma clara y sencilla los pasos que deben seguirse para el desarrollo de las funciones relacionadas con el flujo documental y los procedimientos de conservación y consulta. Tiene la finalidad de servir de apoyo y orientación para los funcionarios en sus gestiones administrativas y legales así como en la implementación de procedimientos archivísticos.

Las entidades del estado están en la obligación de organizar los documentos de archivo, para lo cual deben desarrollar de manera integral los procesos de clasificación, ordenación y descripción. De igual forma deberán implementar procesos de organización para toda la documentación que apoye la gestión administrativa. Del mismo modo tienen la obligación de crear, conformar, clasificar, ordenar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.


En ese orden de ideas, en el presente Manual se abordarán cada uno de los procesos archivísticos que deben surtir los documentos durante las etapas del ciclo vital (Gestión, Central e Histórico).

Los procesos de Gestión y Trámite así como el de producción documental, se abordan en los Manuales y Guías respectivos y que hacen parte integral del Proceso de Gestión Documental.

OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos que en materia de gestión documental, deben adelantar todas las dependencias de la Gobernación del Cesar para garantizar la adecuada conservación de los documentos y el acceso de los ciudadanos a la información, desde que se produce o reciba hasta su disposición final.


OBJETIVOS ESPECIFICOS

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 6 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

- Establecer los lineamientos para la elaboración o actualización de Tablas de Retención Documental
- Establecer las pautas y directrices para la organización de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de la Gobernación del Cesar
- Establecer los lineamientos para las Transferencias de documentos desde los archivos de Gestión al Archivo Central y de éste al Archivo Histórico
- Directrices para el acceso y consulta de documentos de archivos
- Definir los lineamientos para la disposición final de documentos de archivos
- Definir los lineamientos para garantizar la preservación de los documentos a Largo Plazo
- Definir los lineamientos y criterios para la valoración de los documentos
- Establecer lineamientos para la reconstrucción de documentos
- Establecer los lineamientos para la organización de Fondos Acumulados y elaboración de Tablas de Valoración Documental.

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- **Ley 594 de 2000**, Ley General de Archivos
- **Acuerdo 007 de 1994**, Reglamento General de Archivos
- **Circular 004 de 2003** del Archivo General de la Nación y Departamento Administrativo de la Función Pública
- **Acuerdo 004 de 2013**: Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- **Acuerdo 005 de 2013**: Por el cual se establecen los 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 006 de 2011**: Por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales.
- **Decreto 2609 de 2012**: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado
- **Decreto 019 de 2012** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
- **Acuerdo 002 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 006 de 2014**: Se reglamenta los artículos 46, 47 y 48 del título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 007 de 2014**: Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 7 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

- **Acuerdo 008 de 2014:** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósitos, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 003 de 2015:** Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- **Decreto 1080 de 2015,** Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Cultura, el cual compila todo lo relacionado con las los decretos expedidos por el Archivo General de la Nación.

PROCESOS ARCHIVISTICOS


El documento de archivo nace como producto del desarrollo de actividades o funciones llevadas a cabo por personas naturales o por personas jurídicas, es decir, que son el testimonio material de las funciones que lleva a cabo su productor. El conjunto de actividades de un archivo refleja siempre el contexto en el que se desarrollaron las actividades de las diferentes oficinas o unidades administrativas, que al interior del fondo documental son las secciones y las sub-secciones. Estas están integradas por documentos agrupados en series, en las cuales, en razón de sus funciones las instituciones reflejan documentalmente la continuidad de las actividades que sistemáticamente desarrolla. La serie documental está integrada por documentos resultados de la repetitividad de los procesos y procedimientos administrativos o técnicos en las oficinas, generalmente están formados por el mismo tipo documental (unidades documentales) que también responden a unos asuntos similares, generando como resultado una información seriada.

Es a esta información que se produce o genera en cada una de las oficinas, a las cuales se deben aplicar unos procesos archivísticos que conllevan a su fácil acceso y preservación en el tiempo, garantizando su autenticidad, integralidad y fiabilidad.

1. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Es un instrumento necesario para facilitar la gestión documental como la organización de los archivos en las entidades del estado, a partir de la Agrupación de los documentos en series y sub-series, las cuales pueden estar conformadas por tipologías documentales.

Las Tablas de retención documental son elaboradas por un equipo interdisciplinario de profesionales, apoyados con cada una de las oficinas productoras de documentos, y con base en los manuales de funciones, estructura orgánica de la entidad y manuales de proceso. Cada oficina productora de documentos y constituida por acto administrativo,

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 8 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

debe tener una tabla de retención documental y sólo mantendrá en su archivo de gestión las series y sub-series definidas en su tabla de retención.

1.1. Consideraciones para la elaboración de las Tablas de retención documental

- La elaboración de la tabla de retención documental se lleva a cabo a partir de los cuadros de clasificación documental, siguiendo la estructura orgánico-funcional de la Gobernación del Cesar.
- Los tiempos de retención consignados en la tabla, se definen por series y sub series documentales y aplican para todos los tipos documentales de esa serie o sub serie. No se pueden fijar plazos de retención por tipos documentales, independientemente que se trate de documentos físicos o electrónicos almacenados en forma separada de la serie o sub serie a la que pertenece.
- La tabla de retención debe reflejar la totalidad e integralidad de los documentos producidos por la Gobernación del Cesar, los cuales se ven reflejados en las tablas de retención de cada oficina.
- La Tabla de retención documental debe ser aprobada mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la Gobernación, previo concepto emitido por el comité interno de archivos, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.
- Aprobadas las Tablas deben ser remitidas máximo a los 30 días siguientes a su aprobación al Archivo General de la Nación para su convalidación, y los ajustes que éste sugiera serán de obligatorio cumplimiento por parte de la Gobernación. Si la entidad no realiza los ajustes o modificaciones en el tiempo establecido, podrá ser sujeto de las sanciones de que trata el artículo 35 de la ley 594 de 2000.
- Las Tablas de retención documental, una vez sean aprobadas y convalidadas deberán ser publicadas en la página web de la Gobernación del Cesar y deberá mantenerse en ese sitio permanentemente.


NOTA: Para su elaboración deberá tenerse en cuenta la metodología establecida por el Archivo General de la Nación en la circular externa No. 003 de Febrero de 2013, la cual se presenta como anexo al presente manual.

1.2. Implementación y Actualización de Tabla de Retención documental

Una vez aprobadas y convalidadas o cumplido el plazo de que trata el Artículo 11 del Acuerdo 004 de 2013 AGN, la Gobernación del Cesar debe proceder a la implementación de sus Tablas de retención documental so pena de ser sujeto de las sanciones de que trata el artículo 35 de la ley 594 de 2000, su adopción e implementación de ordenan por medio de acto administrativo firmado por el Representante legal.

Para la actualización de las Tablas de retención documental se debe tener en cuenta:

- Cambios en la estructura orgánica de la Gobernación

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 9 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

- Cambios en el Manual de funciones
- Supresión, fusión, escisión o liquidación
- Cambios en el marco normativo del país
- Transformación de tipos documentales físicos en electrónicos
- Cuando se generen nuevas series o tipos documentales
- Cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.

El proceso de actualización de tablas de retención documental también debe surtir el proceso de aprobación por el Comité Interno de Archivos, la evaluación y convalidación por el Archivo General de la Nación y demás procesos señalados en el Acuerdo 004 de 2013 AGN.

De dichas actualizaciones debe llevarse por parte del Grupo de Gestión Documental un registro documentado con los cambios que se hayan realizado y que permitan la trazabilidad y control del instrumento.


Para la implementación de las Tablas de Retención documental, la Gobernación del Cesar deberá:

- Difundir, socializar, capacitar y aplicar las Tablas de Retención Documental debidamente aprobadas por el Archivo General de la Nación con todos los funcionarios de la Gobernación del Cesar, labor que será realizada por los profesionales del Grupo de Gestión Documental y los jefes de las Sectoriales y Oficinas serán los responsables por la implementación de las TRD en cada una de sus oficinas.
- El Grupo de Gestión documental, realizará el control y seguimiento a la aplicación y cumplimiento de la Tabla de Retención Documental en cada Sectorial y Oficina, con el fin de verificar las transferencias y disposición final de los documentos.
- Los jefes de las distintas Sectoriales y Oficinas deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental, velar por la conformación, organización y control de los Archivos de Gestión teniendo en cuenta los principios archivísticos, el ciclo vital del documento y la normatividad archivística vigente.

2. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

La Organización Documental comprende el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente, comprende los siguientes pasos:

2.1. Clasificación Documental a nivel de series y subseries

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 10 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos), la oficina debe apoyarse en su Tabla de Retención Documental para la clasificación de los documentos que produce en virtud de sus funciones. **Es el primer paso del proceso de organización** Por Ejemplo:


ESTRUCTURA	EJEMPLO	DEFINICIÓN
SECCIÓN	SECRETARÍA GENERAL	En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos
SUBSECCIÓN	GRUPO DE CONTRATACIÓN	Nombre de la oficina o grupo de trabajo que produce el documento y que está adscrito a la oficina o sección.
SERIE	CONTRATOS	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.
SUBSERIE	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
TIPO DOCUMENTAL	ACTA DE INICIO	Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática

La actividad de clasificación documental será realizada por cada uno de los funcionarios responsables de los documentos que en cumplimiento de sus funciones genere, maneje o tramite cada dependencia.

La clasificación no determina cómo deben arreglarse los documentos dentro de cada una de las agrupaciones documentales, sencillamente dice cuáles son los de cada unidad administrativa, cada función y cada serie.

2.1.1. Apertura de Expedientes:

Para aperturar o crear una carpeta o expediente, se deben clasificar los documentos de la unidad administrativa teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, definidas para cada una de las Sectoriales y oficinas de la Gobernación del Cesar, a fin de identificar series, subseries y tipos documentales que le corresponda.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 11 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

El expediente además de ser la esencia de las actuaciones de la administración, pues reúne de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo trámite o actuación y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado, es la base de la organización archivística sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman un archivo. El expediente debe contener la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de ese mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad. Así mismo cuando se trate de unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental.

Los expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental adoptados por la Gobernación y las tablas de retención documental, desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.


A modo de ilustración: siguiendo con ejemplo de la Serie Documental Contratos, Sub serie Contratos de Prestación de Servicios, se identifican todos los tipos documentales que debe contener un contrato de prestación de servicio, para eso nos apoyamos en la Tabla de retención documental y clasificamos los documentos de acuerdo con el número de contrato que le corresponde.

2.2. Ordenación Documental

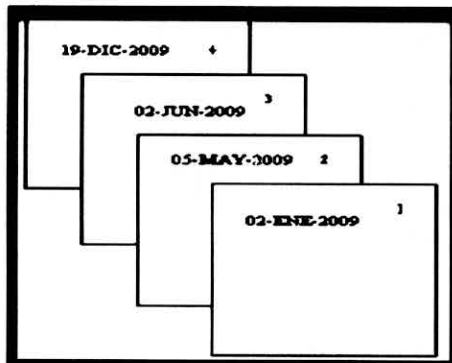
Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, Se puede decir que la ordenación comienza donde ha terminado la clasificación, es decir, se aplica a las series documentales. La actividad de ordenación documental será realizada por el responsable de cada carpeta o expediente respectivo.

La ordenación es el proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos. Dicho de otra manera, la ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después, es decir, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado

Los documentos no se producen todos de una sola vez sino paulatinamente, según las exigencias del asunto en cuestión o según las etapas por las que va pasando el trámite. Para que se produzcan los documentos es necesario esperar un tiempo prudencial, recurrir a varias instancias e, incluso, recurrir a diferentes lugares. De todas maneras, los documentos se producen uno después de otro, por consiguiente la ordenación de los tipos documentales que conforman cada serie o sub-serie se hace de **manera cronológica**, en sus respectivas unidades de conservación (carpetas) y respetando la secuencia en que fueron creados, es decir, el documento más antiguo es el primero de la carpeta y el más

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 12 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		


reciente es el último documento de la carpeta o expediente (**Principio de orden original**)
Ejemplo:



NOTA. Para el caso de documentos con radicado, al momento de ordenarlos se tiene en cuenta la fecha de radicación del documento, o la fecha de recibido cuando ésta sea distinta a la de producción del documento.

La Ordenación cronológica, consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día.

- Los Formatos forman parte de un documento u oficio, por lo tanto, al momento de ordenarlos cronológicamente dentro de un expediente, se debe tener en cuenta la fecha del oficio o documento, mas no la fecha de los Formatos.
- Cuando los documentos son remitidos a través de oficio, prevalece la fecha del oficio remitario y los documentos remitidos se constituyen como soportes de ese oficio.
- Un documento o comunicación recibida no se guarda como correspondencia recibida, se guarda en la unidad administrativa, en la serie y expediente correspondiente de acuerdo con la Tabla de retención.
- Un documento enviado, no se guarda como correspondencia enviada o despachada, es también parte de una unidad administrativa, una serie y expediente correspondiente.
- Las series conformadas por unidades documentales simples (tipos documentales), donde cada una es independiente de las otras unidades documentales simples de la misma serie, se colocan sistemáticamente unos a continuación de otros, pero ningún documento tiene relación con el anterior ni con el siguiente; el contenido de cada uno es particular y la información es diversa. Su ordenación permite controlar su producción. Ejemplo: Decretos, resoluciones, circulares entre otras.

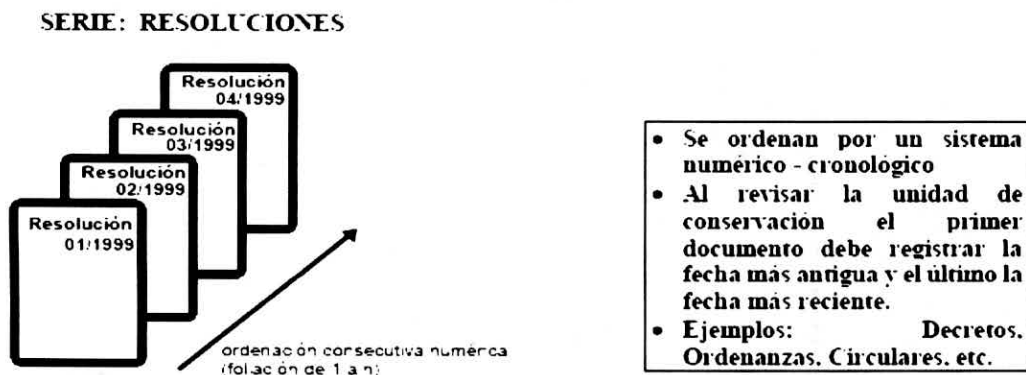
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 13 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

- Las series conformadas por unidades documentales complejas comúnmente llamadas expedientes, están compuestas por varios tipos documentales diferentes entre sí pero relacionados en razón de un trámite determinado. Cada expediente es diferente de otro de su misma serie y se almacenan en unidades de conservación (carpetas); no obstante, es preciso anotar que existen expedientes de gran volumen que se deben dividir ubicándolos en diferentes unidades de conservación, pero siempre conservando la secuencia lógica. Ejemplo: Contratos.

Pasos metodológicos para la ordenación de series documentales simples:

- Análisis de las características formales de las unidades documentales para comprobar su pertenencia a la serie documental.
- Selección del sistema de ordenación: para la Gobernación del Cesar, es cronológico.
- Aplicación del sistema de ordenación estipulado.
- Almacenamiento de las series documentales en las adecuadas unidades de conservación (Carpetas).


Ver Figura: Serie documental simple



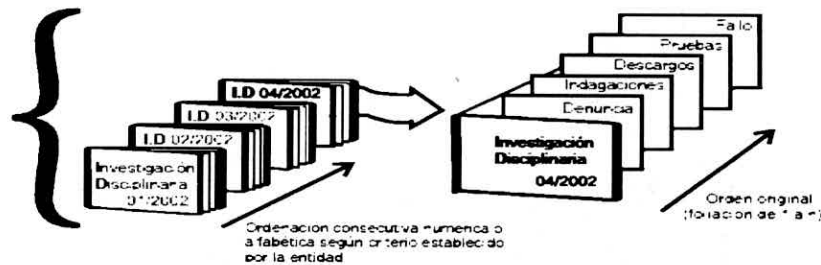
Pasos metodológicos para la ordenación de series documentales complejas:

- Análisis del contenido de las unidades documentales para establecer su pertenencia al trámite o proceso ya sea administrativo o técnico.
- Verificar que cada unidad documental compleja o expediente refleje el orden original del trámite.
- Selección del sistema de ordenación: para la Gobernación del Cesar, es cronológico.
- Aplicación del sistema de ordenación estipulado
- Almacenamiento de cada expediente en la adecuada unidad de conservación de acuerdo con el sistema de ordenación seleccionado.
- Almacenamiento de la serie en la adecuada unidad de conservación.

Ver Figura: Serie documental compuesta:

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 14 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

SERIE: INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS




- Se ordena según el trámite que le dio origen / según los Manuales de Procedimientos. Aunque coinciden con un orden cronológico lo importante es no descuidar el orden original.
- El documento que le dio origen al trámite es el primer documento al revisar la unidad de conservación y el que lo finalizó, el último.

- Además de series documentales complejas, encontramos también sub series documentales complejas, que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Ver figura de subseries documentales complejas:

El expediente debe ser ordenado siguiendo los pasos que se han enunciado, es decir, los que se han dado durante su trámite; el primer documento será aquel con el que se ha dado origen bien sea a través de una solicitud o un trámite de oficio, posteriormente se irán añadiendo los documentos que según el orden y uso se vayan produciendo hasta que se concluye el trámite, lo cual es imprescindible para que el expediente tenga una disposición coherente de manera que pueda reconstruirse el asunto de que trata.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 15 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

No nos referimos aquí y no se tendrán en cuenta las fechas de aquellos documentos anexos o soportes, que van unidos a los documentos principales; éstos generalmente sirven de antecedentes o testimonios (como las pruebas, las notificaciones, normas ect) y, con frecuencia forman parte integral del expediente con fechas anteriores a los documentos sustantivos, en ese caso el documento que se tiene en cuenta para su ordenación es el documento principal.


2.3. Depuración Documental

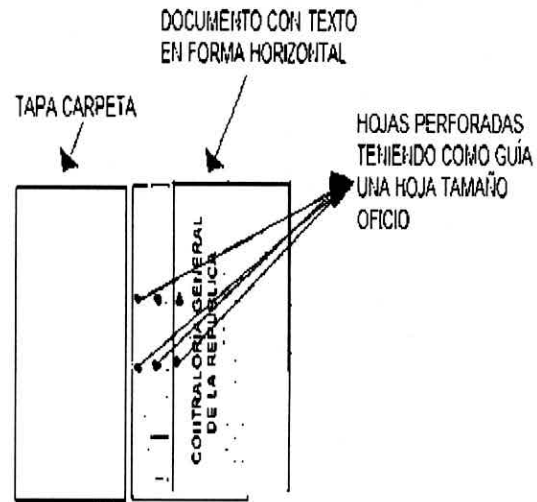
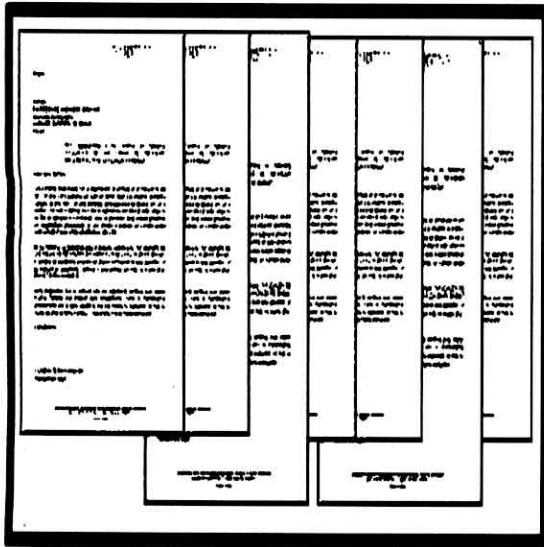
Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación, como son: fotocopias de tipos documentales pertenecientes al expediente objeto de organización, siempre que el original se encuentre en el expediente, ejemplo: copia de la minuta del contrato, copia del acta de inicio.

Nota: No todo documento que se encuentre en fotocopia puede ser objeto de depuración, es preciso establecer el valor que ese documento tiene dentro del expediente objeto de organización.

- Cuando se evidencien dos (2) o más documentos originales de un mismo contenido, el proceso de depuración se realiza dejando en el expediente el documento más completo.
- Depurar la documentación, retirar documentos duplicados, folios en blanco y documentos de apoyo de cada una de las carpetas o expedientes.
- Los faxes en papel térmico se deben reemplazar por fotocopias del mismo documento
- Retirar de la documentación todos los objetos metálicos como ganchos de cosedora, ganchos de legajar y clip, que al oxidarse manchan el papel, así como las cabuyas y bandas elásticas que rasgan las hojas.
- Alinear los folios de cada carpeta o expediente, teniendo en cuenta el borde superior de cada folio
- Perforar los folios de cada carpeta o expediente tomando como referencia una hoja tamaño oficio.
- Agrupar los documentos dentro de la carpeta con un gancho legajador plástico, cerciorándose que los documentos correspondan a una misma serie o subserie documental.

Ver figura de alineación de folios:

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 16 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		




Nota: al momento de la ordenación del expediente cuando se evidencie la falta total o parcial de un expediente o de los documentos que lo integran deberá informar a la oficina productora, para que se ubiquen los documentos faltantes antes de proceder a la foliación.

2.4. Foliación


La foliación es la acción de numerar las hojas que han sido previamente ordenadas. Para asegurar la integridad de las series una vez almacenadas en las unidades de conservación adecuadas se procede a la foliación, la cual consiste en dar un número consecutivo desde 1 a todos los folios escritos de cada unidad de conservación. Dicho procedimiento debe hacerse solamente cuando las unidades de conservación que integran una serie documental, sean simples o complejas, estén perfectamente ordenadas.

Sin embargo, debe tenerse en cuenta que antes de foliar es necesario hacer valoración primaria, la cual consiste en analizar si los documentos responden al trámite o a los tipos documentales de la respectiva serie documental, si existe duplicidad (documentos repetidos), si además de los tipos documentales propios de la serie existen otros de apoyo, y si están correctamente ordenados. Esto con el fin proceder a depurar si fuere del caso lo cual consiste en retirar los documentos duplicados y los que no sean constitutivos de la serie.

- Cuando se esté llevando a cabo la foliación debe tenerse cuidado de no repetir números o de omitirlos como tampoco dejar de numerar algún folio.
- Si existe otra foliación, ésta se anulará con una línea diagonal (/) y quedará como válida la última realizada. Cifras como 1ª, 1B, 1Bis, **NO** se utilizarán en la foliación.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 17 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

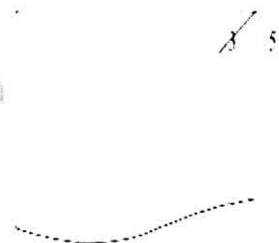
- Las series o sub-series documentales complejas, contenidos en más de una unidad de conservación, la foliación de la segunda será continuación de la primera, si por ejemplo un Contrato de Obra X, está contenido en dos unidades de conservación y el último folio de a primera unidad terminó en 200, la segunda carpeta iniciará con el folio 201.
- Las unidades de conservación se controlan también consecutivamente, para nuestro ejemplo la carpeta que contiene los folios 1 a 200 será la No. 1 del contrato de obra y la carpeta que contiene los folios del 201 en adelante será la No.2 del mismo contrato.
- En el caso de series documentales simples, la foliación se ejecutará de manera independiente por serie, y cada unidad de conservación inicia con el número 1.
- Cuando los expediente tienen anexos unidos a los documentos principales, deben numerarse consecutivamente respecto de los demás documentos que lo integran, es decir, no debe hacerse ninguna diferenciación entre unos y otros.
- Cuando se registren anexos como **planos, mapas, fotografías, impresos** (periódicos, revistas), cd, dvd etc, estos deberán foliarse en el orden consecutivo que les corresponda y separarse de la unidad de conservación de donde proceden dejando un testigo en el lugar de origen (**Ver FORMATO REFERENCIA CRUZADA GC-FPA-025**), en donde debe constar fondo, sección, sub-sección, serie documental, unidad de conservación y folio al que corresponde; para efectos de recuperación y acceso. El mismo testigo o referencia cruzada debe dejarse donde se ubique el soporte anotado (planoteca, mapoteca, folderama, hemeroteca, fototeca).
- Los planos se organizarán y archivarán en Planotecas, una vez sean transferidos los expedientes al Archivo Central, quién los retirará del expediente dejando el testigo documental.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha en el folio recto (Primera cara de un folio, la que se numera), en el mismo sentido del texto del documento.
- 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
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al papel
- No se deben foliar las pastas, las hojas-guarda en blanco y los separadores
- En caso de encontrarse varios documentos de formato pequeño, como facturas, fotos, entre otros, se deben adherir a una sola hoja utilizando pegante líquido con ph neutro, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el campo de observaciones del formato inventario descriptivo de carpeta (**Ver Formato GC-FPA-026 - 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.
- Cada carpeta debe contener hasta 200 folios (máximo un 5% más), sin que se afecte la integridad de la unidad documental.
- La foliación la llevará a cabo el responsable de la carpeta o expediente. Los documentos deben estar debidamente foliados en el momento de ser entregada la carpeta a los responsables del Archivo de Gestión de cada dependencia, quienes deben verificar la foliación.
- Para el proceso de foliación se debe utilizar lápiz de mina negra y blanda tipo HB, B y No. 2, iniciándose desde el número uno (1), el cual corresponde al primer folio del

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 18 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

documento que dio inicio al trámite, en consecuencia corresponde a la fecha más antigua

- En caso de unidades de conservación (Libros de correspondencia, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados o paginados de fábrica, deben aceptarse 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.
- Cuando el documento objeto de foliación, tiene información por ambas caras sólo se numera la cara recta del documento, y corresponde a un solo folio.
- Una vez los documentos clasificados, depurados, ordenados, alineados y foliados, deben ubicarse en carpetas para garantizar su conservación.
- Las unidades de conservación **NO** deben ser AZ, en ninguna de sus fases (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico).

La foliación es parte imprescindible de los procesos de organización archivística pues da fe de la responsabilidad de los productores documentales. La foliación consolida la ordenación. Es también constitutiva del Inventario Único Documental y requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivos de gestión al archivo central) como secundarias (archivo central al archivo histórico).

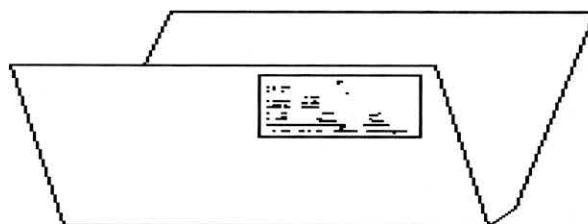



2.5. Descripción documental

Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta. Para ello se deben adelantar las siguientes acciones que permitan la identificación total tanto del expediente como de los documentos que lo integran, así mismo los registros que permitan su fácil ubicación.

2.5.1. Identificación de Carpetas o unidades documentales

La identificación de las carpetas se hará en formato impreso sobre la cara externa de la primera tapa de la carpeta, ubicándola horizontalmente en la esquina superior derecha, el formato que se utiliza para la identificación de las carpetas es el que está establecido en el sistema de gestión de calidad de la Gobernación (**Ver Formato GC-FPA-027 – IDENTIFICACION DE CARPETAS**)



	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 19 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

El formato debe ser diligenciado en letra imprenta Arial 10 en computador, impreso en papel adhesivo y adherido en la cara externa de la carpeta en la esquina superior derecha en sentido horizontal de la carpeta dejando un centímetro a cada lado de la esquina. Las medidas del formato son: 9 cm de largo y 15.5 cm de ancho. Los campos a diligenciar en el formato de identificación de Carpetas son:

SECCIÓN: Unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la Sub-sección u oficina productora, tal como aparece en la Tabla de Retención Documental (TRD) de cada dependencia

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	
1. SECCIÓN	SECRETARÍA GENERAL

SUBSECCIÓN: Oficina que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

1. SECCIÓN	SECRETARÍA GENERAL
2. SUBSECCIÓN	GRUPO DE CONTRATACIÓN

Cuando esta es la Unidad Administrativa de mayor jerarquía, el espacio de la sub-sección debe quedar en blanco, ejemplo:

3. SECCIÓN	SECRETARÍA GENERAL
4. SUBSECCIÓN	

SERIE DOCUMENTAL. Este campo consta de 2 sub-campos:

Código. Debe registrar el código de la serie documental, el cual se encuentra en la primera columna de la TRD de cada Sectorial y Oficinas de la Gobernación del Cesar.

Nombre Debe escribir el nombre completo de la serie documental, el cual se encuentra en la segunda columna de la Tabla de Retención de cada Sectorial y Oficinas de la Gobernación del Cesar.


3. SERIE	Código	1310.19
	Nombre	CONTRATO

SUBSERIE DOCUMENTAL. Este campo consta de 2 sub-campos:

Código. Debe registrar el código de la sub-serie documental, el cual se encuentra en la primera columna de la TRD de cada Sectorial y Oficinas.

Nombre Debe escribir el nombre completo de la sub-serie documental, el cual se encuentra en la segunda columna de la Tabla de Retención de cada Sectorial y Oficinas.

4. SUBSERIE	Código	1310.19.1
	Nombre	CONTRATO DE

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 20 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

		PRESTACION DE SERVICIOS
--	--	-------------------------

NÚMERO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE: Se debe realizar una breve descripción del asunto o tipo de documento. Estos pueden ser el nombre del expediente (persona, institución, proyecto, plan, informe, convenio, etc.), un rango de autos, resoluciones, memorandos, actas, oficios que están ordenados por el número consecutivo. Cuando se utilicen siglas es necesario la sigla y su nombre por extenso.

5. NÚMERO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE	2014020995-GERMAN PÉREZ
--	-------------------------

FECHA. Este campo consta de 2 sub-campos:

Fecha inicial. Corresponde a la fecha que tiene el primer documento de la carpeta. La fecha consta de 8 dígitos (dd/mm/aaaa).

Fecha final. Corresponde a la fecha que tiene el último documento de la carpeta. La fecha consta de 8 dígitos (dd/mm/aaaa).

6. FECHA	Inicial	02/01/2014	Final	31/12/2014
-----------------	---------	------------	-------	------------


No. FOLIOS. Este campo consta de 3 sub-campos:

Del. Debe escribirse el número de folio correspondiente al primer documento que aparece en la carpeta. Como las hojas de cada carpeta están numeradas por un consecutivo que va de menor a mayor, este corresponde al menor. **Al.** Debe escribirse el número de folio correspondiente al último documento que aparece en la carpeta. Como las hojas de cada carpeta están numeradas por un consecutivo que va de menor a mayor, este corresponde al mayor. **Total folios.** Debe escribirse el número total de hojas (folios) que contiene la carpeta.

7. No. FOLIOS:	del	1	al	200	Total folios	200
-----------------------	-----	---	----	-----	---------------------	-----

CARPETA: Este campo consta de 2 sub-campos:

No. Correlativo: Relación que existe entre dos o más carpetas que tratan el mismo asunto o una misma serie. No se deben mezclar números de expedientes de series distintas, ni periodos diferentes. Este número se debe diligenciar, cuando el asunto o serie documental ocupa más de una carpeta.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 21 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

No. Consecutivo: El número consecutivo se utiliza solamente cuando una serie o expediente está conformada por varias carpetas divididas en subtemas, donde cada subtema está conformado por una o más carpetas.

Ejemplo: Cuando un expediente consta de dos (2) carpetas

Figura Carpeta No. 1

8. CARPETA:	No. Correlativo	1	No. Consecutivo	1/2
--------------------	------------------------	---	------------------------	-----

Datos de transferencia, para los archivos de Gestión éste campo **NO** se diligencia (Para llenar en el Archivo Central)

Este campo **no debe ser llenado** por quien hace la transferencia, este lo debe llenar un funcionario del Archivo Central en el momento de asignarle a la transferencia documental un lugar en los estantes del Archivo Central.


Este campo consta de 4 sub campos:

- **No. Orden.** Corresponde al número de orden que se escribe en la primera columna del Formato Único de Inventario Documental al momento de realizar la transferencia documental.
- **No. de Caja.** Número que de acuerdo a la organización del Archivo Central le corresponde a la caja transferida.
- **No. Transferencia.** Número que se le asigna a la transferencia en el Archivo Central.
- **Signatura topográfica.** Señala la ubicación física del documento dentro del Archivo Central.

9. DATOS DE TRANSFERENCIA (Para llenar en el Archivo Central)			
No. Orden	No. de Caja	No. Transferencia	Signatura topográfica
30	10	01-2015	B 3 E 2 A 4

2.5.2. Inventario Descriptivo de Carpeta

Todo expediente o unidad de conservación que se apertura debe llevar un inventario descriptivo de carpeta u hoja de control durante la etapa activa del expediente, en el cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman. (**Ver Formato GC-FPA-026 - INVENTARIO DE CARPETA**) el cual se debe colocar en la cara interna de la primera tapa de cada carpeta, no lleva foliación y debe ser firmada por el responsable de la carpeta.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 22 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Éste inventario descriptivo de carpeta, debe ser consecuente con los tipos documentales que corresponden según la Tabla de retención documental a esa serie o subserie, se diligencian los siguientes campos:

Número de Orden: éste campo es consecutivo de acuerdo con el número de tipos documentales que se vayan ingresando al expediente, ejemplo: 1, 2, 3

Número de Oficio: Corresponde al número de identificación del documento que se ingresa al expediente, si éste no tiene número o código asignado se diligencia cómo S/N (sin número), ejemplo: GC-CAC-125.

Fecha: corresponde a la fecha de producción del documento, o recibido según el caso. Ejemplo: 20/08/2015.

Asunto: Corresponde al asunto del documento que se está referenciando, ejemplo: Estudio Previo.

Rango de Folios: Corresponde al rango de folios en el cual se ubica el documento dentro del expediente. Ejemplo: 21-26.

Observaciones: En éste campo se dejan las observaciones que consideren pertinentes respecto al documento que se está referenciando, Ejemplo: Corresponde a Un CD.

2.5.3. Base de datos para archivos de Gestión

Una vez organizados los documentos, se procede a diligenciar los campos establecido en la base de datos (**Ver Formato GC-FPA-029 BASE DE DATOS ARCHIVOS DE GESTION**) con el fin de llevar un registro y control de la información contenida y recibida en el Archivo de Gestión y facilitar su rápida ubicación, previa ubicación de los documentos en el mobiliario asignado a la fase de archivo, los campos a diligenciar son los siguientes:

Número de Orden: éste campo es consecutivo de acuerdo con el número de tipos documentales que se vayan ingresando al expediente, ejemplo: 1, 2, 3

Código: Corresponde al código establecido en la Tabla de retención documental de la serie o sub-serie que se está referenciando en la base de datos. Ejemplo: 1300.19.1

Serie o Sub-serie: Nombre asignado en la Tabla de retención documental a la serie o sub-serie que se está referenciando, ejemplo: Contrato de prestación de servicios

Nombre del expediente o carpeta: Nombre o número de identificación de la serie o sub-serie que se está referenciando. Ejemplo: **2014020995-GERMAN PÉREZ**


Fechas extremas: Corresponden a las fechas extremas del expediente, las cuales deben coincidir con las del rótulo o identificación de la carpeta o expediente.

Año de finalización: Éste campo se diligencia cuando se cierra el expediente, es decir si es un contrato de prestación de servicios, debe corresponder a la fecha con la cual se liquida ese contrato. Ejemplo: 2014.

Unidades de Conservación: Corresponden al tipo de almacenamiento en el que se encuentra el expediente, es decir, si está sólo en carpetas, si la carpeta está en cajas, si el expediente corresponde a un tomo empastado u otro medio de conservación.

Folios: la cantidad de folios que tiene esa carpeta o expediente. Ejemplo: 200

Soporte: el tipo de soporte en el que se encuentra la información del expediente, ejemplo: papel, video cassette, CD, Audio etc.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 23 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Frecuencia de Consulta: es la periodicidad con la que es consultado ese expediente, 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.

Signatura topográfica: hace referencia a la ubicación física en la cual se encuentra el expediente dentro del archivo de gestión, los campos se diligencian de acuerdo con el tipo de mobiliario asignado, ejemplo: archivador rodante, estante fijo o gavetero.

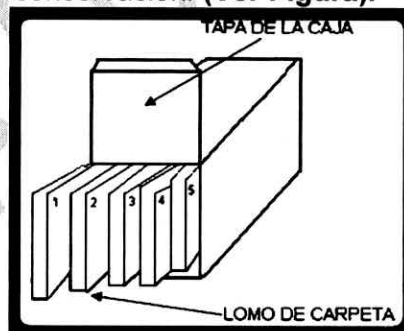
El diligenciamiento de ésta base de datos, facilita el control de los expediente y su fácil ubicación, es responsabilidad del encargado del archivo de gestión en cada una de las oficina su correcto diligenciamiento y actualización permanente.

2.5.4. Almacenamiento y Ubicación Física de los documentos

En los Archivos de Gestión las carpetas deben ir ubicadas en estantes, de izquierda a derecha, en orden cronológico, el lomo de la carpeta debe ir hacia la parte del entrepaño. En caso de contar con archivadores, las carpetas se deben ubicar dentro de cada gaveta de arriba hacia abajo, teniendo como referencia el orden de las series establecido en la Tabla de Retención Documental.


2.5.4.1. Ubicación de las Carpetas al interior de las Cajas

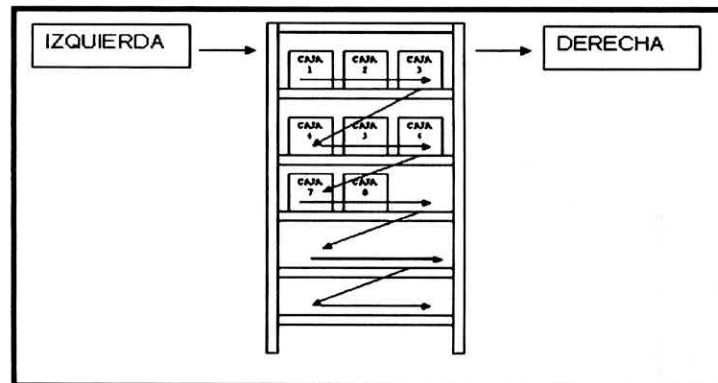
Las carpetas que se van a almacenar en unidades de conservación (cajas), deben de ir de izquierda a derecha, en orden cronológico, el lomo de la carpeta debe ir hacia la parte inferior de la caja o unidad de conservación. **(Ver Figura).**



2.5.4.2. Ubicación de las Cajas en estantes

Las unidades de conservación (cajas) que se deben ubicar en estantes fijos o estantería rodante en los Archivos de Gestión o Central, las cuales deben ir de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, de acuerdo con la figura que se ilustra.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 24 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		



Debe existir una distancia libre entre la unidad de conservación (caja) y el entrepaño superior de cuatro (4) a siete (7) cms. La distancia promedio entre entrepaño y entrepaño es de 34 cms.

2.5.5. Inventario de Caja

El inventario de caja (formato **INVENTARIO DE CAJA GC-FPA-030**), corresponde al listado de carpetas o expedientes que contiene cada caja, los campos a diligenciar son los siguientes:

Código: Corresponde al código establecido en la Tabla de retención documental de la serie o sub-serie que se está referenciando en la base de datos. Ejemplo: 1300.19.1

Caja No. Corresponde al consecutivo asignado a las cajas en el respectivo archivo de Gestión.


Año: Corresponde al año del trámite de la respectiva serie o sub-serie.

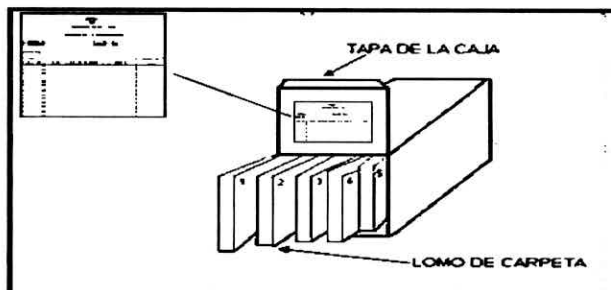
No Orden del Fuid: Éste campo se debe diligenciar cuando se elaboran los inventarios documentales, para efectos de transferencia documental.

Serie o Sub-serie, Nombre del expediente: Nombre o número de identificación de la serie o sub-serie que se está referenciando. Ejemplo: **2014020995-GERMAN PÉREZ**

Rango de folios: Corresponde al rango de folios del expediente o carpeta. Ejemplo: 1-200

El formato se adhiere en el adverso de la tapa de la caja, debidamente diligenciado una vez ubicadas las carpetas dentro de la unidad de almacenamiento (Caja), tal como se ilustra en la figura:


	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 25 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		



2.5.6. Identificación de Cajas

La identificación de cajas es exclusiva de Archivo Central de la Gobernación o Archivo General, y se diligencian cuando las cajas son transferidas desde el Archivo de Gestión al Archivo Central, una vez se define el espacio físico dentro de los depósitos donde serán ubicadas (Signatura topográfica) de acuerdo con la figura que se ilustra a continuación. **(Ver formato de Identificación de Cajas)**

Al momento de realizar la transferencia documental no se debe diligenciar ningún campo del formato que trae la tapa de la unidad de conservación (caja), los campos (No. Caja, Año, Bloque, Cuerpo, Estante, Entrepaña) serán diligenciados por los responsables del Archivo Central.


 GOBERNACIÓN DEL CESAR ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
No. CAJA	BLOQUE	
	CUERPO	
	ESTANTE	
AÑO	ENTREPAÑO	

2.5.7. Identificación y señalización del mobiliario

Para la señalización, se debe identificar claramente el mobiliario de archivo, como bloque, cuerpo, estante, entrepaño, archivador, gaveta identificando cada una de las partes con rótulos. Para archivadores rodantes, se deben identificar por Bloques y Cuerpos, dependiendo la cantidad de mobiliario que exista en el archivo respectivo.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR BLOQUE 1 CUERPO 1
--

Luego se identifican los estantes que contiene cada cuerpo del Bloque identificado, señalización que se ubica en la parte frontal del estante rodante, como se ilustra a continuación:

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 26 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		



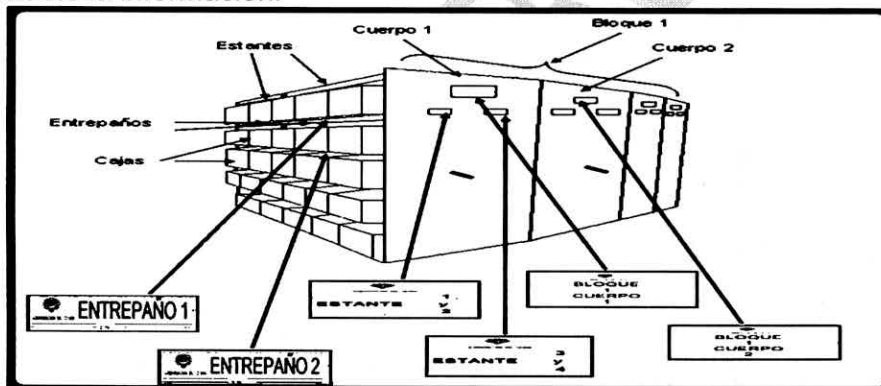
Al interior de cada cuerpo se deben enumerar los estantes de acuerdo con la cantidad que tenga cada cuerpo del estante rodante, como a continuación se ilustra:



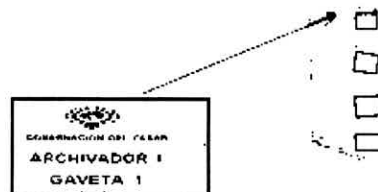
Los estantes están compuestos por entropaños (bandejas), los cuales se identifican de la misma manera que los estantes, ver figura:




Toda la estantería rodante debe estar señalizada, es decir, colocar los respectivos rótulos, como lo indica la Figura, especificando bloque, cuerpo, estante, entropaño, con el fin de ubicar fácilmente la información.



Para el caso de Archiveros verticales o gaveteros, también se deben señalar, para este tipo de archiveros aunque no son los recomendados no se utilizan unidades de conservación (Cajas), sólo hasta cuando se vaya a realizar la transferencia.



Los espacios físicos destinados para los archivos deberán cumplir las condiciones técnicas mínimas que garantizan la conservación y seguridad de los documentos. Los

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 27 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

responsables de su almacenamiento, establecerán controles sistemáticos de prevención del deterioro o situaciones de riesgo como las condiciones ambientales, instalaciones, manejo, mantenimiento y estado físico de los documentos.

2.5.8. Inventarios documentales

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental, para su diligenciamiento se utiliza el formato único de inventario documental (FUID), y se diligencia basado en la información contenida en la Base de Datos de archivos de Gestión (**GC-FPA-029 BASE DE DATOS ARCHIVOS DE GESTION**), los campos a diligenciar son los mismos que tiene la base de datos, pero adicional se deben diligenciar:

Entidad Productora: Nombre completo de la entidad productora de los documentos, ejemplo: Gobernación del Cesar

Unidad Administrativa: Nombre de la dependencia u oficina de Mayor jerarquía. Ejemplo: Secretaria General

Oficina Productora: Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones, ejemplo: Grupo de Contratación

Objeto: Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser transferencias primarias, transferencias secundarias, entrega por novedad ya sea retiro, traslado etc.

Hoja No. Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. De: Se registra el total de hojas del inventario.

Registro de entrada: Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.

Elaborado por: Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

Entregado por: Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar 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.

Nota: Cómo anexo al formato se adjunta el instructivo de diligenciamiento.

2.5.8.1. Casos en los cuales se debe diligenciar el Formato único de Inventario documental:


Los casos en los cuales cada dependencia o funcionario diligencia el FUID, son los siguientes:

- **Para la entrega y recepción de los documentos al Archivo de Gestión**, es decir, cuando el responsable del Archivo de Gestión recibe o entrega los archivos para

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 28 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

custodia. Este proceso se realizará mediante el diligenciamiento del formato único de inventario documental, (**Ver Formato GC-FPA-028 – FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**) donde se relacionará cada una de las carpetas o expedientes, los cuales deberán estar en conformidad con la Tabla de Retención Documental y aplicados los procesos de organización documental. Para la firma del inventario las partes verificarán el cumplimiento de los procesos de organización.

- **Por novedades de personal:** El funcionario o toda aquella persona que esté vinculada directa o indirectamente a la Gobernación del Cesar que se desvincula o traslada a otra dependencia, relacionará los documentos a entregar en el formato único de inventario documental (**Ver Formato GC-FPA-028 - FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**) y posteriormente elaborará un acta que formaliza la entrega de los documentos detallados en el inventario documental. Esta acta debe llevar el visto bueno del jefe de la dependencia. (**Ver Formato GC-FPA-031 – ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**).
- **Para recibir o entregar un cargo:** El funcionario de la Gobernación del Cesar, que se traslade o aquella persona que se vincule a la entidad, debe recibir con inventario documental (**Ver Formato GC-FPA-028 - FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**) y acta de entrega (**Ver Formato GC-FPA-031 – ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**), los documentos que en cumplimiento a sus funciones va a manejar y a partir de la fecha y firma de dicha acta, se hará responsable de la documentación.
- **Para entrega de archivos electrónicos,** se debe diligenciar el formato único de inventario documental (**Ver Formato GC-FPA-028 - FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**), especificando que son documentos electrónicos, éstos deben ser entregados en medio magnético, el funcionario designado de la dependencia con apoyo de la Oficina de Sistemas e Informática deberá comprobar que cada uno de los archivos entregados no tengan ninguna clase de restricción para su acceso (claves, protecciones, entre otras).
- **Para expedición de Paz y Salvo documental:** el funcionario que se traslada o desvincula, deberá presentar por escrito al Grupo de Gestión Documental, la solicitud de Paz y Salvo Documental hecha por el jefe de la dependencia a la cual se encuentra vinculado, adjuntando copia del acta de entrega de documentos **Ver Formato GC-FPA-031 – ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**) para que se le expida el respectivo paz y salvo documental y posteriormente continúe el trámite ante la dependencia de Gestión Humana para lo de su competencia. Para el diligenciamiento del Acta se requiere previamente haber diligenciado el Formato Único de Inventario documental, el cual queda en poder de la oficina para la entrega al funcionario que lo reemplaza en dicho cargo.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 29 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Si el funcionario no tiene documentos a su cargo, deberá presentar un oficio del jefe de la dependencia donde se informe dicha circunstancia y a la vez se solicite el paz y salvo documental.


- **Por abandono del cargo o fallecimiento de un funcionario:** el jefe de la dependencia deberá designar un funcionario para levantar el inventario de los documentos, en constancia firmarán el acta de entrega de documentos (**Ver Formato GC-FPA-031 – ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**) y el inventario documental (**Ver Formato GC-FPA-028 - FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**), para posteriormente hacer entrega de la documentación al funcionario que lo va a remplazar o que va a responder por los documentos.

Nota: El funcionario designado de la dependencia debe tramitar ante la Oficina de Sistemas e Informática la desactivación de accesos a todos los aplicativos que el funcionario manejó en la dependencia, posteriormente, cumplido lo anterior dará el visto bueno en el Acta de entrega de documentos (**Ver Formato GC-FPA-031 – ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**).

- **Para Transferencias documentales:** Para llevar a cabo transferencias documentales desde los archivos de gestión hasta el Archivo Central y de éste último al Archivo Histórico, se debe diligenciar el formato de inventario documental, sin el cual No es posible llevar a cabo la transferencia.
- **Para procesos de empalme por cambios de administración:** Siempre que haya cambios de administración, para el caso de la Gobernación de Gobernador, se deberá hacer entrega por los respectivos secretarios de despacho y jefes de oficina, los inventarios documentales de los archivos que están en custodia de sus correspondientes oficinas o secretarías. Lo anterior con el fin de garantizar la transparencia y trasladar la custodia de estos archivos al funcionario que ingresa. Los secretarios de despachos y jefes de oficina son los directos responsables por los archivos que produce y custodia su dependencia.

Nota: Cuando tal situación no se haga efectiva, el funcionario que recibe dejará constancia en el acta respectiva de la condición en la cual recibe la información y notificará a las autoridades competentes para que se hagan las respectivas indagaciones, y en los casos en los cuales se evidencie pérdida de información se adelanten las investigaciones disciplinarias del caso.

Para cada una de las actividades contempladas en el proceso de organización documental, las diferentes oficinas deberán atender los lineamientos contenidos en éste manual, adicionalmente consultar y aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Gestión de calidad de la Gobernación del Cesar, el manual para la **Gestión y trámite de documentos**, la **Guía para la producción de documentos**, los cuales facilitan la labor y favorecen al correcto funcionamiento del proceso de gestión documental.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 30 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

2.6. Criterios de Organización para algunas series y tipologías documentales

2.6.1. Ordenación de Historias Laborales:

En cumplimiento de las directrices establecidas en la Circular 004 del 06 junio de 2003, la Gobernación del Cesar, dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de Historia Laboral deberá contener como mínimo los documentos relacionados en la **Circular 004 de 2003**, la cual se adjunta a éste manual, respondiendo a la forma de vinculación laboral en la entidad y respetando el orden cronológico de los documentos. Dichos documentos se registrarán en el formato de Hoja de Control (**Ver Formato GC-FPA-045 – HISTORIA LABORAL – HOJA DE CONTROL**), lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.

Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.

Se aplicarán los procesos de organización descritos en este manual.

2.6.2. Ordenación de Historias Pensionales:


Expediente Pensional: Es aquella unidad documental compleja, donde se ordenan y conservan de manera cronológica el conjunto de documentos con los que se pretende el reconocimiento del derecho a una prestación económica aportada por el interesado, entidad o institución y los operadores del Sistema General de Pensiones y las entidades que tienen a su cargo la resolución de solicitudes pensionales u otras prestaciones periódicas (asignaciones de retiro).

El expediente Pensional se conforma por todos los documentos o tipos documentales relacionados con una misma persona y que sirven para decidir cualquier prestación económica.

Secuencialidad: Los documentos o tipos documentales del expediente Pensional deben ordenarse de manera cronológica, atendiendo los procesos que se surten en cada trámite de la prestación económica.

Racionalidad técnica, jurídica y administrativa: Aplicación de criterios técnicos, jurídicos y administrativos en la organización del expediente pensional evidenciándose en forma lógica, clara y completa el desarrollo y trazabilidad del proceso.

Cada expediente Pensional deberá contener como mínimo los documentos relacionados en la **Acuerdo 006 de 2011 Artículo 4 expedido por el Archivo General de la Nación**, el cual hace parte integral de éste manual, en anexos. Deberán en relación con el expediente pensional, realizar las acciones orientadas a la clasificación, ordenación, control y actualización de los documentos que conforman dicho expediente. Se deberá

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 31 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

incluir una hoja de control para registrar los documentos que conforman el expediente pensional. **(Ver Formato GC-FPA-045 – HISTORIA LABORAL – HOJA DE CONTROL.**

Se implementarán medidas y mecanismos apropiados para proteger los documentos del **expediente pensional**, asumiendo la responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad. Podrán utilizar medios tecnológicos como la digitalización para generar una copia digital o virtual del expediente con fines de consulta y protección, sin que por este hecho se entienda que puede eliminarse el expediente físico

2.6.3. Ordenación de Comprobantes de Egresos

La serie comprobantes de egreso, se ordenan de manera secuencial por número de comprobante de egreso seguido de los soportes que sustentan ese pago y por vigencia, es decir, cada año la serie inicia en el No. 1 hasta N comprobantes de egreso que se generen en esa vigencia. Los comprobantes de egreso que correspondan a contratos celebrados por la Gobernación del Cesar, serán remitidos por la oficina de Tesorería a más a tardar segundo día hábil después de aprobado el pago a la Secretaría que tiene en custodia el contrato para que sea archivado en su orden cronológico en dicho expediente. En la serie de tesorería se dejará una referencia cruzada en cada consecutivo que haya sido remitido para un expediente contractual, en el cual se dejará constancia del No. De Contrato o Convenio en el que se encuentra el comprobante de egreso y la cantidad de folios que tiene ese comprobante de egreso.

Los comprobantes de Egreso se organizan por número de comprobante y deberá contener todos y cada uno de los soportes que sirvieron de soporte para ese pago.


2.6.4. Organización de expediente disciplinario

Para la organización de expediente jurídico - disciplinario, es fundamental tener en cuenta la foliación consecutiva de los documentos que lo integran, teniendo en cuenta las diferentes etapas procesales del mismo, los cuales de acuerdo al volumen serán divididos en carpetas de 200 folios, que harán parte del mismo proceso, para dar facilidad en el manejo por parte del funcionario competente.

Los expedientes jurídicos y disciplinarios son ordenados cronológicamente y para la organización de los mismos se debe llevar en original (**Artículo 96 de la Ley 734 de 2002**), se debe tener en cuenta su organización, ya que las actividades propias del proceso tienen una secuencia lógica y coherente en el tiempo, previendo que la estructura permanezca siempre intacta.

Ejemplo: Proceso Disciplinario

Expediente original del Proceso Disciplinario se organizará y foliará en forma independiente en tantos expedientes o carpetas como sea necesario, según la cantidad

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 32 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

de folios y al igual que cualquier expediente se deberá elaborar la respectiva Hoja de Inventario.

Ejemplo:

Expediente Original: 2 carpetas

Carpeta 1. Del folio 1 hasta el 200 Total de folios 200

Carpeta 2. Del folio 201 hasta el 400 Total de folios 200

2.6.5. Organización de Procesos Judiciales

Para la organización de los expedientes Judiciales es fundamental tener en cuenta la foliación consecutiva de los documentos que lo integran, teniendo en cuenta las diferentes etapas procesales del mismo, los cuales de acuerdo al volumen serán divididos en carpetas de 200 folios, que harán parte del mismo proceso, para dar facilidad en el manejo por parte del funcionario competente.


Los expedientes judiciales son ordenados cronológicamente y se debe tener en cuenta en su organización todas las actuaciones que se vayan originando en el proceso, con una secuencia lógica y coherente en el tiempo, previendo que la estructura permanezca siempre intacta.

Al momento de entregarle el expediente judicial al funcionario competente (Abogado externo), éste debe ser entregado debidamente organizado en forma cronológica y foliado de acuerdo con los procedimientos de organización establecido en este Manual, y con los respectivos controles de préstamo por parte del encargado de la custodia en la oficina asesora jurídica.

El funcionario competente (Abogado externo) debe devolver el expediente judicial en el mismo estado de organización en que le fue entregado en préstamo, con la integridad de documentos y respetando la organización que tenía el expediente. Los documentos que se hayan generado durante su tenencia deberán ser integrados al expediente de manera cronológica, secuencial y registrada en la hoja de inventario, para que sea descargado del registro de préstamo.

Cuando un funcionario, no haya devuelto el expediente que le fue entregado en préstamo dentro del plazo establecido, deberá solicitárselo mediante comunicación escrita por el Jefe de la oficina.

Al finalizar el contrato de prestación de servicios si fuere el caso, los funcionarios que tengan a su cargo expedientes deberán hacer entrega formal mediante inventario de los expedientes que tengan bajo su custodia al jefe de la dependencia quién apoyado en el funcionario del Archivo de Gestión, verifica que haya hecho entrega total de los expedientes a su cargo.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 33 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Ejemplo: Expediente Judiciales

Cada uno de los expedientes se organizará y foliará en forma independiente en tantos expedientes o carpetas como sea necesario, según la cantidad de folios.

Expediente Original: 2 carpetas

Carpeta 1. Del folio 1 hasta el 200 Total de folios 200

Carpeta 2. Del folio 201 hasta el 400 Total de folios 200

2.6.6. Organización de Expedientes contractuales

La organización de los expedientes contractuales (contratos y convenios) estará a cargo de la Secretaría que por delegación tenga las funciones de suscribir contratos y convenios, para ello deberá establecer dentro de sus necesidades de personal, el recurso humano de apoyo suficiente para llevar a cabo las actividades que demanda el proceso de organización contemplado en este manual.

Los expedientes contractuales se organizan de manera cronológica, respetando el principio de procedencia y orden original y siempre teniendo en cuenta las tipologías documentales que de acuerdo con el tipo de contrato deba contener, las cuales se encuentran contenidas en las Tablas de retención documental u hojas de rutas establecidas por cada secretaría, sin que prevalezca sobre la cronología en la organización.

2.6.6.1. Organización Etapa Pre-contractual


La etapa precontractual de los expedientes, la adelanta la sectorial u oficina que genera la necesidad de contratación la cual está obligada a seguir los procesos de organización que estipula el presente manual, hasta que el expediente es radicado ante la Secretaría que adelantará el proceso contractual.

2.6.6.2. Organización Etapa contractual

2.6.6.2.1. Recepción de Expedientes:

El expediente es recibido por la Secretaría que adelantará el proceso de contratación, para su radicación deberá tener en cuenta que la carpeta cumpla con los procesos de organización hasta el momento de su radicación, es decir:

- Documentos legajados dentro de la carpeta (dos aletas)
- Documentos organizados de manera cronológica
- Documentos foliados

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 34 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

- Inventario de Carpetas (verificar que todos los documentos contenidos en el inventario se encuentren dentro del expediente) **Ver Formato GC-FPA-026 - INVENTARIO DE CARPETA.**

Verificada la integridad de los documentos y que los procesos de organización se llevaron a cabo, se recibe el expediente y se asigna al Grupo de Contratación para lo pertinente.

2.6.6.2.2. Asignación de proceso contractual

El funcionario competente (Abogado) designado para llevar a cabo el proceso contractual, continuará con el proceso de organización que requiera el expediente, siguiendo la secuencia lógica de los documentos e integrando a los expedientes los documentos que se hayan generado en su poder y registrándolos en la hoja de inventario de carpeta. (**Ver Formato GC-FPA-026 - INVENTARIO DE CARPETA**) hasta que el expediente es entregado al funcionario competente para continuar con el trámite.


Nota: El funcionario (Abogado) será responsable por los documentos que dentro del proceso contractual haya tramitado y no fueran ingresados a la carpeta correspondiente.

2.6.6.2.3. Registro y radicación de procesos

El proceso de radicación y asignación de consecutivos de los contratos y convenios, estará a cargo de la Secretaría General, y será un Único consecutivo para la entidad de acuerdo con los siguientes parámetros:

- Cuatro primeros dígitos (xxxx) corresponderán al año de suscripción del contrato o convenio. Ejemplo: 2015
- Dos siguientes dígitos (xx) corresponderán al tipo de contratación, es decir:
 - o 01 para comodatos
 - o 02 para Contratos
 - o 03 Para convenios
 - o 04 Para contratos atípicos
- Cuatro siguientes dígitos (xxxx) consecutivo que asigna el sistema y que corresponderá al número de identificación de ese expediente, el cual inicia cada año en 0001 hasta N número de contratos o convenios suscritos. Ejemplo: 2015 02 0028.

Adelantado el proceso contractual y éste es firmado por las partes (contratante y contratista) se radica en la base de datos (SIRCC) por el funcionario competente y la Carpeta es entregada al funcionario responsable del Archivo de Gestión de esa Secretaría, quien verificará de acuerdo con la Hoja de Inventario (**Ver Formato GC-FPA-026 - INVENTARIO DE CARPETA**) que todos los documentos que deben integrar el expediente se encuentren contenidos en él, caso contrario informará al funcionario que adelantó el proceso de la inexistencia del documento identificado para que sea integrado al expediente.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 35 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Nota: En el evento en que un documento no se encuentre dentro del expediente y no haya sido entregado luego de la solicitud, el funcionario responsable del Archivo de Gestión dejará constancia escrita con visto bueno del jefe de la oficina de la inexistencia de ese documento en el expediente que le fue entregado en custodia. La anotación se hará en el campo observaciones del formato **GC-FPA-026 - INVENTARIO DE CARPETA**.

Para efectos de organización, ubicación y registro en bases de datos se deberán seguir los procedimientos de Organización establecidos en este manual.

2.6.6.3. Organización Etapa Post-contractual

La organización de la etapa post contractual estará a cargo de la oficina que tiene en custodia los expedientes originales por delegación.

Los supervisores serán responsables de entregar oportunamente los documentos que de acuerdo con sus funciones se generen en esta etapa, para que sean integrados al expediente original de manera cronológica y consecutiva y garantizar así la integridad de los expedientes.


La oficina o funcionario que tiene la supervisión por delegación, **NO** tiene porque mantener un expediente (copia) adicional al original, salvo que sea bajo su propia responsabilidad y asumirá los costos que implica la custodia de ese expediente copia (insumos como carpetas, ganchos, mobiliario ect) la entidad **NO** asume responsabilidad por esos expedientes duplicados y el funcionario responsable del archivo de Gestión de esa oficina **NO** tiene la responsabilidad por la organización y custodia de esos expedientes, así como tampoco deberá registrarlos en la Base de Datos de Archivos de Gestión ya que no son una serie documental de esa oficina.

2.6.6.3.1. Actualización de Expedientes

El funcionario responsable del Archivo de Gestión de la secretaría que tiene en custodia los expedientes contractuales, será responsable por la actualización de los expedientes que están en su custodia, cada vez que se genere o reciba un documento que deba ser integrado al expediente, cuidando siempre de mantener el orden cronológico de los mismos. Así mismo será responsable por la actualización del inventario de carpeta y la base de datos de Archivos de Gestión y controlará la tenencia y custodia de esos expedientes así como la integridad de los mismos.

2.6.6.3.2. Control de Expedientes suscritos

La Base de datos de Archivos de Gestión deberá ser coherente con los convenios y contratos registrados en la base de datos de contratos y convenios (SIRCC) y que han sido asignados a esa Sectorial, bajo ninguna circunstancia se podrá entregar carpetas o expedientes originales a otra sectorial u oficina sin que estos hayan sido entregados para custodia al funcionario responsable del Archivo de Gestión y hayan sido registrados en la

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 36 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Base de datos, para que se puedan efectuar los controles respectivos y el seguimiento al préstamo de esos expedientes, los cuales deben ser autorizados por el jefe de la oficina.

Nota: El funcionario que sin autorización y visto bueno del responsable del Archivo de Gestión entregue un expediente original sin los controles respectivos, podrá ser acreedor de las sanciones respectivas que implica la pérdida de un expediente.

2.6.7. Organización de Planos


Los planos son una tipología documental, pueden hacer parte de un expediente ya sea contrato, convenio o proyecto. En los archivos de gestión los Planos se conservan dentro del expediente en sobres plásticos o de manila que garantice su preservación, se folian de acuerdo al orden del expediente al que pertenece y cada lámina de plano equivale a un folio. En la hoja de inventario (**Ver Formato GC-FPA-026 - INVENTARIO DE CARPETA**) en el campo observaciones se deberá describir que ese folio corresponde a un plano.

Cuando el expediente es entregado en transferencia al Archivo Central de la Gobernación, el funcionario responsable asignado por el Grupo de Gestión documental en Archivo Central retirará de las carpetas entregadas las tipologías documentales que correspondan a planos, previo cumplimiento de las siguientes actividades:

1. Identificará el mobiliario en el cual se ubicarán los Planos (Planotecas) al interior de los depósitos.
2. Clasifica los expedientes de acuerdo con la vigencia y en orden consecutivo de acuerdo con el número de expediente (menor a mayor).
3. Retira el documento (planos) del expediente, registrando los datos en el formato GC-FPA-089 - Etiqueta de planos que permitan la identificación del plano y la cual debe ser adherida al reverso del plano.
4. Diligencia los campos de la Base de Datos (GC-FPA-090 - Base de datos Inventario General de Planos) y la signatura topográfica de la ubicación del plano.
5. Diligencia el formato GC-FPA-025 - Referencia cruzada - el cual deberá incluir en el expediente de donde fue retirado el plano, con el fin de dejar testigo del documento que ha sido retirado y la información respecto a la actual ubicación de ese documento.
6. Ubicar físicamente el Plano o los Planos que han sido retirados del expediente en el mobiliario (planotecas) que se dispuso para ello y el cual debe coincidir con la información descrita en el formato de referencia cruzada y la etiqueta del plano.

2.6.8. Organización de Archivos en soportes distintos al papel (Análogos)

Dentro de los expedientes podemos encontrar tipos documentales contenidos en soportes distintos al papel, los cuales pueden ser fotografías, CD, DVD, video cassette entre otros, a este tipo de soportes debe dársele un tratamiento especial que garantice su preservación en el tiempo. Por consiguiente se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones al momento de organizar y archivar este tipo de soportes:

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 37 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Para CD, DVD o fotografías se deben conservar en sobre de manila independiente (1 por cada sobre), identificando el sobre con el contenido del CD, DVD o fotografía, se folia en el orden que debe tener dentro del expediente y en el campo de Observaciones se hace la anotación que dicho folio corresponde a un CD, DVD o fotografía dentro de la etapa activa del Expediente.

Para el caso de Cintas de Video, Video Cassette se rotula ver formato GC-FPA-091 – Etiqueta de soporte análogo y describe el contenido y en el expediente se diligencia el formato GC-FPA-025 - referencia cruzada, ubicando el soporte en el mobiliario destinado para ello.


Cuando el expediente es transferido hasta el archivo Central, se debe retirar el soporte análogo del expediente haciendo la debida rotulación de la caratula (caja plástica) del CD o DVD, o del sobre si es fotografía (Ver formato GC-FPA-091 – Etiqueta de soporte análogo) con los datos que permitan la descripción exacta del contenido del soporte y el expediente al cual pertenece. Posteriormente se registra en la base de datos (**GC-FPA-093 - Inventario General soportes análogos**) y se ubican dentro del depósito y mobiliario asignado.

Los CD, DVD, Disquette se deben ubicar en una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímetro químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad deberá contener un solo CD o DVD.

Para los soportes de Video Cassette se transfieren diligenciando el formato único de inventario documental (Ver Formato GC-FPA-028 - Formato único de inventario documental) y se deberá adjuntar la base de datos (GC-FPA-093 - Inventario General soportes análogos) con la descripción exacta del contenido de los videos. Deben almacenarse completamente rebobinadas en sus respectivas cajas alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor. Se requiere programar rebobinados periódicos y verificación de datos, los cuales en darán en relación directa con las condiciones de humedad del área de depósito de tal manera que a mayor humedad mayor frecuencia en el proceso.

Las fotografías se conservarán en sobres individuales y cajas con PH neutro con su respectiva descripción, nunca se deberán emplear materiales plásticos para su archivo si se usan deberán ser químicamente estables, no desprender vapores nocivos, ser permeables al vapor de agua y se podrán emplear siempre que se garanticen las condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte.

La oficina de Archivo Central, deberá informar a la oficina de Sistemas de la Gobernación del Cesar con un tiempo prudente cuando de acuerdo con la vida útil de los repositorios deban pasarse a otros sistemas o soportes con el fin de garantizar el acceso y visualización de la información contenida en estos soportes.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 38 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

La oficina de Sistemas realizará los controles que considere pertinentes para verificar los medios de conservación adecuados y evitar la pérdida de información.

3. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

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. Las transferencias documentales se deben realizar por cada dependencia u oficina que de acuerdo con sus funciones producen documentos y estos se encuentran clasificados en series y sub series documentales contenidas en las Tablas de retención documental.

Para las transferencias documentales la oficina productora de los documentos, verifica de acuerdo con su tabla de retención los tiempos de retención asignados a cada serie o subserie producida por su oficina, en los tiempos de retención se especifica el tiempo que cada serie y subserie debe permanecer en archivo de gestión después de cerrado el expediente.

3.1. Transferencias primarias

Es la que se realiza desde el Archivo de Gestión hasta el Archivo Central, según las series, sub series y tiempos de retención estipulados en la tabla de retención documental vigente para cada dependencia.


3.1.1. Pasos para llevar a cabo una transferencia documental

Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación, la cual debe hacerse en el formato único de inventario documental.

Las asesorías para la preparación de transferencia se impartirán en cada dependencia y en el archivo Central se efectuará el cotejo respectivo verificando la concordancia de lo relacionado en el inventario con la documentación física entregada.

3.1.1.1. Preparación de la transferencia

- El profesional a cargo del grupo de gestión documental, elabora cada año un cronograma de transferencias, a más tardar el 30 de enero de cada año; este cronograma se socializa con todas las dependencias y las transferencias documentales deben ser acorde al cronograma de transferencias establecido. Es decir, ninguna oficina podrá realizar sin el visto bueno del Grupo de Gestión documental una transferencia en fecha distinta a la establecida en el Cronograma.
- El jefe de la dependencia informa al responsable del Archivo de Gestión para que prepare la transferencia documental con el tiempo oportuno para dar cumplimiento al cronograma.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 39 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		


- Los responsables del Archivo de Gestión de las Sectoriales y Oficinas, verifican que los documentos ya cumplieron el tiempo de retención en el Archivo de Gestión establecido en la Tabla de Retención Documental, y hace la selección de las series y subseries a transferir.
- Revisar que la documentación a transferir cumpla con lo establecido en el proceso de Organización documental, establecido en éste manual.
- Las unidades de conservación (cajas) para las transferencias documentales por parte de las Sectoriales y Oficinas, deben ser solicitadas con antelación mediante oficio a la Oficina de almacén, previo visto bueno del Grupo de Gestión Documental.
- Los Archivos de Gestión de las Sectoriales y Oficinas de la Gobernación del Cesar deberán transferir al Archivo Central solamente aquellas series y subseries documentales contempladas en las Tablas de Retención Documental que hayan cumplido el tiempo de retención estipulado.
- Los expedientes se ordenan por años y secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.
- Ordenadas las carpetas o expedientes, proceda a enumerarlas de (1) hasta (n) según la cantidad a transferir y registre los datos en el FUID.
- Las transferencias documentales se realizaran por escrito utilizando el formato único de inventario documental, debidamente diligenciado y adjuntando dicha información en medio magnético. La actividad será realizada por parte del jefe de la dependencia en conjunto con los funcionarios designados para el manejo del archivo de gestión.
- Imprima en original y copia el formato único de inventario documental
- El jefe de la dependencia u oficina, manifiesta mediante oficio al profesional del Grupo de Gestión documental, que se encuentra lista la transferencia documental, para que proceda con la verificación en sitio de la misma. La transferencia no puede ser enviada al Archivo Central hasta que éste no haya dado el visto bueno respectivo.

3.1.1.2. Verificación de la Transferencia

- Los profesionales asignados por la Oficina de Archivo y Correspondencia, realizará una visita previa al Archivo de Gestión de las Sectoriales y Oficinas que van a efectuar la transferencia documental, en la cual realizarán una prueba selectiva de un 10 % del total de unidades de conservación a transferir, a fin de dar visto bueno a la transferencia documental siempre y cuando cumpla con todos los requerimientos establecidos por éste manual.

En las visitas previas a las transferencias documentales al Archivo Central, se validará el cumplimiento de los siguientes pasos:

- Cumplimiento de los procesos de organización documental
- Diligenciamiento del formato único de inventario documental (**Ver Formato GC-FPA-028 - FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**)
- Verificará que las unidades de conservación (Cajas) tengan diligenciados los campos No. CAJA y AÑO que aparecen en la tapa externa con marcador industrial negro, sin tachones ni enmendaduras y que en el lado envés de la tapa se encuentre pegado el

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 40 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		


formato inventario de caja (**Ver Formato GC-FPA-030 - INVENTARIO DE CAJA**), el cual debe ser impreso, diligenciado en letra imprenta a computador.

- Las carpetas a transferir deben ir numeradas desde 1 hasta n y coincidir con el número del orden del formato único inventario documental (**Ver Formato GC-FPA-028 - FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**). El número de la carpeta se escribe en el rótulo, de acuerdo con el formato de identificación de carpeta (**Ver formato GC-FPA-027 – IDENTIFICACION DE CARPETAS**).
- En caso que existan observaciones, se indicaran en el formato de control de visitas de gestión documental (**Ver formato GC-FPA-033 – CONTROL VISITAS GESTION DOCUMENTAL**), el cual se firmará por los responsables de Archivo de Gestión de las Sectoriales y Oficinas y los Profesionales de la Oficina de Archivo y Correspondencia y se darán diez (10) días hábiles para que se hagan los ajustes a la transferencia. Posteriormente se realizará una nueva visita, donde se aplicará una prueba selectiva de un 10%.
- En caso de que subsistan los errores no se da visto bueno a la transferencia y se comunicará por medio de oficio remisorio al Jefe de la dependencia, que no se efectúa la transferencia documental.
- Una vez cumplidos todos los requisitos de la transferencia documental el profesional de Grupo de Gestión Documental da visto bueno a la transferencia.
- En la fecha señalada en el cronograma de transferencias, el funcionario responsable del Archivo de Gestión de la Sectorial u Oficina, se trasladará al Archivo Central para hacer entrega de la transferencia con los respectivos soportes.

3.1.1.3. Recepción de la transferencia documental

Para la recepción de la transferencia, el profesional del grupo de gestión documental asignará los profesionales para la recepción de la transferencia, la cual debe estar en concordancia con el formato único de inventario documental. Para la recepción se deberán seguir los siguientes pasos:

- El profesional del Archivo General autoriza el ingreso a las instalaciones del Archivo Central, del personal que va a realizar la transferencia, mediante oficio firmado.
- Comprobar que el número de unidades de conservación (Cajas y/o carpetas) relacionadas en el oficio correspondan con las entregadas físicamente.
- Autorizar proceso de limpieza, por parte de los funcionarios encargados de esta actividad en el Archivo General. Los documentos deben ser enviados a zona de limpieza antes de proceder a la verificación.
- Asignar la revisión de la transferencia documental a los funcionarios del Archivo Central, la cual debe ser hecha por él o los funcionarios asignados en el Archivo Central.
- La verificación de la transferencia, se realizará expediente por expediente, folio a folio para constatar que ésta se encuentra acorde con la Tabla de retención documental y se aplicaron los procesos archivísticos de organización documental.
- Si al verificar la transferencia en el Archivo Central las unidades de conservación (carpetas o cajas) entregadas presentan observaciones o no coinciden con lo

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 41 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

diligenciado en el formato único inventario documental, el Profesional de Archivo General lo informará por escrito utilizando el formato de reporte de errores en transferencias (**Ver Formato GC-FPA-034 – REPORTE DE ERRORES EN TRANSFERENCIAS**) a la dependencia, con el fin de que sean realizadas las correspondientes correcciones en un término no mayor a diez (10) días hábiles.

- Si después de este tiempo no se han realizado las correcciones se devolverá la transferencia a la Sectorial y Oficina de origen con oficio y se informará a la oficina de Control Interno de Gestión para que se tomen las acciones correctivas.
- Una vez cumplidos los pasos anteriores, se da por aceptada la transferencia y se procederá a firmar el acta final de transferencia documental (**Ver Formato GC-FPA-035 – ACTA FINAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**), previa verificación del inventario documental de transferencia, con las respectivas firmas de quien entrega (jefe dependencia o líderes de Oficinas) y quien recibe (funcionario responsable archivo central).
- Verificada y aprobada la transferencia el responsable del archivo central, asignará el número de transferencia correspondiente a la vigencia.
- Luego se ingresa la información transferida a la base de datos de Archivo Central, con el fin de facilitar su consulta y recuperación.
- Finalmente, el volumen documental transferido será ubicado en el espacio asignado dentro del Archivo Central, y la signatura topográfica quedará registrada en la base de datos (Ver formato GC-FPA-092 - Inventario General de Archivos).
- Se ordena la publicación de la transferencia en la página web de la entidad, con el fin que los usuarios tengan conocimiento sobre el lugar donde pueden consultar los documentos transferidos.


3.2. Transferencias Secundarias

Son las que realiza el Archivo Central al Archivo General, y obedecen a series y sub series documentales de conservación permanente y por consiguiente tienen carácter histórico. Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en la entidad y tienen como fin garantizar la protección de esos documentos.

Los procedimientos básicos que deben realizar tanto la Gobernación del Cesar como las entidades del orden departamental para realizar transferencias al Archivo General del Departamento son:

3.2.1. Pasos para realizar la transferencia secundaria del Archivo Central al Archivo General del Departamento

- Solicitar por escrito al Archivo General del Departamento una visita de diagnóstico para evaluar los documentos de la entidad que serán objeto de transferencia.
- Esperar la confirmación de la visita de diagnóstico por parte de los funcionarios del Archivo General, que serán los encargados de evaluar el volumen, las condiciones de conservación y la calidad de los documentos por transferir, y dar las recomendaciones del caso para tal fin.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 42 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

- Acordar un plan de trabajo con el Archivo General del Departamento para establecer prioridades e igualmente un cronograma de actividades para efectuar la transferencia documental.
- Recibir asesoría de los funcionarios del Archivo General en aspectos relacionados con embalaje y condiciones de traslado de los documentos.
- Nombrar un coordinador, por parte de la entidad transferente, para que efectúe los procesos de valoración, selección y eliminación, antes de efectuar la transferencia al Archivo General del Departamento con base en la aplicación de las tablas de valoración documental o retención documental de la entidad que va a transferir.
- Elaborar el inventario definitivo de la documentación que se transfiere al Archivo General de acuerdo a los procesos archivísticos establecidos.
- Levantar y firmar el acta por parte de las entidades que intervienen, para formalizar y legalizar la transferencia documental.

La entidad que va a transferir deberá adelantar los procesos de limpieza y desinfección solicitados por el Archivo General del Departamento, además de los procesos de restauración y conservación preventiva que requieran los documentos objeto de transferencia.

4. ACCESO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS


De acuerdo con la ley 1712 de 2014 dice ***“Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley”*** en ese orden de ideas En virtud del Principio de facilitación los sujetos obligados deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.

En ese sentido todas las oficinas que tienen en su custodia documentos, deberán ofrecer los servicios de consulta y garantizar los medios para que los ciudadanos accedan a esa información, siempre que la misma no tenga en carácter de reservado (***Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley.***)


Los servicios que deben prestar las diferentes oficinas, son los siguientes:

4.1. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

El servicio de préstamo consiste en suministrar, en calidad de préstamo una carpeta o unidad documental a un usuario. La dependencia o archivo de gestión que presta el documento debe controlar el préstamo del mismo a través del formato préstamo de documentos de archivo (**Ver Formato GC-FPA-039 – PRESTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**). Para ello se debe:

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 43 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

- Realizar una solicitud verbal, por escrito o correo electrónico, al responsable de la dependencia o archivo de gestión, según sea el caso.
- El funcionario de la dependencia o archivo, realizará la búsqueda en la base de datos y ubicará el documento o expediente solicitado.
- El funcionario de archivo o dependencia, diligenciará el formato préstamo de documentos de archivo gestión (**Ver Formato GC-FPA-039 – PRESTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**).
- El usuario debe firmar el formato de préstamo de documentos de archivo y recibir por parte del funcionario de la dependencia o del archivo de gestión el documento solicitado.
- Cuando los documentos sean devueltos a la dependencia o Archivo de Gestión, el funcionario del archivo o dependencia debe verificar el estado y contenido de los documentos (folio por folio).
- Posteriormente, el funcionario de la dependencia o del Archivo de Gestión escribe la fecha de devolución y firma en el formato de préstamo documentos de archivo. (**Ver Formato GC-FPA-039 – PRESTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**).
- Finalmente, ubica físicamente el documento en la estantería o gaveta, según sea el caso.
- El tiempo de préstamo no debe ser superior a diez (10) días hábiles. En caso de necesitar más tiempo el documento, el usuario puede renovar el préstamo hasta por diez (10) días hábiles más. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible la devolución inmediata.
- Una vez finalizado el uso del documento en préstamo o transferencia, éste se debe regresar por parte del usuario al Archivo de Gestión o central según sea el caso.
- Cuando el préstamo sea solicitado por un usuario externo, se requiere de una solicitud escrita, dirigida al jefe de la dependencia o archivo, quien solamente autorizará entregar fotocopias simples y el costo de las fotocopias lo asumirá quien las solicita, de acuerdo con los costos establecidos por la entidad (**Ver resolución publicada en pagina web**)
- Solo podrá salir documentación de la Entidad, previa solicitud escrita de una autoridad competente, siempre y cuando se garantice la seguridad e integridad y buen manejo de la documentación, en tal caso la oficina deberá reproducir una copia idéntica al original que se entrega en cadena de custodia y tomaran las medidas que garanticen la descripción de todos los documentos que integran el expediente.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 44 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		


- En caso de pérdida de documentos, el funcionario o dependencia que perdió los documentos debe colocar el respectivo denuncia ante las autoridades policiales y, posteriormente, informárselo al jefe inmediato para que este informe a las instancias respectivas mediante denuncia escrita, así mismo deberá adelantar las acciones pertinentes que conduzcan a la reconstrucción del expediente o documento extraviado o destruido.
- Sólo podrá efectuar préstamo de expedientes, el funcionario a cuyo cargo se encuentre el archivo de gestión, central o histórico previo visto bueno del jefe de la dependencia u oficina.
- Para efectos de control, el préstamo se hace por expediente, no por documentos.
- En Archivo Central este servicio se presta en sala de consulta, sólo en caso de cumplir con requerimientos judiciales se entregará el expediente físico previo visto bueno del Secretario General. Para acceder a este servicio se debe presentar solicitud por escrito al jefe de Archivo Central, quien autorizará el servicio.
- Este servicio se prestará, salvo aquellos documentos que tengan restricción legal.
- La oficina responsable por la custodia del **expediente pensional** deberá facilitar el acceso y entregar la información requerida a los usuarios que respecto de su propia Información acrediten un interés legítimo y a las autoridades que tengan acceso por ley a dicha información manteniendo la reserva legal a que haya lugar.
- Se deberán implementar medidas y mecanismos apropiados para proteger los documentos del **expediente pensional**, asumiendo la responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

NOTA: Cuando el documento o expediente solicitado en préstamo se encuentre en medio técnico (digitalizado), prevalecerá la entrega de éste para efectos de consulta, sólo en casos que se requiera el expediente físico se hará la entrega del mismo previa solicitud motivada del jefe de la dependencia.


4.2. CONSULTA DE DOCUMENTOS

La consulta consiste en suministrar documentos que se encuentran en los Archivos de Gestión, a usuarios internos o externos en el mismo lugar en que se encuentra la información, este servicio debe ser controlado a través del formato consulta de documentos de archivo (**Ver Formato GC-FPA-040 – CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**), para realizar ésta tarea se debe:

- Realizar una la solicitud verbal, al responsable de la dependencia o del Archivo de Gestión, según sea el caso.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 45 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

- El funcionario de la dependencia o Archivo de Gestión, realizará la búsqueda y ubicación del documento solicitado.
- El usuario debe diligenciar el formato consulta de documentos de archivo (**Ver Formato GC-FPA-040 – CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**).
- El funcionario entrega al usuario el documento solicitado, para la consulta en sala o lugar destinado por la dependencia para tal fin.
- Una vez consultado el documento, el usuario lo debe devolver al funcionario de la dependencia o Archivo de Gestión.
- El funcionario constatará que el documento consultado no muestre señales de haber sufrido alteración alguna, mediante revisión folio por folio. Una vez revisado, el usuario podrá firmar el formato consulta de documentos.
- El funcionario retornará el documento a la estantería o gaveta, según sea el caso.
- Una vez revisado el documento devuelto por el usuario, se encuentra que el documento sufrió una pérdida, o alteración, se reportará por escrito al jefe de la dependencia y al responsable del Archivo sobre esta situación para que adelante las acciones pertinentes.
- Este servicio se prestará, salvo aquellos documentos que tengan restricción legal.
- Para la consulta de archivos en el Archivo General del Departamento, se deberán acatar las disposiciones siguientes:
 - o Realizar una solicitud escrita dirigida al jefe de Archivo General, quien autorizará el ingreso al Archivo Central y el servicio de consulta.
 - o Una vez autorizado el ingreso y la consulta, se debe enviar copia de la autorización a la Sala de Consulta, de la cual se le entregará copia al personal de seguridad del Archivo.
 - o Se permitirá el acceso del usuario a la Sala de consulta de Archivo Central, previa presentación de la autorización. Por ningún motivo se permitirá el ingreso a sala de consulta de usuarios no autorizados por Archivo General.
 - o El acceso a los depósitos de archivos, sólo se permitirá al personal autorizado por el Archivo General, nunca podrá acceder a los depósitos personal externo.
- Cuando el documento o expediente que se solicita para consulta y se encuentre en medio técnico (digitalizado) se informará al usuario para que la consulta se haga sobre el expediente digital, con el fin de conservar la integridad del expediente físico.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 46 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

- Para consulta de expedientes digitalizados en el Archivo General, éste último garantizará los medios (equipos) en los cuales los usuarios puedan realizar la consulta.
- Los expedientes que de acuerdo al procedimiento puedan ser consultados en línea desde las oficinas, el Grupo de Gestión Documental impartirá las capacitaciones y asignará los permisos que sean solicitados por el jefe del área para realizar la consulta.
- La base de datos (**Ver Formato GC-FPA-029 - BASE DE DATOS ARCHIVOS DE GESTION**) debe estar disponible para la consulta de los usuarios internos y externos en cada dependencia.

4.3. REPROGRAFÍA DE DOCUMENTOS

Este servicio consiste en facilitar al usuario interno o externo la reproducción de documentos (fotocopia), previa solicitud al funcionario del archivo o dependencia. Para usuarios externos, se requiere solicitud escrita dirigida a la dependencia productora del documento, para que ésta autorice su reproducción.


La Gobernación emitirá cada año resolución donde estipula los costos asociados a la reprografía de documentos, costos que debe asumir el usuario externo que solicita copia de documentos de archivo.

- Este servicio se prestará, salvo aquellos documentos que tengan restricción legal.
- Este servicio se controlará utilizando el formato servicio de reprografía (**Ver Formato GC-FPA-041 – REPROGRAFIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**), el cual debe ser diligenciado por el funcionario del archivo o de la dependencia que suministre el documento.
- El usuario externo que solicite reproducción de documentos, deberá presentar ante la oficina encargada de la custodia del expediente, copia de la consignación de acuerdo con el equivalente al costo de reproducción de los documentos.

5. DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

La disposición final consiste en la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental de la Gobernación del Cesar.

5.1. Conservación Permanente o Total.


	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 47 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Se entiende el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo que de acuerdo con la Tabla de Retención o Valoración documental son de carácter histórico para la entidad, es decir, que nunca se eliminan, ya que la información que contiene es vital para la entidad, para la historia, la ciencia y cultura.

Para llevar a cabo éste proceso se extrae del Archivo Central los documentos que ya han cumplido con su tiempo de retención documental y que su disposición final es la conservación total, siguiendo los siguientes pasos:

- Revisar los documentos del Archivo Central, para identificar aquellos que hayan cumplido el tiempo de retención documental y que además su disposición final sea la conservación total.
- Extraer físicamente del Archivo Central la documentación que cumpla con el requisito anterior.
- Se adelantarán las acciones contempladas en el Sistema Integrado de Conservación, para garantizar la conservación preventiva de los documentos o iniciar las actividades de restauración cuando hubiere lugar a ello.
- Diligenciar el Formato único de inventario documental, con las series y subseries de conservación total que se van a transferir.
- Solicitar al Archivo General del Departamento, verificar la transferencia histórica que se va a realizar.
- Autorizada la transferencia, se procede a verificar físicamente a través del cotejo de la información física frente a los inventarios documentales, se solicitan las correcciones en caso de encontrar inconsistencias y se aprueba la transferencia.
- Archivo Central deberá descargar de sus inventarios las series y sub series transferidas al Archivo Histórico y actualizar sus bases de datos con la signatura topográfica en el sistema, labor que será realizada por el Archivo Central
- Ubicar la documentación en el Archivo General y actualizar la signatura topográfica en el sistema.

NOTA: La Valoración documental es una 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, esta valoración se hace al momento de elaborar o actualizar las tablas de retención o valoración documental, dicha valoración debe hacerse por un equipo interdisciplinario conformado por profesionales en diferentes disciplinas como la archivística, historia, derecho, administración pública, ingeniería industrial, entre otras, que garanticen una valoración objetiva de los documentos objeto de

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 48 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

análisis y evitar así la destrucción o eliminación de documentos que podrían servir de fuente para futuras investigaciones o para la historia del Departamento o la Nación.


5.2. Eliminación Documental

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, implica la destrucción total del soporte físico en el que se encuentra la información.

La eliminación de documentos de archivos tanto físicos como electrónicos, deberá estar basada en las tablas de retención documental o valoración documental y deberá ser aprobada por el comité interno de archivos. Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación cuando existan dudas respecto a una serie o sub-serie documental.

5.2.1. Pasos para la eliminación de documentos

- Revisar la Tabla de Retención Documental o de valoración documental para identificar los documentos del Archivo de Gestión o Central y determinar aquellos que hayan cumplido el tiempo de retención documental y que además su disposición final sea la eliminación.
- Extraer físicamente del archivo la documentación que cumpla con el requisito anterior
- Elaborar el inventario utilizando el formato único de inventario documental (**Ver Formato GC-FPA-028 - FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**) de las series y sub series que van a ser eliminadas y Acta de Eliminación de documentos (**Formato GC-FPA-037 – ACTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL**) la cual debe estar suscrita por el Presidente del comité y el secretario técnico avalado por el registro de asistencia de los miembros en pleno.
- Convocar al comité interno de archivos, para socialización del Acta de Eliminación de documentos, la convocatoria la hace el Secretario General quién preside el comité y asistirá como invitados la o las oficinas productoras de los documentos objeto de eliminación.
- Aprobada el Acta de Eliminación de documentos y junto con los inventarios documentales se procede a la publicación en la página web de la Gobernación, por un término de treinta (30) días, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso, al Consejo Departamental de archivos o al Archivo General de la Nación.
- Las observaciones que presenten deberán ser revisadas por el Consejo Departamental de Archivos en un plazo no mayor a sesenta (60) días, instancia que con base en el fundamento presentado por el o los peticionarios, solicitará al


	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 49 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Secretario General de la Gobernación del Cesar suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos, procedimiento que se realiza a través del Comité interno de Archivos. Todo lo anterior debe estar publicado en la página web de la Gobernación.

- Subsanados las observaciones presentadas al proceso de eliminación documental o cuando no se presentaron observaciones, el funcionario responsable remite la documentación a eliminar, relacionada en el formato de inventario documental a Bienestar Social de la Oficina de Gestión Humana, con la respectiva Acta de entrega (**Ver Formato GC-FPA-038 – ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS A BIENESTAR SOCIAL**).
- La oficina de bienestar social de la Gobernación del Cesar, constata la información física con los inventarios documentales y verifica que las series y sub-series a eliminar sean las autorizadas en el Acta de Eliminación documental aprobada por el Comité Interno de Archivos.
- La oficina de bienestar social de la Gobernación, entregará un informe a Archivo Central que dé cuenta de la forma y fecha en que se llevó a cabo el proceso de eliminación, el cual se hará por picado manual o mecánico, adjuntando fotografías de dicho procedimiento.
- Las Actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, son de conservación permanente y la Gobernación deberá mantenerlos publicados en su página web para su consulta.
- La eliminación de documentos se lleva a cabo por series y sub series documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas o duplicados.
- Archivo Central deberá descargar de sus inventarios las series y sub series documentales que fueron eliminadas y actualizar sus bases de datos con la signatura topográfica en el sistema.

5.3. 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. Úsense también “depuración” y “expurgo”. Quiere decir esto que del universo de una serie o su-bserie documental dispuesta para selección, se toma una muestra de acuerdo con el porcentaje estipulado en la Tabla de Retención o de Valoración documental y bajo los criterios establecidos en estos instrumentos, porcentaje que será el que se conserve de manera permanente del universo total.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 50 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		


5.3.1. Pasos para un proceso de selección

- Revisar la Tabla de Retención Documental o de valoración documental para identificar los documentos del Archivo de Gestión o Central y determinar aquellos que hayan cumplido el tiempo de retención documental y que su disposición final sea la selección.
- Se extraen estas series y subseries documentales del archivo central, para determinar el universo total de cada serie y subserie con ésta disposición.
- Se analizan los criterios que se tuvieron en cuenta al momento de su valoración, y se aplican previo proceso de revisión y análisis, siempre siguiendo lo dispuesto en las TRD o TVD. Cuando se considere que la muestra debe ser más representativa o que los criterios que en su momento se tuvieron como fundamento deben ser modificados, se llevarán a cabo con la aprobación del Comité interno de archivos.
- Se selecciona la muestra de acuerdo con los lineamientos del punto anterior, y se elabora el inventario utilizando el formato único de inventario documental (**Ver Formato GC-FPA-028 - FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**), para las series y sub-series seleccionadas y que serán de conservación permanente.
- Para la transferencia al Archivo General, se siguen los pasos establecidos en el ítem de Disposición Final- Conservación Permanente.
- Se elabora el inventario utilizando el formato único de inventario documental (**Ver Formato GC-FPA-028 - FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**) de las series y sub series que no fueron seleccionadas y que van a ser eliminadas.
- Se elabora el acta de Eliminación de documentos (**Formato GC-FPA-037 – ACTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL**) la cual debe estar suscrita por el Presidente del comité y el secretario técnico avalado por el registro de asistencia de los miembros en pleno.
- Para la eliminación de estas series y sub series se continúan con los pasos establecidos en el ítem Disposición Final- Eliminación de documentos.

5.4. Digitalización o Microfilmación

Por **Digitalización** se entiende la técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Por **Microfilmación** se entiende la técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.


	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 51 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Para efectos de éste Manual se abordará la técnica de Digitalización con fines de consulta.

Para llevar a cabo procesos de digitalización las oficinas o dependencias de la Gobernación del Cesar deberán tener en cuenta los parámetros que se establecen en éste manual, y el proceso se llevará a cabo sobre aquellas series y sub-series que de acuerdo con la Tablas de Retención documental o de valoración documental tengan como disposición final la Digitalización como mecanismo de consulta y preservación del documento original.

5.4.1. Pasos para llevar a cabo un proceso de Digitalización

- Revisar la Tabla de Retención Documental o de valoración documental para identificar las series o sub-series del Archivo de Gestión o Central y determinar aquellos que por disposición final tengan Digitalización o Microfilmación.
- Verificar que las series y sub series documentales que van a ser digitalizadas se encuentren **organizadas** de acuerdo con el proceso indicado en éste manual y de acuerdo con las Tablas de Retención y Valoración documental.
- Alistamiento físico de la información, verificar que no exista material metálico sin retirar como grapas, ganchos, clik etc.
- Tener en cuenta los repositorios o discos duros, extraíbles o servidor donde se van a alojar las imágenes que van a ser digitalizadas.
- Iniciar el proceso de captura documental, que es un proceso que involucra numerosos elementos. Los documentos deben inicialmente pasar por el proceso de preparación documental dadas las características físicas del documento las cuales son de importancia significativa en un proceso de captura.
- La creación de la imagen no sólo involucra la digitalización sino también el mejoramiento de la misma, optimizando el uso de los equipos y minimizando las re-digitalizaciones de los documentos fuente, obteniendo imágenes aceptables.
- Los documentos digitalizados requieren índices para la recuperación, los cuales pueden ser creados de forma manual o automática. El control de calidad se debe aplicar sobre las imágenes y sobre dichos índices para asegurar legibilidad y recuperabilidad. Finalmente una vez las imágenes y sus índices son aceptables, éstas deben ser liberadas del proceso de captura y pasar al proceso de almacenamiento.
- Antes de obtener la imagen de un documento, se debe determinar las características físicas del papel; se debe conocer el tamaño del papel, el grosor, y la calidad entre otros, para evitar desastres y costos por reprocesos.


	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 52 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

- Seleccionar el correcto escáner se debe tener en cuenta el volumen diario de documentos a digitalizar, la velocidad, la con-fiabilidad del equipo, el tiempo total que puede tomar el equipo en completar la labor y la relación costo-mano de obra involucrada. Es esencial seleccionar el escáner correcto para el trabajo y predecir el desempeño en tiempo real.
- Las imágenes que se van a digitalizar deben tener las siguientes características:
 - o Resolución: En tecnología de imágenes la resolución se expresa en términos de DPI (Dots per inch o puntos por pulgada). La resolución actual está típicamente en el rango de los 100 DPI a los 1600 DPI, siendo el rango más común de digitalización de **200 DPI**. Es importante recordar que entre más alto sea el número de puntos por pulgada ó DPI, mayor será la capacidad de almacenamiento requerida.
 - o Puntos por pulgada cuadrada: En imágenes, los puntos por pulgada cuadrada son iguales a los bits por pulgada cuadrada, pero en escala de grises y color las imágenes requieren una mayor cantidad de bits por punto o pixel y por lo tanto mayor memoria.
 - o Píxeles en 8 1/2" x 11": En una resolución de 100 DPI, una pieza estándar de papel puede tener al menos un millón de puntos.
- Al digitalizar se debe considerar es el documento como medio de información y respaldo a la gestión documental, y que en definitiva es el protagonista para la aplicación de la tecnología de conservación e información.
- Garantizar a través de la oficina de sistemas y mediante un Plan de Conservación a algo plazo, los mecanismos que permitan la visualización de la imagen en otros sistemas a lo largo del tiempo.
- Cuando se va a realizar la Transferencia documental al Archivo Central, se deberá adjuntar con los inventarios documentales y el soporte físico el medio técnico (digitalizado) de las series y sub series documentales que han sido digitalizadas y que según la TRD tienen como disposición final la digitalización.

6. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO


Es el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Incluye aspectos relacionados con la conservación documental (soporte análogo); la preservación digital (documento electrónico o digitalizado); seguridad de la información, requisitos para la conversión o migración de imágenes.

Para efectos del presente manual se establecerán unos parámetros generales que deben aplicar a fin de garantizar la preservación de los documentos, posteriormente se desarrollarán los Planes relacionados con la Preservación a Largo Plazo.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 53 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

6.1. Conservación Documental

- Los documentos en soporte papel se deberá garantizar su preservación en el tiempo, evitando prácticas que rasguen, mutilen, perforen, manchen el soporte y con ello se pierda la información contenida en él.
- Para las fotografías y negativos se recomienda almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.
- Los rollos de microfilm deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.
- Para documentos que sean de conservación permanente no se recomienda emplear los sistemas de impresión de matriz de punto (Concepto técnico Grupo Laboratorio de Restauración, Archivo General de la Nación, 2001).
- Los disquetes, CD y DVD. podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidos retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete, CD o DVD.
- Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digital como disquetes, CD, principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar
- Se debe evitar tomar los discos apoyando los dedos sobre la superficie grabable. La forma correcta es tomarlo por los bordes o bien por el orificio central, para evitar de esta manera dejar impregnadas las huellas de los dedos, y por ende la acumulación de humedad y suciedad.
- Es recomendable utilizar sobres y fundas protectoras para guardar los discos, y cuando deben ser manipulados, colocar sobre cualquier lugar apoyando hacia abajo la superficie correspondiente a los datos, es decir que el modo correcto es dejando siempre hacia arriba la superficie de grabación del mismo.
- Realizar periódicamente una limpieza de los soportes, sobre todo luego de haberlos utilizados, para lo cual se debe emplear un paño suave que no desprenda elementos, apenas humedecido con agua o algún producto especial para dicha tarea.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 54 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

- Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación.
- Se recomienda que las Carpetas, deban ser desacidificada en tamaño oficio, de mínimo 240 g/m2., para los archivos de Gestión se utilizan carpetas de dos (2) aletas o tapas.
- Para la transferencia de los documentos de carácter históricos al Archivo General, se utilizan las carpetas tipo cuatro (4) aletas en propalcote.
- Se recomienda utilizar gancho legajador plástico para las carpetas.
- Para el almacenamiento de las carpetas, se utilizan cajas referencia X-100, cuyas medidas son: 12 x 26 x 42 cms. Las cajas son suministradas por el Grupo de Gestión Documental únicamente para las transferencias documentales.
- No se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados así como otros sistemas de almacenamiento, que afecten la integridad física de los documentos en los Archivos de Gestión
- Velar porque los depósitos de la documentación en los Archivos de Gestión y Archivo Central, cumplan con las condiciones mínimas de ventilación, iluminación y demás condiciones que garanticen su integridad física y funcional, sin que se altere su contenido.


6.1.1. Condiciones de temperatura

6.1.1.1. Material Documental: Soporte en papel

- En las áreas de depósito se recomienda mantener una temperatura de 15°C a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C.
- Se recomienda que en los depósitos de Archivo, mantengan una humedad relativa entre 45% y 60% con una fluctuación diaria del 5%.

6.1.1.2. Material Documental: Fotografía

- Para fotografía en color blanco y negro se recomienda mantener una temperatura de 15°C a 20°C. La humedad relativa debe mantenerse entre 40% y 50%.
- Para fotografía a color se debe mantener una temperatura menor a 10°C. La humedad relativa debe mantenerse entre 25% y 35%

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 55 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

6.1.1.3. Material Documental: Grabaciones

- En las áreas donde se almacenan archivos de tipo grabación, se recomienda mantener una temperatura entre 10°C y 18°C.
- En las áreas donde se almacenan archivos de tipo grabación, la humedad relativa es recomendable mantenerla entre 40% y 50%.

6.1.1.4. Material Documental: Microfilm

- La Temperatura en los depósitos donde se almacenan archivos en soporte microfilm es recomendable entre 17°C y 20°C


6.1.2. Condiciones de Iluminación

Se deberán atender las siguientes consideraciones, para la adecuada conservación de los documentos al interior de los depósitos:

- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
- Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
- Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioleta.
- Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
- Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.
- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento. - Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.

6.2. Preservación digital


- Las tecnologías de grabación y reproducción sobre soportes consisten en dos componentes independientes, los soportes y el equipo de reproducción, pero ninguno de estos está diseñado para durar eternamente. Por lo que en el caso de los archivos de audio la transcripción es inevitable. En vez de tratar de preservar formatos de grabación viejos y obsoletos, puede ser más práctico transcribir la información regularmente. La copia vieja podría preservarse hasta que la nueva copia fuese transcrita a la próxima generación de sistemas de grabación
- La Gobernación, a través de la oficina de Sistemas, debe garantizar que los componentes de los documentos de archivo existirán durante todo el tiempo necesario para que las estrategias de preservación entren en aplicación.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 56 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

- La Gobernación, a través de la oficina de Sistemas, debe considerar y atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad.
- La Gobernación, a través de la oficina de Sistemas debe asegurar que cualquier acción que afecte al modo en que se presentan los documentos proteja su integridad, a través del respeto por la cadena de conservación.
- Convertir los documentos electrónicos a formatos protegidos. Documento electrónico de archivo NO es el que se crea en word, excel, power point o demás plantillas de creación de documentos (Microsoft Office, Open Office, Works, entre otros). Para que dichos documentos se constituyan en documentos electrónicos de archivo, se deben convertir a formatos electrónicos protegidos (por ejemplo pdf), que permitan mantener, a lo largo de todo el ciclo vital del documento, la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información que el documento contiene.
- Garantizar la migración o transferencia periódica de materiales digitales de una configuración de hardware / software a otra o de una generación de tecnología a la siguiente, con el objetivo de que los objetos digitales sean accesibles por los sistemas informáticos existentes en cada momento, es decir, que los usuarios puedan recuperar, presentar y usar estos objetos independientemente del constante cambio de la tecnología, actividad ésta que deberá estar coordinada entre la oficina productora del documento y la oficina de sistemas de la entidad.

6.3. Seguridad de la Información


- En cada dependencia, los funcionarios son responsables de velar por la seguridad y accesibilidad a los documentos del Archivo de Gestión.
- Restaurar las copias de seguridad de la información contenida en los servidores de la Gobernación, con el fin de permitir la continuidad del servicio en caso de daño, pérdida o reproceso.
- Garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos.
- Controlar el acceso a la aplicación o *software*. En los depósitos de almacenamiento se deberán utilizar procedimientos automatizados para controlar la modificación o el borrado los documentos.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 57 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

- Controlar el acceso físico. Los depósitos de almacenamiento deben utilizar medidas para controlar el acceso físico a los sistemas de información electrónica, mediante los permisos de usuarios y el registro de la fecha entrada o salida, e incluso la hora y la identidad de la persona.
- Controlar y supervisar condiciones ambientales. Dado que la fragilidad relativa de los soportes electrónicos pone su longevidad y legibilidad en peligro, se pueden realizar controles de temperatura y de humedad relativa, o un control del sistema de filtración de aire para retirar partículas de polvo y contaminantes gaseosos del depósito de almacenamiento.
- Controlar el acceso a personal no autorizado a los depósitos de archivos (soporte físico), para evitar la manipulación o sustracción de información sin los controles respectivos.
- Usar metadatos para la conservación de la información. Para que la información digital siga siendo accesible, se deben abordar algunos metadatos técnicos ante los cambios tecnológicos tanto estructurales y de almacenamiento como de la gestión. Para ello, se aconseja el uso de metadatos en el momento de la incorporación, como la fecha y hora de creación del documento, la identificación de los agentes implicados en su creación, y la documentación o registro de su estructura, forma, propiedades físicas, dependencias técnicas, relación con otros documentos y requisitos para su reproducción.
- Valorar por cuánto tiempo se deben conservar los metadatos. Se debe determinar el tiempo durante el cual deben conservarse determinados metadatos en relación con la función del documento, y si estos se pueden destruir o gestionar de manera separada del documento.
- Implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información para prevenir la pérdida de documentos. Debe haber un modelo para la creación, la implementación, la operación, la supervisión, la revisión, el mantenimiento y la mejora de un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, a fin de prevenir o evitar la pérdida de los documentos digitales.

7. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Es una 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. Es un proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 58 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Para un proceso de valoración documental se deben tener en cuenta los distintos valores que adquieren los documentos:

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.


Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

7.1. Pasos para la valoración documental

- Conformar un equipo interdisciplinario de profesionales, conformado por profesionales en diferentes disciplinas como la archivística, historia, derecho, administración pública, ingeniería industrial, entre otras, que garanticen una valoración objetiva de los documentos objeto de análisis y evitar así la destrucción o eliminación de documentos que podrían servir de fuente para futuras investigaciones o para la historia del Departamento o la Nación. A falta de profesionales con la disponibilidad al interior de la entidad se deberá buscar los mecanismos que permitan la conformación de este equipo con profesionales externos.
- Analizar el contexto en el cual se producen los documentos objeto de valoración, legal, administrativo, fiscal, etc.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 59 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

- Analizar la población a la cual el documento beneficia, presta un servicio o sirve de soporte para la gestión administrativa que esa población realiza.
- Analizar los riesgos que podría tener la pérdida de esos documentos para la entidad, en caso de destrucción o eliminación.
- Analizar las prescripciones legales que dentro de su contexto tengan esos documentos.
- Las posibles fuentes de información primaria y secundaria que esos documentos podrían aportar a la ciudadanía.

Con base en estos análisis, se establecen los tiempos que la entidad debe conservar y garantizar el acceso de los ciudadanos a estos documentos, tiempos que deberán estipularse en la Tabla de retención o valoración documental de la Gobernación.

7.2. Insumos para un proceso de valoración documental

- Manual de funciones de la entidad
- Manual de procesos y procedimientos
- Normatividad interna y externa que aplica para esas series, subseries y tipos documentales
- Investigaciones o publicaciones relacionadas con el sector
- Entre otras fuentes de información.

8. RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS


Es el proceso técnico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviados o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.

La Ley 594 de 2000, establece como obligatoria la conformación de los archivos públicos. "El estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística".

Así mismo la Ley 1712 de 2014, establece como obligación del sujeto obligado, tener a disposición del público la información, en medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica.


En ese sentido el funcionario o dependencia a cuyo cargo están los archivos o documentos, cuando advierta la pérdida de un expediente o documento deberá adelantar las acciones que a continuación se enuncian (**Acuerdo 007 de 2014**):

- Con las evidencias materiales de la pérdida parcial o total del expediente se debe proceder a verificar los instrumentos de consulta y registro que se tengan a disposición, tales como inventarios documentales, sistemas de registro y control, bases de datos, control de préstamos, testimonios y evidencias aportadas por los

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 60 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

- titulares de los expedientes o la información aportada por las autoridades para identificar cuáles son los expedientes que se han perdido parcial o totalmente.
- Advertida la pérdida total o parcial de los expedientes y su identificación, incluidos los casos en que la pérdida haya sido parcial, se realizará un diagnóstico integral de los mismos para determinar, cuales son los expedientes que debe ser intervenidos y posteriormente reconstruidos.
 - Informar a la entidad u oficina productora propietaria de la información, de lo cual se dejará constancia de la pérdida del o de los expedientes, por parte del Jefe inmediato a la sección y/o sub sección que tenga a su cargo la custodia del expediente, al Secretario General o el funcionario de igual o superior jerarquía.
 - Presentar la correspondiente denuncia a la Fiscalía General de la Nación, toda vez que los archivos e información pública son bienes del estado.
 - Se procede a elaborar el Acto Administrativo, que ordena la apertura de la investigación por pérdida del expediente, la cual debe incluir la declaración de pérdida del expediente y la información que se debe reconstruir.
 - Expedido el Acto administrativo de apertura, se notifica a las partes y se acuerda fecha para celebración de audiencia.
 - Cuando se identifique que la información para la reconstrucción se encuentra en poder de terceros, se solicitará a quién la tiene en su poder, expida copia autentica o con la anotación que "el documento es fiel copia del que reposa o se encuentra en sus archivos", para que forme parte del expediente que se va a reconstruir
 - La entidad u oficina que adelanta el proceso, practicará las pruebas que estime conducentes y pertinentes, conforme lo reglamentado en el código de procedimiento Civil o en su defecto Código General del proceso, con el fin de lograr la integridad, veracidad y autenticidad de la información aportada.
 - La práctica de pruebas puede consistir también en visitas de inspección a archivos y/o sistemas de información donde se pueda encontrar información que sea pertinente para la correspondiente reconstrucción.
 - El funcionario competente, encargado del procedimiento de reconstrucción, durante la ejecución del mismo, deberá asegurar que los expedientes reconstruidos cumplan con requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad.
 - Cuando con los instrumentos antes descritos, no sea posible la reconstrucción total de los expedientes, se dará aplicación a la prueba por escrito.
 - La Secretaría General a través del Grupo de Gestión documental, hará seguimiento periódico sobre el avance de la reconstrucción de los expedientes hasta que culminen las acciones que correspondan.
 - Las copias de los documentos obtenidos debidamente certificadas o autenticadas según el caso, se procederá a conformar el o los expedientes, dejando constancia del procedimiento realizado, el cual hará parte integral del mismo.

Toda persona tiene el deber de denunciar ante la autoridad competente cuando conozca de la comisión de delitos que deban investigarse de oficio. Si es servidor público y es el competente, iniciar la correspondiente investigación; si no lo es, poner en conocimiento de la autoridad competente para que se adelanten las investigaciones a que haya lugar.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 61 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

La Secretaría General a través del Grupo de Gestión Documental, como responsable de la Gestión Documental y la guarda de los Archivos, será vigilante de estos procesos y adelantará las denuncias respectivas cuando evidencie prácticas que atenten contra la integridad de los documentos.

9. ASESORÍA Y CAPACITACIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL


La entidad tiene la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios que tienen a su cargo la responsabilidad de los archivos, en las diferentes fases (Gestión, Central e Histórico) en los programas, normas y procedimientos que de acuerdo con su labor deban adelantar.

Cuando el funcionario al cual se le asigna esa actividad, se vincula por modalidad de prestación de servicios deberá tener la idoneidad, capacitación y experiencia para dicha vinculación.

9.1. Asesorías

Las asesorías se llevan a cabo en sitio, personalizada o telefónicas, y consisten en dar una orientación sobre la correcta aplicación de los procesos y procedimientos que se tienen establecidos por la entidad y que deben adelantar las distintas dependencias. Para llevar a cabo una asesoría se debe tener en cuenta:

- Conocer el que hacer archivístico de los diferentes Archivos de Gestión de las Sectoriales y Oficinas.
- Conocer los informes de gestión que en materia de Gestión Documental hayan presentado las sectoriales y los informes de auditorías existentes y vigentes.
- El jefe de la oficina solicitará al Grupo de Gestión Documental por escrito, personal
- Los profesionales encargados de las asesorías serán asignados por la Secretaría General en coordinación con el área de Gestión Documental de la Gobernación del Cesar.
- Se informará con antelación a la dependencia a asesorar, mediante oficio dirigido al responsable de la dependencia, el día y la hora de la asesoría con su correspondiente plan de trabajo
- El profesional asignado, debe llevar a la dependencia a asesorar la lista de chequeo (**Ver Formato GC-FPA-043 – LISTA DE CHEQUEO**) y el formato de control de visitas de gestión documental (**Ver Formato GC-FPA-033 – CONTROL DE VISITAS DE GESTION DOCUMENTAL**).

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 63 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		


Los Fondos acumulados son producto de la carencia en la aplicación de procesos archivísticos a lo largo de la historia institucional de las entidades, logrando así la acumulación de documentos dispuestos de manera desorganizada.

El proceso para la intervención de Fondos Acumulados se hace con base en **Tabla de Valoración Documental**, la cual es un instrumento que al igual de las Tablas de retención documental surte un trámite administrativo para su elaboración, aprobación y aplicación, siendo un proceso más dispendioso y requiere de un alto nivel de análisis y valoración de los documentos que hacen parte de ese fondo acumulado. Son elaboradas por periodos institucionales, es decir, por cada cambio en la estructura orgánico funcional que haya tenido la entidad desde su creación hasta la elaboración y aplicación de las **Tablas de retención documental** y deberá hacerse tantas tablas de valoración como cambios estructurales se hayan tenido, por un equipo interdisciplinario de profesionales dentro de los cuales los historiadores cumplen un papel fundamental.

10.1. Pasos para la Elaboración de las Tablas de Valoración Documental

Para la elaboración de las Tablas de valoración documental, se deben elaborar los siguientes documentos, los cuales son un insumo fundamental para su elaboración:

- Un Diagnostico Integral de los fondos documentales, el cual evidencia el estado de conservación de los documentos, los depósitos, unidades de almacenamiento, afectaciones entre otras.
- Inventario natural de la documentación que integra el fondo acumulado tanto el que se encuentra en los archivos de gestión como en las diferentes bodegas que integran el fondo acumulado de la Gobernación del Cesar y entidades que han sido liquidadas.
- Reconstrucción de la Historia Institucional de las Entidades, objeto de elaboración de tablas. Se debe hacer una revisión de actos administrativos (Ordenanzas, decretos, resoluciones, manuales de funciones entre otros) que den cuenta de la creación y modificaciones que ha tenido la entidad en cuanto a su estructura orgánico-funcional.
- Plan de Trabajo
- Cuadros de Clasificación Documental de cada una de las entidades a la cual se elabora el proyecto de TVD.
- Clasificación física del archivo, según los cuadros de clasificación y de acuerdo con la disposición final de los documentos
- Elaboración Proyecto de TVD
- Presentación ante el Comité de Archivo y realizar los ajustes que el Comité solicite
- Aprobar mediante acta el Proyecto de TVD y proyectar acto administrativo para firma del Representante legal.
- Presentar al AGN para revisión y aprobación, hacer el acompañamiento durante el proceso de revisión y ajustes hasta su aprobación.
- Aprobada y convalidado por el AGN se adoptan las TVD y se da inicio a su aplicación por parte del Archivo Central de la Gobernación.
- Elaborar los inventarios documentales para eliminación según la TVD y seguir el procedimiento para eliminación de documentos.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 64 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

- Diagnostico general del estado final de los documentos incluyendo las recomendaciones para la aplicación de las Tablas de Valoración documental
- Intervención archivística a requerir (Organización, procesos técnicos como digitalización y/o microfilmación, restauración) de las series y sub-series que de acuerdo con la TVD se conservarán parcial o permanente. El proceso de organización se hace por asuntos y de manera cronológica.

Nota: Los archivos de Gestión que tengan en su custodia fondos acumulados (vigencias anteriores al año 2011), en coordinación con Archivo Central de la Gobernación harán entrega de esos documentos, los cuales se relacionan en el **formato de Inventario único documental**, en el cual se debe describir el contenido de los expedientes que se entregan y se registrará en los campos fecha inicial y final sólo lo correspondiente al año, si se encuentran foliados se registra la cantidad de folios, sino se entregarán con la mayor descripción posible que garantice su posterior ubicación para efectos de consulta. En todo caso antes de la intervención deberán solicitar el acompañamiento por parte de la Oficina de Archivo Central quién dará las recomendaciones de acuerdo con el estado de la documentación.

11. INFORMES EN GESTIÓN DOCUMENTAL


Las Sectoriales y Oficinas de la Gobernación del Cesar, deberán elaborar anualmente un informe de gestión documental (**Ver formato GC-FPA-042 INFORME DE GESTIÓN DOCUMENTAL**) y adjuntar copia del inventario anual de los documentos que reposan en los Archivos de Gestión, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases y se puedan aplicar los correctivos que se requieran en materia de organización.

Los informes serán el soporte para la elaboración de los cronogramas de Capacitación y Asesoría que establezca el Grupo de Gestión Documental, así como el Cronograma de Transferencias documentales.

El Jefe de la Dependencia será el responsable de presentar y entregar esta información al Grupo de Gestión Documental a más tardar el 31 de enero de cada año, a través del correo electrónico. Posterior a la presentación del informe de inventario anual de documentos, se adelantarán visitas de control y seguimiento con el fin de verificar el contenido de forma y fondo de la información presentada por cada dependencia de la entidad.

El profesional asignado al Grupo de Gestión Documental consolidará los informes presentados por cada una de las Dependencias una vez verificado el contenido de la información reportada, y presentará a la Secretaría General el informe anual de Gestión Documental con copia a la oficina de Control Interno de Gestión, en el cual se incluirán las acciones de mejoras propuestas.

12. GLOSARIO DE TÉRMINOS


	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 65 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Para el desarrollo del presente manual se tomó como referencia el **Acuerdo 027 de 2006** expedido por el Archivo General de la Nación, por el cual se Actualiza el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario, el cual se adjunta al presente Manual para consulta.

13. LISTA DE FORMATOS ASOCIADOS A ESTE MANUAL

CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
GC-FPA-025	REFERENCIA CRUZADA
GC-FPA-026	INVENTARIO DE CARPETA
GC-FPA-027	IDENTIFICACION DE CARPETAS
GC-FPA-028	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
GC-FPA-029	BASE DE DATOS ARCHIVOS DE GESTION
GC-FPA-030	INVENTARIO DE CAJA
GC-FPA-031	ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS
GC-FPA-032	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
GC-FPA-033	CONTROL VISITAS GESTION DOCUMENTAL
GC-FPA-034	REPORTE DE ERRORES EN TRANSFERENCIAS
GC-FPA-035	ACTA FINAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
GC-FPA-037	ACTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL
GC-FPA-038	ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS A BIENESTAR SOCIAL
GC-FPA-039	PRESTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO
GC-FPA-040	CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO
GC-FPA-041	REPROGRAFIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO
GC-FPA-042	INFORME DE GESTION DOCUMENTAL
GC-FPA-043	LISTA DE CHEQUEO SEDE CENTRAL
GC-FPA-045	HISTORIA LABORAL - HOJA DE CONTROL
GC-FPA-047	CONTROL ASESORIAS TELEFONICAS EN GESTIÓN DOCUMENTAL
GC-FPA-048	CONTROL DE ASISTENCIA A CAPACITACION SOBRE GESTION DOCUMENTAL
S/C	IDENTIFICACIÓN DE CAJAS
GC-FPA-089	ETIQUETA PARA PLANOS
GC-FPA-090	BASE DE DATOS INVENTARIO GENERAL DE PLANOS
GC-FPA-091	ETIQUETA PARA SOPORTES ANALOGOS
GC-FPA-093	BASE DE DATOS INVENTARIO GENERAL DE SOPORTES ANALOGOS
GC-FPA-092	INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVOS

14. CONTROL DE CAMBIOS

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GC-MPA-003 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 66 de 66
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Cambio
27/07/2015	2	Se actualizaron los procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente, se incorporaron procesos de acuerdo con el decreto 2609 de 2012, como la preservación a largo plazo, la reconstrucción de documentos y se simplificó la metodología para cada proceso y se suprimieron aspectos que no son del resorte de Gestión documental sino del área de control interno.

COPIA CONTROLADA