

	Manual de Gestión Documental	Código: M-GA-01
		Versión: 01
		Página 1 de 31

Elaboró: Dirección Administrativa y Financiera	Revisó: Comité de Calidad	Aprobó: Gerencia Comité de Calidad
Fecha: Junio 17 de 2013	Fecha: Junio 17 de 2013	Fecha: Junio 17 de 2013

1. OBJETIVO

Proporcionar al INDER ENVIGADO y a los empleados responsables de los procesos administrativos que custodian, producen, manejan y organizan los Archivos de Gestión y el Archivo Central, un instrumento orientador, siguiendo lineamientos del AGN mediante su Programa de Gestión Documental - PGD, que permita implementar los sistemas de organización documental para realizar la función archivística de una manera eficaz, eficiente y uniforme.

2. ALCANCE

Comprende desde la producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de la documentación; es decir en el marco del concepto "Archivo Total", hasta la ejecución y seguimiento al cumplimiento de las normas y/o políticas, aplicables a cada uno de los procesos de Gestión Documental del Instituto.

3. RESPONSABLES

Cada una de las Áreas administrativas y funcionales del Instituto, y especialmente Funcionaria y /o Contratista del Centro de Administración Documental – CAD.

4. DEFINICIONES

CAD: Centro de Administración Documental: Lugar donde se manejan los documentos al interior del Instituto.

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

Circular: Comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas del Inder de Envigado, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común.

	Manual de Gestión Documental	Código: M-GA-01
		Versión: 01
		Página 2 de 31

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

Código: Identificación numérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que corresponde al sistema de clasificación documental establecido en el Instituto.

Comité de archivo: Grupo Asesor de la Alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité evaluador de documentos: encargado de estudiar los asuntos relativos a los valores primarios y secundarios de los documentos y de preparar los lineamientos sobre selección y eliminación de éstos, para los archivos del orden nacional, departamental y municipal, según las políticas generales trazadas por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación. Así mismo deberá sugerir el régimen de acceso y el de transferencia y resolver con base en las disposiciones generales de la Junta Directiva del AGN las consultas, sobre eliminación de documentos producidos por las oficinas de entidades públicas. (Nota se refiere Ley General de Archivos 594 de 2000, para su sistema Nacional de Archivos).

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Resoluciones: Son actos administrativos de carácter general o particular, expedidas de acuerdo con las facultades legales que la ley o los reglamentos conceden y pueden ser, a su vez, externas o internas. Las externas reglamentan y desarrollan la aplicación de disposiciones sustantivas contenidas en disposiciones legales y hacen referencia a aspectos técnicos o de interpretación. Las internas tienen por objeto dar cumplimiento a funciones de carácter administrativo, cuya facultad radica esencialmente en el Gerente del Instituto.

5. ASPECTOS GENERALES O POLÍTICAS

Objetivo General: Administrar el sistema de control de correspondencia a través del Centro de Administración Documental – CAD, Área que sigue las normas y procedimientos para el recibo, elaboración, distribución, despacho y conservación de la correspondencia tanto interna como externa, y administrar, custodiar, y brindar todos los servicios del Archivo Central.

	Manual de Gestión Documental	Código: M-GA-01
		Versión: 01
		Página 3 de 31

Objetivos Específicos: Diseñar e implementar los medios y mecanismos apropiados (sistematizados o manuales) que permitan un acertado control sobre la recepción, distribución, elaboración y despacho de correspondencia.

- ✓ Archivar, para localizar y consultar en forma fácil, rápida y segura, cualquier documento o asunto en un momento determinado, por quién lo requiera y esté autorizado para ello.
- ✓ Identificar en un momento dado, el área Funcionario y/o Contratista, al cual se ha entregado correspondencia recibida o que ha emitido correspondencia interna.
- ✓ Brindar información oportuna a los directivos y áreas en general sobre documentos tramitados.
- ✓ Asesorar al personal encargado de la tramitación y manejo de documentos en cada una de las Áreas o archivos del Instituto, siguiendo el PGD.
- ✓ Agilizar el control de trámite y de atención prestada a cada documento en particular y a todos los asuntos en general.
- ✓ Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas con el Vº Bº del Jefe de la respectiva oficina y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución y a las leyes.

Fundamentos del Manual

Funcionalidad y empleo del Manual: Las normas y procedimientos contenidos en el presente documento son aplicables a todos los funcionarios y /o contratistas del Instituto, además sirve como instructivo para el manejo de los Archivos de Gestión de todas las Áreas y del Archivo Central. Dada la importancia del manual, deberá ser de estricto cumplimiento, evitando todo trámite fuera de él. Es material de consulta permanente por quienes tienen responsabilidad de dirigir, ejecutar y controlar los procedimientos respectivos.

5.1 Procesos de un Programa de Gestión Documental - PGD

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22, establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como:

- | | |
|-----------------|----------------------|
| 1. Producción | 5. Organización |
| 2. Recepción | 6. Consulta |
| 3. Distribución | 7. Conservación |
| 4. Trámite | 8. Disposición Final |

Estos procesos están relacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):



5.1.1 Producción Documental

Es la generación de documentos en cumplimiento de sus funciones. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos de archivo, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada área, por lo que éstas deben tener en cuenta los formatos normalizados, las firmas autorizadas y el número de copias que se van a producir.

5.1.1.1 Comunicaciones oficiales y/o correspondencia externa: Es toda clase de comunicación escrita dirigida a entidades, empresas y organismos en la cual el Instituto, emite conceptos o

	Manual de Gestión Documental	Código: M-GA-01
		Versión: 01
		Página 5 de 31

decisiones que afectan sus políticas, fija criterios o especificaciones de alto nivel que comprometen las opiniones, los recursos y las actividades del Instituto.

Todas las Áreas del Inder de Envigado son fuentes productoras de información, independientemente de si se trata de comunicaciones internas o externas; de la calidad con la que se elaboren depende el éxito y la buena imagen del Instituto.

Las comunicaciones que salen del Instituto, deben transmitir una imagen de seriedad, por tanto, su presentación, su distribución y la correcta utilización de técnicas mecanográficas, garantizan que el mensaje llegue adecuadamente al destinatario.

Es muy importante que los comunicados no contengan errores gramaticales, ortográficos, ni de puntuación. La presentación, tanto de originales como de copias, debe ser impecable, sin borrones ni repisados, siguiendo instrucciones para las Comunicaciones Oficiales.

De todas las comunicaciones enviadas dentro y fuera del Inder de Envigado, debe dejarse copia en el Archivo de Gestión, clasificándola según la Tabla de Retención Documental – TRD, la otra copia queda digitalizada y reposará en los consecutivos de correspondencia enviada.

Para el envío de comunicaciones oficiales, además de radicarlas y registrarlas, se deberán tener en cuenta los procedimientos establecidos por el Inder de Envigado para la producción documental y su imagen corporativa. Además, las formas de distribución como correo tradicional, mensajería, fax, correo electrónico, entre otros.

Se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia del Instituto para efectos de su radicación y registro, con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Para todas las comunicaciones que se produzcan en el Instituto se debe tener presente las Instrucciones sobre Comunicaciones Oficiales, atendiendo Acuerdo 060 del AGN de 2001.

5.1.1.2 Clases de correspondencia Interna

Circular: Es toda comunicación que se origina como resultado de lo establecido en los Acuerdos y Estatutos que rigen en el Instituto de obligatorio cumplimiento, que contiene la reglamentación de todos aquellos asuntos de carácter general, que a criterio de la Alta Dirección deben ser conocidos y acatados, por todos los empleados del Inder de Envigado.

Comunicación Interna: Es la comunicación escrita que tiene lugar entre las diversas Áreas del Instituto.

	Manual de Gestión Documental	Código: M-GA-01
		Versión: 01
		Página 6 de 31

5.1.1.3 Descripción de los formatos utilizados y diligenciamiento:

La correspondencia externa debe elaborarse en el F-GAF-34 Comunicación Externa, con el logotipo del Instituto, en original y copia, digitalizando toda comunicación oficial para el consecutivo; más las copias adicionales que se requieran.

El oficio debe enviarse sin número, ya que este trámite se efectúa en el Centro de Administración Documental – CAD.

Tanto el anuncio de copias adicionales, como las iniciales del empleado que prepara la comunicación y la secretaria, debe hacerse en original. Por ningún motivo en el Inder Envigado, se utiliza fotocopia para las comunicaciones oficiales.

5.1.1.4 Clasificación de la correspondencia por su contenido

Ordinaria: Trata asuntos de carácter general memorandos comunicativos entre áreas y/o empleados, que informan sobre operaciones administrativas, asuntos entre programas de fomento deportivo y/o recreativo, ordinarios e información especial, que no se consideren confidenciales.

Confidencial: Informa sobre temas referentes al personal y trámites administrativos, informes y asuntos de investigación de carácter directivo que no deben trascender a otros empleados y otros asuntos de índole administrativo que requieren tratamiento reservado, de los cuales tendrán conocimiento determinados empleados.

5.1.1.5 Registro de correspondencia despachada.

Es el procedimiento por medio del cual se ingresan en el sistema automatizado de correspondencia, todas las comunicaciones oficiales producidas por el Instituto.

La persona encargada de radicar, recibe las comunicaciones por cualquier medio y establece:

- ✓ Comprobar que las comunicaciones sean de competencia del Instituto.
- ✓ Que la comunicación sea legible
- ✓ Que contengan las copias y anexos indicados
- ✓ Que este especificada la dependencia y el nombre del destinatario al que va dirigida.
- ✓ Que este descrita de manera legible la dirección para respuesta y en lo posible un número telefónico.
- ✓ El responsable de radicación recopilará las comunicaciones recibidas y las clasificará por dependencias para su posterior reparto.

Reserva: Los empleados encargados del registro de la correspondencia recibida y despachada deben guardar absoluta reserva sobre todos los asuntos tratados en ésta.

5.1.2 Recepción y entrega de documentos.

Conjunto de operaciones de verificación y control que el Instituto debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

	Manual de Gestión Documental	Código: M-GA-01
		Versión: 01
		Página 7 de 31

Todas las comunicaciones que vengan del medio externo se recibirán en el Centro de Administración Documental (CAD).

En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:

- ✓ Al recibir la correspondencia, asegurarse de que las comunicaciones sea de competencia exclusiva del Inder Envigado.
- ✓ En los casos que se reciban documentos que se consideren de trámite inmediato se procederá a su entrega sin esperar cumplir el horario establecido.
- ✓ Si por algún motivo alguna oficina recibiera alguna correspondencia proveniente del medio externo, o alguien quisiera entregar alguna correspondencia, favor dirigirla al CAD.
- ✓ Se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia del Instituto para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.
- ✓ Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.
- ✓ Constancia de recibo.

5.1.2.1 Radicación de documentos recibidos

El ciclo inicia en el Centro de Administración Documental – CAD, donde se asigna un número de radicación consecutiva a las comunicaciones oficiales que llegan al Instituto por correo, o mediante persona natural.

Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa (Acuerdo AGN 060 DE 2001 Artículo Quinto), razón por la cual:

- ✓ No se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados.
- ✓ La numeración será única para cada documento y será asignada en estricto orden de recepción de los documentos.
- ✓ Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir del número uno, utilizando sistema automatizado, mediante sticker.
- ✓ Cuando existan errores de radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del empleado responsable del Centro de Administración Documental – CAD.

5.1.2.2 Rondas

El Centro de Administración Documental – CAD, distribuirá la correspondencia que llega de lunes a viernes a través de rondas internas, dejando constancia de los documentos entregados en cada oficina.

Los horarios son: 11:00 a.m. y 5:00 p.m. de lunes a viernes.

	Manual de Gestión Documental	Código: M-GA-01
		Versión: 01
		Página 8 de 31

Nota: En los casos que se reciban documentos que se consideren de trámite inmediato se procederá a su entrega sin esperar cumplir el horario establecido.

- ✓ Separe la correspondencia de la siguiente manera: documentos Institucionales, documentos contables, documentos personales, publicaciones y propaganda.
- ✓ Radique únicamente los documentos Institucionales, asignándoles un número consecutivo en los términos establecidos en el artículo 2 del acuerdo AGN 060 de 2001.
- ✓ En la plantilla “Registro de correspondencia recibida”, comience a registrar los datos que pide el formato electrónico.

5.1.2.3 Control de comunicaciones oficiales: En el Centro de Administración Documental - CAD, elaborarán planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes.

5.1.2.4 Registro de correspondencia recibida.

Este se genera diariamente y debe ser diligenciado por los funcionarios responsables de recibir las comunicaciones oficiales del Instituto.

De las comunicaciones oficiales recibidas: “Los documentos de carácter bibliográfico, como boletines, libros, catálogos y revistas no se radicarán.

5.1.3 Distribución de correspondencia.

Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior del Instituto. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos.

En este proceso se tienen presentes los formatos F-GAF-31 Planilla Ruta Interna y F-GAF-32 Planilla Ruta Externa.

5.1.4 Trámite de documentos

Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

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

De acuerdo con la normatividad existente, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.

5.1.4.1 Respuesta

	Manual de Gestión Documental	Código: M-GA-01
		Versión: 01
		Página 9 de 31

- ✓ Análisis de antecedentes y compilación de información.
- ✓ Proyección y preparación de respuesta.

5.1.4.2 Distribución de documentos enviados

Definición de medios de distribución: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, página web, otros.

- ✓ Control del cumplimiento de requisitos del documento.
- ✓ Métodos de empaque y embalaje.
- ✓ Gestión del correo tradicional: Normal, certificado, especial.
- ✓ Control y firma de guías y planillas de entrega.
- ✓ Control de devoluciones.
- ✓ Organización mensajería externa.
- ✓ Registro de control de envío de documentos.

5.1.5 Organización de los documentos

Acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, encaminadas a la adecuada organización de los archivos y comprende los procesos archivísticos de:

5.1.5.1 Actividades a realizar para organizar su archivo de gestión

Para tener organizado nuestro archivo de Gestión debemos cumplir con la siguiente fórmula

$$\text{Organización} = \text{Clasificación} + \text{Ordenación} + \text{Descripción}$$

5.1.5.2 clasificar y ordenar documentos de archivo


5.1.5.2.1. Clasificar los documentos en: Documentos de Archivo

Los Documentos de Archivo son registros de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tienen valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación; estos documentos son los que están listados en la Tabla de Retención Documental-TRD-

5.1.5.2.2. Ordenar los Documentos de Archivo en Series y Subseries Documentales con base en la Tabla de Retención Documental de su Área u Unidad.

Identifique y ordene en carpetas con aletas, todos los tipos documentales pertenecientes a cada una de las series y subseries relacionadas en la Tabla de Retención Documental de su área o unidad, teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite y manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo (Principio de Orden Original) El primer documento que debe aparecer al abrir la carpeta, será el de fecha más antigua, y el último el de fecha más reciente.

5.1.5.3 Foliación

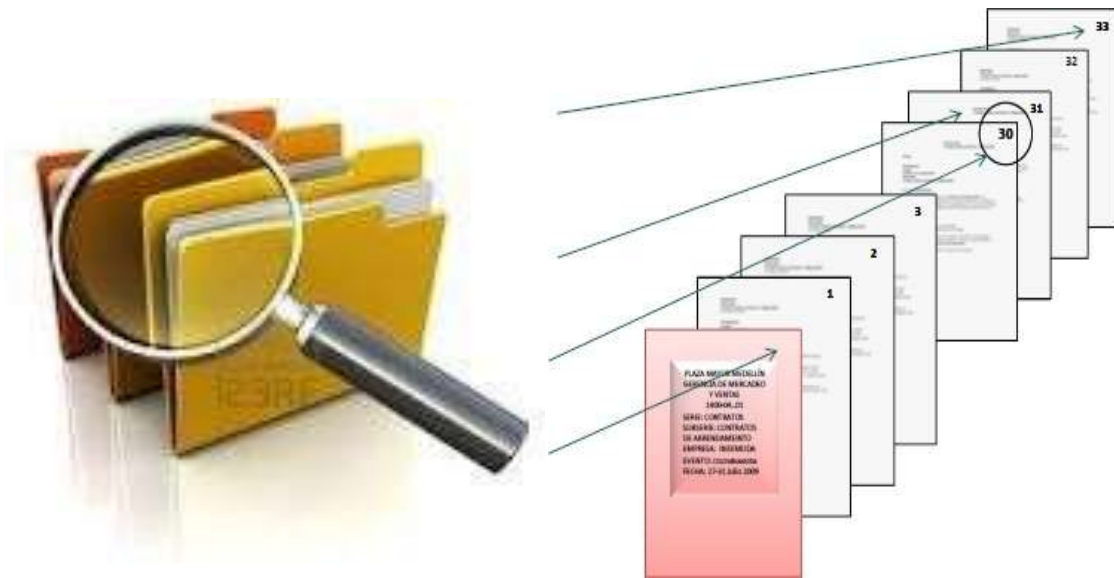
	Manual de Gestión Documental	Código: M-GA-01
		Versión: 01
		Página 10 de 31

Foliar cada una de las tipologías (documentos) de las series y subseries documentales, previendo para ello la numeración de los folios en el extremo superior derecho, con un lápiz de mina negra y blanda (HB, B), en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo hasta el más reciente al final de la carpeta y así sucesivamente. Cada carpeta deberá contener máximo 200 folios.

Ejemplo:

SERIE: INFORMES

SUBSERIE: INFORMES DE GESTIÓN



Aquí desarrollamos las actividades de:

- ✓ Elaboración de inventarios documentales
- ✓ Organización y entrega de transferencias documentales
- ✓ Aplicación de la disposición final de las tablas de retención documental – T.R.D.

5.1.5.4 Clasificación documental.

De acuerdo al listado de series y subseries documentales, identificar y establecer las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional del Instituto.

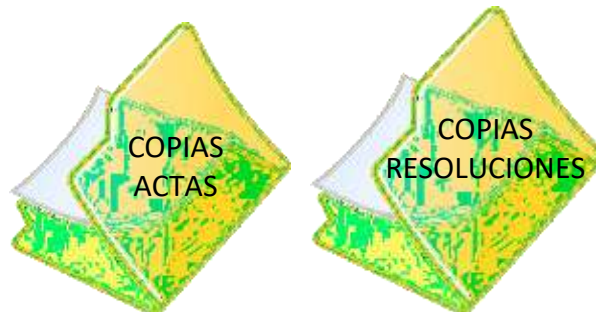
5.1.5.4.1 clasificar y ordenar documentos de apoyo

Clasificar los documentos en: Documentos de Apoyo. El Documento de Apoyo es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa.

Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser eliminados por el Jefe de Oficina cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia.

5.1.5.4.2 Ordenar los documentos de apoyo en asuntos o temas

- Una vez organizados los documentos de archivo de la dependencia, aparecerán algunos documentos que no se pueden ubicar dentro de las series y subseries, estos constituyen los documentos de apoyo que son de carácter general, sirven únicamente de soporte a la gestión de la dependencia, y por lo tanto no se transfieren al Archivo Central.
- Se organizan en orden Alfabético y después de cumplir su función el Jefe del área, apoyado por la secretaria o auxiliar, los eliminará, y en constancia diligencian el Formato Único de Inventario Documental



Una vez se ubiquen las carpetas de los documentos de Archivo (Series y Subseries Documentales de la Tabla de Retención Documental), se procede a ubicar los documentos de Apoyo, en orden alfabético.

- ✓ Numerar las carpetas colgantes y ubicar en la gaveta correspondiente
- ✓ Identificar la gaveta y el archivador
- ✓ Diligenciar el Inventario Documental

5.1.5.5 Descripción documental:

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

- ✓ Análisis de información y extracción de contenidos.
- ✓ Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.
- ✓ Actualización permanente.

	Manual de Gestión Documental	Código: M-GA-01
		Versión: 01
		Página 12 de 31

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

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

Aquí desarrollaremos las actividades de:

- ✓ Elaboración de inventarios documentales.
- ✓ Organización y entrega de transferencias documentales.
- ✓ Aplicación de la disposición final de las tablas de retención documental - TRD.

5.1.6 Consulta de documentos

La consulta es el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, el Centro de Administración Documental - CAD atenderá los requerimientos mediante el formato F-GAF-36 Control de préstamo de documentos

La consulta de documentos en los Archivos de Gestión, por parte de los funcionarios de otras dependencias, se debe facilitar con los controles correspondientes, por parte del personal responsable del Área.

5.1.6.1 Formulación de la consulta

- ✓ Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
- ✓ Determinación de competencia de la consulta.
- ✓ Condiciones de acceso.
- ✓ Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.

5.1.6.2 Estrategia de búsqueda

- ✓ Disponibilidad de expedientes.
- ✓ Disponibilidad de fuentes de información.
- ✓ Establecimiento de herramientas de consulta.
- ✓ Ubicación de los documentos.

	Manual de Gestión Documental	Código: M-GA-01
		Versión: 01
		Página 13 de 31

5.1.6.3 Respuesta a consulta

- ✓ Atención y servicio al usuario.
- ✓ Sistemas de registro y control de préstamo.
- ✓ Implantación de medios manuales o automáticos para localización de información.

5.1.7 Conservación de documentos

El Centro de Administración Documental – CAD, debe velar también por la adecuada conservación y el control en la producción documental, radicando y tramitando solamente las comunicaciones que cumplan con los requisitos exigidos en cuanto al formato y firmas responsables. De igual forma, los programas de gestión documental deben incluir pautas que aseguren la integridad del documento desde el momento de su producción, mediante la aplicación de métodos para su manipulación y utilización evitando el deterioro físico.

- ✓ Sensibilización y toma de conciencia.
- ✓ Limpieza de áreas y documentos.
- ✓ Control de plagas.
- ✓ Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- ✓ Control a la reproducción.

5.1.7.1 Conservación y eliminación de documentos. El Comité de Archivo creado por el Instituto, será el responsable de decidir con base en la información suministrada por los jefes de Dependencia, la vigencia de los documentos enviados al Archivo Central y la conservación o eliminación de los mismos, conforme a su importancia y trascendencia para el Instituto.

Los comités podrán invitar a las reuniones a uno o más empleados conocedores del contenido de los documentos para decidir sobre la vigencia de los mismos y su importancia para conservarlos indefinidamente.

5.1.8 Disposición final de documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental T.R.D.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

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

5.1.8.1 La conservación total

Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura,

	Manual de Gestión Documental	Código: M-GA-01
		Versión: 01
		Página 14 de 31

procedimientos y políticas del Instituto productor, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

Así mismo, son patrimonio documental del Instituto, porque se utilizan y conservan para la investigación, la ciencia y la cultura, ejemplo de ello son:

- ✓ Los documentos de carácter histórico o de interés permanente.
- ✓ Los originales que tengan valor probatorio para eventuales procesos judiciales.
- ✓ Conceptos y estudios que contengan datos de interés producidos por el Instituto.
- ✓ Documentos relacionados con información financiera, como cuentas fiscales, programación y ejecución presupuestal.
- ✓ Originales de Actas de Juntas y Comités.
- ✓ Expedientes individuales de Historias Laborales.
- ✓ Contratos y expedientes.

5.1.8.2 Eliminación de documentos F-GAF-51 Eliminación de documentos archivos de gestión y archivo central

Es la actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental T.R.D., para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes, como:

- ✓ Aplicación de lo estipulado en la Tabla de Retención Documental - TRD
- ✓ Valoración avalada por el Comité de Archivo.
- ✓ Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.

5.1.8.3 Selección documental:

Es la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental T.R.D., con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

La selección documental permite:

- ✓ Optimizar el control y facilitar el acceso a los documentos requeridos por la administración o por el usuario externo.
- ✓ Ofrecer acervos documentales integrales que reflejen la estructura productora del Instituto.
- ✓ Reducir costos en espacio, tiempo y materiales.
- ✓ Garantizar la conservación documental.

El trabajo de selección requiere un conocimiento amplio del Instituto. Por esta razón, es conveniente plantear programas de archivo con el fin de obtener un conocimiento amplio de lo que se estudia ya que se trata de documentación administrativa (historia laboral, pagos de

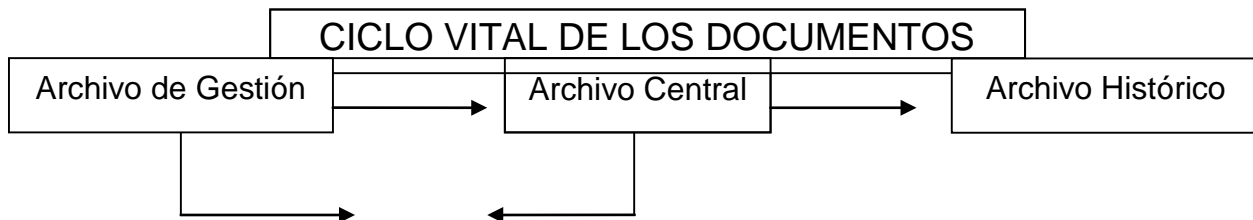
nóminas, inventarios de bienes, declaraciones tributarias, órdenes de pago) o de documentación específica que refleja la función por la cual fue creado el Instituto.

Si bien es cierto que no hay una norma general de selección se pueden señalar algunos elementos indispensables para abordar este proceso:

- ✓ La selección debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.
- ✓ La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.
- ✓ Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo.
- ✓ Los procesos de identificación, valoración y selección documental permiten establecer qué documentos deben ser eliminados.

5.2 Formación de archivos según el ciclo vital de los documentos

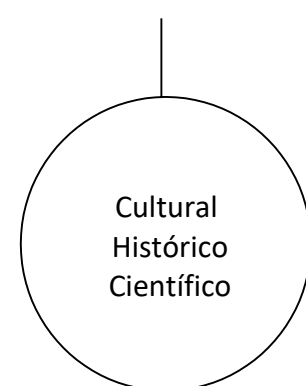
Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina o dependencia (archivo de gestión) y su conservación temporal (archivo central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (archivo histórico).



Valores primarios

Valores secundarios

5.2.1 Archivo de Gestión



	Manual de Gestión Documental	Código: M-GA-01
		Versión: 01
		Página 16 de 31

Cada dependencia reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa, este proceso da lugar a la identificación correcta de las series y subseries documentales, función básica de la gestión documental.

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

- ✓ Para crear una carpeta o expediente, se deben clasificar los documentos de la unidad administrativa teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental – T.R.D., definidas para cada una de las Áreas del Inder de Envigado, a fin de identificar series, subseries y tipos documentales.
- ✓ Cada empleado debe codificar las carpetas, teniendo en cuenta el código que le corresponde según el listado de series y subseries documentales y la Tabla de Retención Documental.

✓
NOTA: Los documentos de apoyo no deben aparecer en la Tabla de Retención Documental.

El Acuerdo AGN No. 042 de 2002, "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas", formula en su Artículo 4: "Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados".

5.2.1.1 Organización de Archivos de Gestión.

Los Archivos de Gestión son aquéllos en los que se reúne la documentación que se encuentra en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

En la organización de los Archivos de Gestión se deben seguir los siguientes pasos:

- Alistar los expedientes que se van a abrir para cada serie y subserie, proyectando el crecimiento de cada uno de ellos, evitando que al agregarse los correspondientes tipos documentales se disminuya la facilidad de consulta por efecto de reducción de espacio. Cada carpeta puede conservar un máximo de 200 folios.



5.2.1.2 Ordenación de las series, los expedientes y los tipos documentales

- ✓ Hacer una distribución secuencial de las gavetas del archivador, enumerando de uno hasta (n) de arriba hacia abajo.



- ✓ Distribuir las series documentales en las gavetas atendiendo al orden de codificación establecido; es decir, en forma ascendente, como se encuentran en el Listado de series y subseries documentales.
- ✓ Igualmente, en el vértice superior derecho de la gaveta, adherir una cartulina con la descripción de las series y expedientes que allí se encuentran, (está medida evita la continua manipulación de los documentos).

	Manual de Gestión Documental	Código: M-GA-01
		Versión: 01
		Página 18 de 31

- ✓ Ubicar al interior de cada carpeta, sólo los documentos (copia de los enviados u original de los recibidos) cuyo asunto pertenece exclusivamente al respectivo expediente, ordenados en forma ascendente atendiendo al orden natural en que fueron elaborados. El de fecha reciente a continuación del anterior (de izquierda a derecha).
- ✓ Para evitar labores adicionales al momento de efectuar las transferencias primarias, se requiere numerar cada folio diariamente en el momento en que se archive (utilizar lápiz de mina negra y escribir el número en el vértice superior derecho de cada folio). Solamente se debe anotar un número por folio.

5.2.1.3 Apertura de las series documentales

- ✓ Tomar el Listado de series y subseries documentales correspondiente a la dependencia, conocer qué series y subseries documentales le corresponden.
- ✓ Utilizar separadores (apropiados para cajón de archivador) y escribir en letra mayúscula, el código y el nombre de la respectiva serie (borde superior, centrado) - Utilizar separadores del mismo material y dimensiones y escribir en el vértice superior derecho, el código y nombre de la respectiva subserie (la primera letra con mayúscula).
- ✓ Colocar los separadores que identifican las series como las subseries y a continuación los respectivos expedientes.

5.2.1.4 Ordenación de expedientes

Los expedientes son unidades archivísticas en las que se reúne el conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto que sirvan como antecedente y fundamento de la actuación administrativa, los cuales se deben organizar sucesivamente en el orden en que se producen las actuaciones administrativas que dan lugar a su producción.

5.3 Transferencias documentales

Las transferencias obedecen a un programa que permite el adecuado y organizado traslado de la documentación del Archivo de Gestión al Archivo Central de acuerdo con las respectivas tablas de retención documental – TRD, siguiendo cronograma aprobado por el Comité de Archivo.

Las transferencias son las remisiones de documentos de archivo de todas las dependencias de la entidad a un solo depósito central. Se realizan por la edad de los documentos y por su valor (administrativo, jurídico, histórico, etc.).

En el formato Único de Inventario Documental se registra la información que permite identificar las características mínimas del archivo que se transfiere.

Una vez realizado el trámite preliminar de transferencia, el responsable del Área de Archivo debe efectuar una revisión de las unidades transferidas, verificando su integridad y asegurándose de que corresponda a la información contenida en los formularios.

	Manual de Gestión Documental	Código: M-GA-01
		Versión: 01
		Página 19 de 31

5.3.1 Cronograma de entrega de las Transferencias Documentales

Es el traslado de documentos de un archivo a otro, una vez que éstos han cumplido las normas establecidas y el plazo de permanencia fijado en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos, siguiendo cronograma aprobado por el Comité de Archivo del Instituto así:

CÓDIGO	ÁREA	MES
100 - 130	GERENCIA Y OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	ENERO
300	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	MARZO
400 - 500	OFICINA TÉCNICA DEPORTIVA Y OFICINA DE RECREACIÓN	MAYO
200	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	JULIO
120 - 700	OFICINA CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA	SEPTIEMBRE
110 - 600	OFICINA ASESORA JURÍDICA GESTIÓN HUMANA	NOVIEMBRE

5.3.2 Las transferencias sirven para:

1. Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las unidades administrativas productoras.
2. Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
3. Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
4. Concentrar la información útil ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
5. Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
6. Guardar, precaucional o definitivamente, la documentación en condiciones de conservación óptimas.

5.3.3 Para realizar estos traslados son necesarios:

- ✓ **Listado de series y subseries documentales**, en la cual se han concretado los resultados de los procesos de *valoración* (es el establecimiento de la edad y destino de los documentos dentro del ciclo vital, de acuerdo con los valores primarios y secundarios) y *selección* (que consiste en la conservación parcial o total, o su eliminación).
- ✓ El inventario de las series documentales a transferir, en el cual se refleja la *clasificación*, la *ordenación* y la *descripción* de la documentación de la unidad administrativa.

✓ La respectiva acta de entrega.

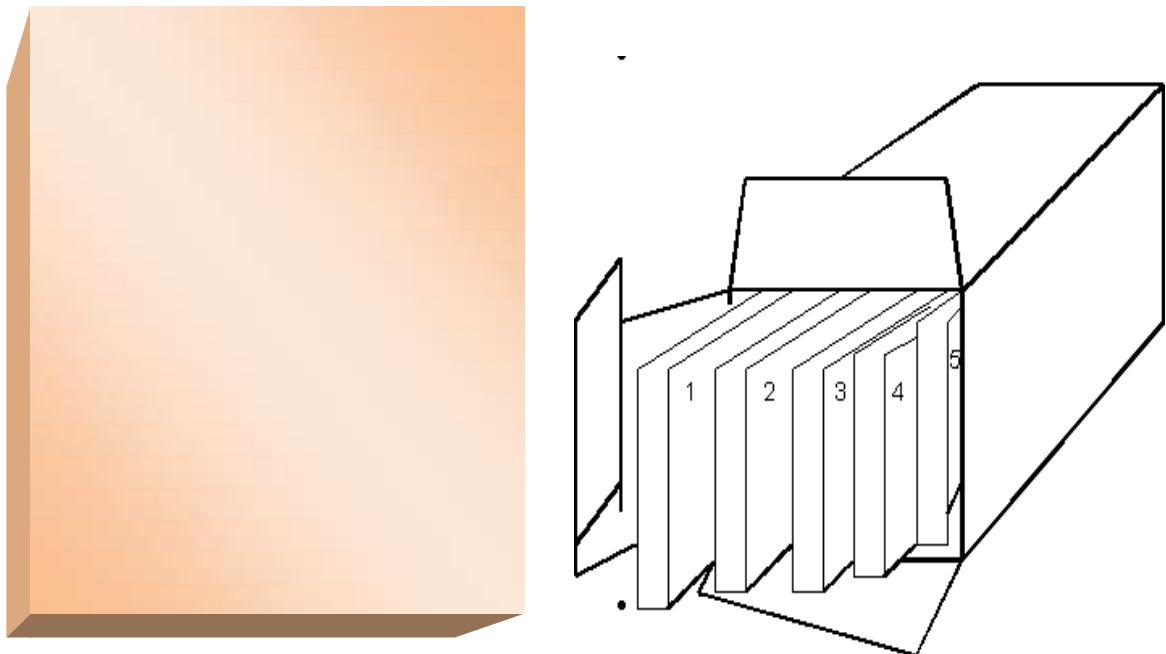
El archivo central, mediante la tabla de retención documental y el inventario entregados por la dependencia que transfiere y atendiendo al cronograma establecido para las transferencias, asume la responsabilidad de recibir, almacenar, conservar e identificar la documentación, para facilitar su consulta.

Los documentos de apoyo no se consignaran en la Tabla de Retención Documental – T.R.D., de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.

5.3.4 Identificación: Las cajas deben ser rotuladas en sus tapas laterales, con los siguientes datos generales:

- ✓ CÓDIGO
- ✓ SECCIÓN
- ✓ SUBSECCIÓN

Los otros datos, son marcados por el Centro de Administración Documental – CAD, una vez sean organizadas las transferencias documentales.



	Manual de Gestión Documental	Código: M-GA-01
		Versión: 01
		Página 21 de 31

5.4 Organización de las Historias Laborales

Desde el punto de vista funcional en la Estructura Orgánica, la serie documental historias laborales pertenece a Gestión Humana, fijándose así el principio de procedencia y, de igual forma, el principio de orden original, el cual está relacionado con la ubicación que debe darse a cada documento recibido o producido en desarrollo de la gestión administrativa del vínculo laboral, manteniéndose como un expediente íntegro, es decir, que cada documento que necesita ubicarse en el expediente debe colocarse en el sitio que le corresponde de acuerdo con la fecha en que se produjo o recibió en el Área de Gestión Humana, previendo que al abrir la carpeta, el documento que aparece a la vista debe corresponder al más antiguo y el último documento (más reciente) debe estar debajo de los demás.

La Historia Laboral corresponde a una unidad documental compleja, de acceso reservado en cuanto a la información de carácter personal, en donde se conserva de manera cronológica todos los documentos de carácter administrativo y legal relacionados con el vínculo laboral establecido entre el empleado y el patrono.

Igualmente, es necesario conocer los documentos de valor administrativo y legal que deben conservarse en el expediente impidiendo el ingreso de documentos innecesarios o de valor informativo inmediato o de ciclo vital corto.

Documentos que cada historia laboral debe contener como mínimo:

Dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:

- ✓ Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- ✓ Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
- ✓ Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
- ✓ Documentos de identificación C.C. Ampliada al 200%
- ✓ Libreta militar
- ✓ Exámenes médicos
- ✓ F-GH-11 Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
- ✓ Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- ✓ Acta de posesión
- ✓ Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales
- ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- ✓ F-GH-15 Declaración de Bienes y Rentas
- ✓ Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- ✓ Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.

	Manual de Gestión Documental	Código: M-GA-01
		Versión: 01
		Página 22 de 31

- ✓ Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario:
 - Vacaciones,
 - licencias,
 - comisiones,
 - ascensos,
 - traslados,
 - encargos,
 - permisos,
 - ausencias temporales,
 - inscripción
 - Evaluación del Desempeño

Organización de los documentos en la historia laboral

- ✓ Que los tipos documentales estén ordenados en la secuencia en que se originaron;
- ✓ Que los documentos que conforman cada historia laboral estén colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales de tal manera que al revisar el expediente el primer documento corresponda al de fecha más antigua y el último corresponda al más reciente;
- ✓ Que cada carpeta puede contener máximo 200 folios;
- ✓ Dichos documentos deben registrarse al momento de su ingreso en el formato de hoja de control que se anexa a la circular y el cual se debe colocar al inicio del expediente; los espacios destinados para la organización y conservación de historias laborales deben ser de acceso restringido y con condiciones medioambientales que garanticen su adecuada conservación.

Ordenación de las historias laborales

Para la ordenación de las historias laborales, se puede optar por uno de los siguientes métodos:

- ✓ ordenación alfabética por apellido,
- ✓ ordenación alfabética por nombre,
- ✓ ordenación numérica por número de documento de identificación, la cual se recomienda por reserva y confidencialidad de la información.

Pasos para la apertura de series documentales:

- ✓ Tome la Tabla de Retención Documental – T.R.D correspondiente a su dependencia y verifique cuales son las series y Subseries documentales que por función le corresponden.
- ✓ Para la ordenación de series documentales, expedientes y tipos documentales, haga una distribución secuencial de las gavetas de su archivador o de las bandejas de estantería, numerando de uno (1) hasta ene (n) de arriba hacia abajo.

	Manual de Gestión Documental	Código: M-GA-01
		Versión: 01
		Página 23 de 31

- ✓ Distribuya las series documentales en las gavetas atendiendo al orden de codificación establecido; es decir en forma ascendente, como se encuentran en la Tabla de Retención Documental - TRD.
- ✓ Igualmente, en el vértice superior derecho de la gaveta, adhiera una cartulina o separador con la descripción de las series, subseries y expedientes que allí se encuentran.”

5.5 Archivo Central

Aquí se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la Entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

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

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

5.5.1 Organización del depósito del Archivo Central

Una vez cumplidas las transferencias, se debe proceder a organizar el depósito de archivo central. La estantería deberá estar dispuesta físicamente de acuerdo con los parámetros establecidos.

Desde el punto de vista organizacional, la estantería debe estar distribuida de acuerdo con la clasificación de las secciones y subsecciones correspondientes a la estructura orgánica de la entidad, de tal manera que cada dependencia cuente con el espacio suficiente en los estantes del depósito. Como constantemente se estarán recibiendo transferencias documentales, la actividad de organización del depósito debe ser complementada con la elaboración del inventario documental, pues en este documento se controla la ubicación exacta de cada una de las unidades documentales transferidas.

Es un Imperativo fundamental que el Instituto en materia de Conservación de Archivos tenga presente los tres Acuerdos del AGN 048 – 049 – 050 de 2002.

5.6 Inventarios

Son un tipo de control que se debe establecer en el depósito de archivos para conocer la cantidad de documentos que se conservan en él. Se debe hacer frecuentemente (de manera programada o sorpresiva), cotejando la información contenida en el documento soporte del inventario con lo que se encuentra físicamente en los anaqueles.

	Manual de Gestión Documental	Código: M-GA-01
		Versión: 01
		Página 24 de 31

Se debe trabajar coordinadamente con las firmas dadas en las transferencias y el ordenamiento previamente establecido.

En el momento de efectuar el control de inventarios es necesario observar la disposición y estado de conservación de los documentos. Así es posible efectuar el Diagnóstico Integral de sus condiciones con el fin de tomar las medidas pertinentes.

5.7 Clasificación, ordenación y descripción

La razón de ser de los archivos es la de servir como verdaderos centros de información.

Para la adecuada organización de los archivos (fondo, sección, subsección, serie, subserie), el punto de partida es el respeto al *principio de procedencia* y al *principio de orden original* de los documentos.

La *clasificación*, la *ordenación* y la *descripción* son tareas fundamentales que se deben desarrollar en los archivos centrales, con el fin de organizar los documentos desde el punto de vista archivístico y facilitar el rápido y ágil acceso a la información que contienen.

5.8 Importancia en la organización del CAD del Instituto:

- ✓ refleja buena organización;
- ✓ ayuda a preservar los fondos documentales;
- ✓ facilita el acceso a los documentos y a la información;
- ✓ favorece el control por parte del encargado de archivo;
- ✓ ahorra horas de trabajo al investigador;
- ✓ agiliza la gestión de la institución productora, y
- ✓ beneficia al usuario.

5.9 Clasificación

Es la labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional del Instituto.

Para desarrollar esta tarea, es indispensable tener en cuenta el *principio de procedencia*, el cual establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros, es decir, se deben conservar dentro del fondo documental al cual pertenecen; por ejemplo, Municipio de Envigado sería el fondo documental.

5.10 Ordenación

Es el procedimiento mediante el cual se ubican los documentos en cada expediente de acuerdo con la secuencia que realizó el trámite. Es decir, en el orden cronológico en que se produjeron o recibieron. Es importante respetar el *principio de orden original*, dado a los documentos por la propia gestión que los originó o recibió.

	Manual de Gestión Documental	Código: M-GA-01
		Versión: 01
		Página 25 de 31

Ejemplo: en un expediente de una investigación disciplinaria el orden original sería: Denuncia, resolución de apertura de la investigación, descargos, documentos probatorios y fallo. La organización se completa con la ordenación a nivel de series y subseries aplicando un sistema alfabético, numérico o mixto. Los expedientes de investigaciones disciplinarias se pueden ordenar a nivel de la serie alfabéticamente o numéricamente atendiendo al orden cronológico en que se originaron.

5.11 Descripción

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan identificar, localizar y recuperar la información para la gestión o la investigación.

En los archivos de gestión y central se deben levantar inventarios que permitan llevar un control sobre la producción documental generada por las dependencias y que conforman las series. En el archivo histórico el análisis del contenido de los documentos se realizará a un mayor nivel de profundidad dando lugar a múltiples formas para recuperar la información y propiciando la generación de guías, catálogos e índices.

5.12 Préstamo de documentos

Cada vez que la oficina productora u otra requieran información, y sea indispensable retirar documentos y/o carpetas, legajos, expedientes, para su reproducción, se debe diligenciar el F-GAF-36 Control de préstamo de documentos.

5.13 Archivo Histórico

Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

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

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

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- M-GAF-01 Manual Gestión Documental
- P-GAF-07 Procedimiento para el manejo de la correspondencia interna y externa
- P-GAF-08 Procedimiento para el Archivo
- P-GAF-09 Procedimiento Transferencias Documentales
- P-GAF-10 Procedimiento Tablas de Retención Documental – TRD

- F-GAF-31 Planilla ruta interna
- F-GAF-32 Planilla ruta externa
- F-GAF-33 Comunicación interna
- F-GAF-34 Comunicación externa
- F-GAF-35 Transferencias Documentales (Inventario único documental).
- F-GAF-36 Control de préstamo de documentos
- F-GAF-48 Tablas de Retención Documental
- F-GAF-49 Encuesta Unidad Documental Compleja
- F-GAF-50 Cuadro de Clasificación Series y Subseries
- F-GAF-51 Eliminación de dctos archivos de gestión y archivo central
- Ley 594 de 2000
- NTC GP 1000:2009
- Acuerdo AGN 007 de 1994 Artículo 18. A “Reglamento General de Archivos”.
- MECI 1000 : 2005
- Acuerdo AGN 039 de 2002. “Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y Aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.
- Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 060 de 2001.

7. ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Recibir, revisar, clasificar, ingresar datos al sistema, radicar, colocar sellos y sticker, siguiendo los pasos contemplados en el “Procedimiento de Correspondencia” y los contemplados en su software o aplicativo desarrollado para estas actividades.	Contratista y /o Funcionario	Plantillas en el aplicativo.
Registrar las comunicaciones en el aplicativo en la plantilla correspondencia: Recibida, despachada, facturación, cuentas de cobro, comunicaciones internas, comunicaciones externas	Contratista y /o funcionario	Plantilla en aplicativo
2. Distribución de correspondencia Entregar la correspondencia al responsable del área, el debe verificar y firmar en las planillas “ruta interna y ruta externa”.	Contratista y/o funcionario Responsables de cada Área	F-GAF-31 Planilla de Ruta Interna F-GAF-32 Planilla de Ruta Externa
3. Producción de documental El Centro de Administración Documental – CAD, recepcionará todas las comunicaciones oficiales producidas por parte de los empleados competentes y de sus clientes.	Contratista y/o Funcionario Responsables de cada Área	
Se determinará el uso y finalidad de los documentos producidos de	Contratista y /o	

	Manual de Gestión Documental	Código: M-GA-01
		Versión: 01
		Página 27 de 31

acuerdo a la diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo del Instituto, características internas, tipo de letra, firmas establecidas, siguiendo instrucciones para comunicaciones oficiales.	funcionario Responsables de cada Área.	
Radicación de comunicaciones internas, externas, circulares, memorandos, actos administrativos. Se verificará el cumplimiento de las normas y en caso de no cumplir con las especificaciones, se devuelve a quien redactó la comunicación para que realice los correctivos pertinentes.	Contratista y /o funcionario Responsables de cada Área	
Registrar las comunicaciones siguiendo los pasos contemplados en las actividades del “Procedimiento para el manejo de la correspondencia interna y externa”, según base de datos de radicación automatizada.	Contratista y /o funcionario	P – GAF – 07 Procedimiento para el manejo de la correspondencia interna y externa
No se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados.	Contratista y/o funcionario	
La numeración será única para cada documento y será asignada en estricto orden de recepción de los documentos.	Contratista y/o funcionario	
Cuando existan errores de radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del empleado responsable del Centro de Administración Documental – CAD.	Contratista y/o funcionario	
Verificar que los documentos y sobres correspondan entre sí, para realizar el trámite de envío.	Contratista y/o funcionario	
Realizar la distribución de los documentos utilizando medios como entrega personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, otros.	Contratista y/o funcionario	
4. TRÁMITE DE DOCUMENTOS (MENSAJERÍA Y/O CORREO) Guardar el original del documento en el sobre cuando el destinatario es externo, dejando copia digitalizada de cada comunicación que será conservada en el consecutivo de correspondencia enviada por el Instituto	Contratista y/o funcionario	
La otra copia de la comunicación, se le entregará al mensajero con el sobre, para que la haga firmar en señal de recibo y una vez entregada, se devuelve al área que generó dicha comunicación.	Contratista y/o funcionario Mensajero	
Cuando el mensajero del Inder, realiza la entrega de las comunicaciones, recibe de la Auxiliar de Correspondencia, las planillas de rutas internas y externas	Mensajero Contratista y/o funcionario	F-GAF-31 Planilla de Ruta Interna F-GAF-32 Planilla de Ruta Externa
Gestionar y clasificar el correo tradicional, correo normal, certificado, especial, masivo (más de 100 sobres organizados en el orden de la base de datos en medio magnético) y la entrega a las dependencias internas.	Contratista y/o funcionario	
5. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: Siguiendo	Secretaria	P-GAF-08

<p>“Procedimiento para El Archivo” en cuanto a su Clasificación, ordenación y descripción de los documentos del Instituto, como:</p> <p>Clasificación documental:</p> <p>Identificar y establecer las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional del Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificación de unidades administrativas y funcionales. ✓ Conformación de series y subseries documentales. ✓ Control en el tratamiento y organización de los documentos. <p>Ordenación documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado. ✓ Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales. ✓ Conformación y apertura de expedientes. ✓ Determinación de los sistemas de ordenación. ✓ Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos. ✓ Foliación. <p>Descripción documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permiten su identificación, localización y recuperación para la gestión o la investigación. ✓ Análisis de la información y extracción de contenidos. ✓ Diseño de instrumentos de recuperación como guías, inventarios, catálogos,... ✓ Actualización permanente de Bases de Datos. <p>Organización documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de inventarios documentales ✓ Organización y entrega de transferencias documentales ✓ Aplicación de la disposición final de las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental. 	<p>Responsables de los archivos de gestión en cada una de las Áreas.</p>	<p>Procedimiento para Archivo</p>
<p>6. CONSULTA, PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS, MENSAJERÍA entre otros</p> <p>Las unidades de conservación de archivos serán prestadas únicamente por los Auxiliares de Archivo del CAD, siguiendo el formato “Control de Préstamo de Documentos”</p>	<p>Secretaria</p>	<p>F-GAF-36 Control de préstamo de documentos</p>
<p>Ninguna persona está autorizada para ingresar directamente al Centro de Administración Documental - CAD a conseguir o consultar las carpetas.</p>	<p>Secretaria</p>	
<p>7. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>Garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo encaminada a la protección de los documentos, suministro</p>	<p>Secretaria Cada uno de los responsables en los</p>	

<p>de equipos adecuados para el archivo (carpetas, cajas) sistemas de almacenamiento, espacios, y unidades de conservación adecuadas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sensibilizaciones y toma de conciencia ✓ Prevención y atención de desastres ✓ Inspección y mantenimiento de instalaciones ✓ Limpieza de áreas y documentos ✓ Control de plagas ✓ Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia ✓ Almacenamiento y re almacenamiento unidades conservación ✓ Intervención de primeros auxilios a los documentos 	<p>Archivos de Gestión. Líder GAF</p>	
<p>8. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS</p> <p>Seleccionar los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo al listado de series y subseries documentales, siguiendo el “Procedimiento de las Tablas de Retención Documental – TRD”.</p> <p>Conservación total de la documentación</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepción de “Transferencias Documentales siguiendo su procedimiento”. ✓ Organización de documentos para disposición de los usuarios ✓ Conservación y preservación de los documentos. <p>Eliminación de documentos</p> <p>Resultado de la disposición final señalada en las tablas de retención</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicación de lo estipulado en la T.R.D. o T.V.D. ✓ Valoración avalada por el Comité de Archivo ✓ Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación. <p>Selección documental</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio. 	<p>Responsables Archivos de Gestión Secretaría</p>	<p align="center">P-GAF-10 Procedimiento Tablas de Retención Documental</p>
<p>9. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</p> <p>Elaborar calendario y circular de transferencias anuales de acuerdo a las Tablas de Retención Documental de cada dependencia y remitirlo a la Dirección Administrativa y Financiera para su aprobación.</p>	<p>Secretaría Contratistas</p>	<p align="center">Ver calendario página 19 de este Manual de Gestión Documental</p>
<p>Remitir mediante memorando el calendario de transferencias anuales a cada dependencia, para que envíen al Centro de Administración Documental – CAD, las series y subseries que han cumplido el tiempo de permanencia en los Archivos de Gestión.</p>	<p>Secretaría Contratistas</p>	<p align="center">F-GAF-33 Comunicación Interna</p>
<p>Identificar los depósitos, estanterías y entrepaños asignando</p>	<p>Secretaría</p>	



Manual de Gestión Documental

Código: M-GA-01

Versión: 01

Página 30 de 31

espacios por dependencias de acuerdo con la estructura orgánica – funcional del Instituto.	Contratistas	
Incorporar cada casilla en el depósito, estante y entrepaño correspondiente, manteniendo un orden cronológico del inventario único documental diligenciado y transferido.	Secretaria Contratistas	
Ubicar el material afectado por biódeterioro, teniendo en cuenta las observaciones del formato único del inventario documental diligenciado y transferido, para solicitar el tratamiento técnico o de restauración si es el caso	Secretaria Contratistas	
Efectuar seguimiento al envío oportuno de los archivos según calendario de transferencias.	Secretaria	
De presentarse incumplimiento en la entrega de las transferencias, comunicar con memorando a la Dirección Administrativa y Financiera para que esta a su vez reitere dicha solicitud al responsable de la dependencia respectiva.		
Una vez revisadas las Transferencias Documentales y de acuerdo a los hallazgos encontrados, se elaboran en el formato “transferencias documentales” y dado el caso, se realizará un acompañamiento por el CAD para la toma de acciones de mejora.	Responsables Archivos de Gestión Secretaria	F-GAF-35 Transferencias documentales
Convocar al Comité de Archivo informando los documentos a eliminar, mediante el diligenciamiento del formato “Eliminación de Documentos de Archivo de Gestión y Archivo Central”.	Secretaria Contratistas	F-GAF-51 Eliminación de dctos archivos de gestión y archivo central
Revisar y verificar la documentación organizada en las unidades de conservación cajas con los rótulos asignados.	Secretaria Contratistas	
Firmar el recibido en el formato Inventario Único Documental “transferencias documentales” y entrega una copia al empleado que transfiere. Por lo tanto la transferencia documental se considera perfeccionada, con la entrega física de los documentos en el Archivo Central y con la firma del recibido.	Secretaria Contratistas	
Identificar la dependencia y serie descrita en las unidades de conservación cajas con archivos e Inventario Documental y clasificar de acuerdo al principio de procedencia y orden natural en los estantes y archivo rodante.	Secretaria Contratistas	
Realizar una identificación de las actividades realizadas por cada uno de los procesos establecidos en el Instituto, verificando cuales actividades generan o tienen registros asociados.	Secretaria Contratistas	
Verificar la creación o actualización de las series documentales asociadas a las actividades desarrolladas	Secretaria Contratistas	
Actualizar, revisar y asentar el formato “Tabla de Retención Documental”, teniendo en cuenta los cambios estructurales y de	Secretaria Contratistas	F-GAF-48 Tablas de Retención

	Manual de Gestión Documental	Código: M-GA-01
		Versión: 01
		Página 31 de 31

procesos del Instituto.		Documental
Convocar al Comité de Archivo para aprobar la actualización de la Tabla de Retención Documental.	Secretaria Contratistas	
Difundir al Líder del Proceso la Tabla de Retención Documental aprobada por el Comité para su divulgación y aplicación.	Secretaria Contratistas	
Elaborar el inventario final de los documentos y preparar reunión con el Comité de Archivo para tratar temas afines a la gestión con la correspondiente Acta de Comité aprobada.	Secretaria Contratistas	

8. NOTA DE CAMBIO

No.	VERSIÓN INICIAL	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA
01	01	No aplica para la versión 01	01	2013-07-17

9. ANEXOS