	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

1. INTRODUCCIÓN.

La Ley General de Archivo 594 de 2000 y demás normas, ha Contemplado en diferentes momentos deberes y derechos en materia de archivística como instrumentos de información, se traduce en la adecuada gestión de documentos, lo cual incluye la forma de conservación, seguridad y acceso a los documentos físicos y electrónicos.

El Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué IMDRI, viene aunando esfuerzos conjuntos entre los líderes de procesos, con el fin de adelantar acciones articuladas con las Políticas y Dimensiones del Modelo Integrado de la Planeación y Gestión, para establecer lineamientos, directrices y seguimiento en la reglamentación de la Gestión Archivística. La Política de Gestión Documental dentro del MIPG El Modelo permite fortalecer cultura archivística y la gestión de la calidad dentro del proceso de la Gestión Documental y Administración de archivo, para desvirtuar el anacrónico concepto de archivo como depósito de papel sin ningún valor u organización, identificados en los procesos administrativos y operativos de la entidad.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así como el Programa de Gestión Documental fortalece las etapas producción, recepción, radicación, distribución, trámites, valoración y disposición final de los documento, pasando por la organización, conservación, recuperación y difusión de la información contenida en él, hasta su disposición final.

Actualmente la entidad cuenta con causas claras ante la ausencia de pautas claras y precisas en manejo, conservación, custodia y almacenaje de los archivos, lo que hace que cobre hoy mayor vigencia y necesidad de presentar EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, articulado y alineado con el Programa de Gestión Documental, teniendo como documentos base el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo MGDA, Sistema Integrado de Conservación SIC, y Sistema de Gestión Documental Electrónico y de Archivo SGDEA amparados en el Decreto 1080 de 2015 y la Circular 03 de 2015, aportando conocimientos para organización y posicionamiento del archivo de Gestión y Central, para organizar, ordenar, Describir y Clasificar los documentos e implementar las estrategias del Cero Papel.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022
		Página: 1 de 2

Con base en lo anterior, se debe implementar Procesos archivísticos, basada en prácticas operativas y técnicas, que puedan optimizar y organizar la información al Interior de la entidad, las cual permitirán reducir problemas de acceso y consulta, optimizar el uso de los herramientas archivísticas, para organizar los asuntos de los diferentes clientes Interno y Externos en la correspondencia, atención al Ciudadano, PQRDS, como en la organización de los archivos de Gestión y central, que maneja la entidad, y facilitar el desempeño propias dentro de cada unidad administrativa y operativa.

El comité Institucional de Gestión y Desempeño a través del presente manual, establecerá los lineamientos y políticas para la organización de los documentos de manera precisa y uniforme durante todo su ciclo de vida, teniendo como documento base los documentos de Aplicación de los Instrumentos Archivísticos.


Para la medición y avances de indicadores, metas y actividades, se debe realizar permanentemente autoevaluación, el Autodiagnóstico y el Diagnóstico Integral de Archivo, con el fin de mejorar continuamente el proceso archivístico.

Este manual permitirá a los funcionarios y contratista de la Entidad tener conocimiento detallado sobre las técnicas organizativas, y normas que se deben aplicar para organizar y custodiar los documentos a su cargo, con un enfoque sencillo y técnico, a través del desarrollo de modelos y ejemplos, que van de la mano con la implementación de control de documentos y registros, y la información registrada en documentos soporte papel y electrónicos.

El presente documento se estructuró teniendo en cuenta los definidos por la Ley 594 en el Artículo 22, donde se determinan los siguientes procesos, que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico): 1. Producción de documentos, 2. Recepción de documentos, 3. Distribución de documentos, 4. Trámite de documentos, 5. Organización de documentos, 6. Consulta de documentos, 7. Conservación de documentos, 8. Disposición final de documentos.

1.1. OBJETIVOS GENERAL

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022
		Página: 1 de 2

Crear, Implementar y aplicar parámetros en los Procesos de Gestión Documental (sistematizados y manuales) que permitan adecuado control de la documentación desde su recepción, radicación, producción, conservación, hasta su disposición final.

2. ALCANCE

Aplicar el Sistema de Gestión Documental a todas las dependencias de la entidad

3. NORMATIVIDAD: Ver Normograma de la Entidad.

4. GLOSARIO

Actividades: Se originan de las funciones cuya objetivo es poner en marcha la realización de unos servicios para el logro de aquellos

Actos Administrativos: Documento oficial aprobado por varios miembros de la Entidad. Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno, como son los acuerdos, Decretos y resoluciones.

Amarre: Este proceso es importante para reforzar estructuralmente las unidades de conservación a transferir y a la vez facilitar su traslado. El procedimiento se realiza mediante el empleo de una cinta de faya o hiladillo de 2,5 cm. de ancho que abrace la unidad en sentido vertical y horizontal, a modo de paquete, anudado hacia la parte superior.

Archivo central o intermedio: A este archivo son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya consulta no es tan frecuente, es decir, cuando están en su segundo ciclo de vida (semiactivos). El archivo central deberá facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general de acuerdo a las normas que lo regulen.

En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo histórico o permanente: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

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

Archivo de Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

En este archivo reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativa. El tiempo de permanencia de la documentación en éste depende fundamentalmente del trámite y de las normas internas indicadas en las TRD, para luego decidir su traslado al archivo central

Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Archivo Privado de Interés Público: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo Público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

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


Asuntos: Hace al contenido concreto del documento

Bases de Datos: Es una herramienta técnica y operativa, para la captura y consulta de la información con fines específicos

Boletín: Documento informativo, breve, claro y conciso de diversos temas que se emiten a todas las unidades administrativas y funcionarios de la entidad.

Clasificación Documental: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo a la estructura orgánico – funcional de la entidad.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

Certificado: Documento que confirma un hecho real.

Circular: Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.

Circular Reglamentaria: Es toda comunicación que se origina como resultado de lo establecido de las funciones administrativas y legales de la entidad, 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 Funcionarios de la entidad. Debe ser numerada, que será asignada, distribuida y archivada por la unidad de correspondencia.

Circular Administrativa Y/O Financiera: Es aquella comunicación que imparte instrucciones y aplicaciones sobre asuntos específicos, relacionados con las áreas Administrativas, Financieras, presupuestales, contables y de tesorería de la entidad, deberá ser numerada consecutivamente por el área de correspondencia y será firmada por el profesional Universitario de Tesorería.

Comunicación: Documento informativo de interés público para determinada comunidad.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones

Correspondencia por su contenido ordinaria: Trata asuntos de carácter general memorandos, circulares, oficios, que informan sobre operaciones administrativas, asuntos propios de cada unidad administrativa, ordinarios e información especial, que no se consideren confidenciales.

Correspondencia por su Contenido Confidencial: Informa sobre temas referentes al personal y tramites, Administrativos, legales, financiero, contables, jurídicos, 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 Funcionarios (de la alta dirección o por delegación)

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

Correspondencia Externa: Es toda clase de comunicación escrita dirigida a entidades, empresas y organismos en la cual la entidad emite conceptos o decisiones que afectan sus políticas, fija criterios o especificaciones de alto nivel que comprometen las opiniones, los recursos y las actividades de la entidad.

Así mismo corresponde a aquella comunicación oficial escrita que versa sobre aspectos o actividades que surgen de la interrelación entre una entidad externa y una Dependencia administrativa (secretarías, Dirección y áreas de trabajo), la cual tiene el fin de cumplir o atender una determinada solicitud, quejas, Petición o un determinado trámite técnico o específico.

Correspondencia Interna: Es la comunicación escrita que surge del intercambio entre las diferentes Unidades administrativas (secretaría y Direcciones) de la de la entidad, por la cual se emiten conceptos, se ordenan trabajos o actividades, se trazan políticas, lineamientos, directrices y se determinan planes específicos a desarrollar

Conservación Preventiva: Se refiere a las estrategias de orden político u operativo, que directa o indirectamente contribuyen al mantenimiento de los bienes de archivo sin entrar a intervenir su materia, contempla manejos administrativos, uso de materiales adecuados, sistemas de almacenamiento y depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico


Convocatoria: Llamado con un propósito definido de acuerdo con las exigencias propias del evento.

Descripción Documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permiten su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión y la investigación

Digitalizar: Tecnología de imágenes Es transformar por medio de un dispositivo llamado escáner, la imagen de un documento para que esta pueda ser almacenada, visualizada y consultada

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

Es todo registro de información que ha sido grabada en cualquier soporte y medio, elaborado en razón a unas funciones administrativas legalmente establecidas a un funcionario que produce los documentos.

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

Documento Facilitativo: Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.

Documentos Sustantivos: Son los que sirven a las funciones para las cuales existe la institución. Por ejemplo en un teatro, los programas de funciones artísticas, en una empresa de transportes, las tarifas.

Documento Electrónico: Es toda información procesada a través de un computador mediante señales electrónicas plasmadas en un soporte de forma magnética u óptica.

Documentos Fiscales: Documentos legales que pueden formar parte de una Historia Laboral, de un Contrato, de un Proceso.

Documento Original: Es la fuente primaria de la información, con todos los rasgos y características que permitan garantizar su autenticidad

Documento Privado: Es aquel elaborado por persona natural o jurídica de carácter privado y no tienen relación con funciones o servicios públicos


Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Eliminación: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología

Estructura orgánica: Los documentos se producen en las diferentes dependencias de cada entidad, por ende, deben ser agrupados de tal manera que reflejen el entramado de la organización.

Expediente: El expediente es un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producido a medida que se desarrollan los trámites. Cada pieza, es decir, cada tipo documental individual e indivisible, es un eslabón en una

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022
		Página: 1 de 2

cadena que está inserta en un contexto que le da un valor que no tendría el documento visto aisladamente. El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe, y debe ser conservado en su integridad.

Fax: Es un medio de comunicación de información recibida o entregada de forma mucho más rápida que el correo normal.

Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

Foliación: (El Reglamento General de Archivos de Colombia no define este término). A continuación se presentan definiciones de otros países hispanoamericanos, registradas en “Hacia un Diccionario de Terminología Archivística”. Acto de numerar los folios por su cara recta (México); indicación numérica de las hojas del expediente en orden sucesivo (Cuba).

Fondo: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

Formato: Documento preestablecido para desarrollar determinado proceso. Esquema establecido para consignar el desarrollo de una actividad específica.

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Funciones: Son atribuciones encomendadas a una institución para que realice y cumpla los fines para los que éstas fue creada.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Historia: Carpeta que contiene varios documentos relacionados con un mismo tema.

Historia Laboral: Es la carpeta que contiene los documentos soportes de cada una de las novedades administrativas del funcionario público

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022
		Página: 1 de 2

Hojas De Trámite: Breve comunicación escrita que precisa instrucciones para el trámite de un documento

Identificación: La identificación permite reconocer la procedencia, la caracterización y descripción la documentación motivo de análisis. La identificación de las secciones, series y subseries dentro de un fondo documental, debe realizarse teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional de la entidad productora. Este procedimiento denominado clasificación, permitirá ubicarse en el nivel que se quiere caracterizar y describir.

Informe: Relación detallada de las actividades desarrolladas o por desarrollarse dentro de una función asignada.

Logotipo: Símbolo que identifica a la organización. Proyecta la imagen corporativa y hace fácil la identificación de la entidad que genera o produce la comunicación

Oficio: Documento externo de carácter oficial. Escrito utilizado para establecer comunicación con entidades externas. Internamente pueden sustentar certificaciones y otras formalizaciones de carácter específico de interés interno o externo.

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


Organización de Archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales para revelar su contenido

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Principio de Orden Original se refiere precisamente a la reflexión sobre los hechos o sobre la serie de actividades y pasos relacionados que se debieron cumplir para la resolución de un trámite o problema, que a su vez es una reflexión sobre la secuencia en la producción documental

Principio de Procedencia: permite saber quién produce los documentos (las unidades administrativas) y por qué razón lo hace (por asignación de funciones), el Principio de Orden Original permite saber cuáles son los pasos necesarios de tal producción (los procedimientos) para determinar con qué documento se inicia, cuáles le siguen a éste, hasta finalizar.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros

Pieza Documental: Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Ej. Un acta, un informe. Unidad documental simple.

Procesos Técnicos: El desarrollo de los principios básicos a nivel operativo se inicia con los procesos técnicos que constituyen herramientas de primera mano en la gestión documental, que es la Identificación, Valoración, Selección y Eliminación, los dos primeros preceden la elaboración de las Tablas de Retención Documental y los dos últimos son su resultado, a continuación se detalla cada uno.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales 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

Sección: Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generados en razón de esa subdivisión orgánico – funcional.


Selección: La Selección es el proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio del muestreo

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

Serie Fáctica: Colección documental, Reunión artificial de documentos, formada por un individuo, familia o institución. Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos (un tema determinado, el criterio de un coleccionista, etc.) y que, por lo tanto no conserva una estructura orgánica ni responde al Principio de Procedencia.

Sistemas De Ordenación: La ordenación, se hace a partir de las series documentales, que materializan la idea de secuencia: Numéricos (simples y cronológicos), alfabéticos (onomásticos toponímicos y temáticos) y los mixtos o alfanuméricos. Sin embargo, es importante advertir que el sistema de ordenación se subordina a las características de cada serie.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

Tablas de Retención Documental: Se señalan las bases legales, las pautas y los procedimientos para su elaboración y presentación. Incluye, además, una lista de términos asociados con la administración de documentos, algunos de los cuales no están contemplados en el Reglamento General de Archivos

Transferencias Documentales: Se precisa este concepto relacionándolo con las diferentes fases de archivo (gestión, central e histórico) destacando la responsabilidad del archivo central para liderar la administración de documentos en cada entidad. También se señalan los procedimientos a seguir con miras a realizar la transferencia y tratamiento físico de la documentación para garantizar su conservación.

Tipo Documental: Unidad Documental Simple. (Véase: Pieza Documental).

Unidad Administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad Archivística: Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística entre otras: un expediente (Véase Expediente).

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro, una carpeta.


Unidad Documental: Unidad de análisis de los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando la constituyen varios formando un expediente.

Valoración: Permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases de archivo.

La Valoración en el ciclo vital: Los criterios generales para la Valoración, se realizan teniendo como base el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional; para tales efectos es importante tener en cuenta el uso, su frecuencia y las normas que regulan la producción documental.

Estos criterios permitirán determinar si un documento está en su fase activa, semiactiva o inactiva, las dos primeras fases hacen relación a los VALORES PRIMARIOS, en tanto que la tercera puede contener o no documentos con VALORES SECUNDARIOS

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

Valor Administrativo: El que contiene un documento, una serie de documentos o un grupo documental, para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.

Valor Jurídico: Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

Valor Legal: Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valor Fiscal: Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor Contable: Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública

Valores Secundarios: Son aquellos que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son el Patrimonio Documental de la comunidad que los creó y los utiliza.

Algunos documentos nacen con valores permanentes, por las razones arriba citadas. Otros alcanzan estos valores como resultado de la valoración.

Soporte Documental


Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Tabla de Retención Documental

Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Trámites: se originan de las actividades que ponen en marcha la realización de dichos asuntos.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

Registros: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de Actividades desempeñadas

Series de datos que identifican o conforma un documento, como ejemplo: Registro Presupuestal

5. ÉTICA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO

De acuerdo con los criterios archivísticos valorará, seleccionará y conservará el material de archivo en su contexto histórico, legal, administrativo y documental, manteniendo el principio de procedencia de los documentos de archivo.

Del Quehacer Archivístico – Ley 1409 de 2010:


La aplicación de los principios universales de procedencia y de orden natural en la organización tanto de los archivos públicos como privados, bajo el concepto de archivo total, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos, en sus distintos soportes.

La producción, identificación, organización, clasificación, descripción, selección, valoración, diagnóstico, conservación y custodia de documentos y, en general, todas las actividades que propenden por el desarrollo de la gestión documental. Garantizará el continuo acceso y legibilidad de los documentos.

La planeación, diseño, coordinación, control, administración, evaluación y gerencia técnica de los procesos archivísticos, en sus distintos soportes.

La docencia y la investigación científica en el área de archivística, que se complementa de manera interdisciplinaria con otras profesiones y disciplinas afines.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

Conductas Éticas: Ver Ley 1409 de 2010.

Deberes de los profesionales Ver Ley 1409 de 2010.

prohibiciones generales a los profesionales de la archivística: Ver Ley 1409 de 2010.

Prohibiciones a los profesionales respecto de la dignidad de su profesión. Son prohibiciones a los profesionales respecto de la dignidad de su profesión: Ver 1409 de 2010

Prohibiciones especiales a los profesionales respecto de la sociedad. Son prohibiciones especiales a los profesionales respecto de la sociedad: Ver Ley 1409 de 2010.

6. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El Manual se debe actualizar, modificar o adicionar cuando lo exija la normatividad estipulada por el Archivo General de la Nación

El Equipo MIPG y la oficina de Archivo realizara los cambios por la estructura organizacional de la entidad, Mapa de proceos, por procesos tecnológicos y procedimientos de ley

La actualización del Manual de Gestión Documental será sustentada en acta de reunión pro el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

La oficina de Archivo y la oficina MIPG, evaluará las solicitudes correspondientes a los puntos justificados para la Actualización del Manual de Gestión Documental.


La actualización del Manual de Gestión Documental, se efectuará cumpliendo con el formato de Calidad que contenga código, versión, páginas y fecha.

La actualización del Manual será publicado en la Página Web de la entidad.

La Oficina de Archivo, será responsable de la distribución de este manual, y la oficina de Sistema de publicación, Sin embargo es la oficina Archivo la encargada de su divulgación, socialización y aplicación al interior de la entidad.

7. JERARQUÍA DOCUMENTAL

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

Aplicar los lineamientos establecidos para la codificación, control de cambios y versión de los documentos que ingresar al Modelo Integrado de Gestión de la Calidad MIPG. Ver Manual de Procesos y Procedimientos.

8. Etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Central e Histórico)




A continuación se muestran los cambios producidos dentro de la eficiencia Administrativa definidos por el Decreto 1080 de 2015.



Se presenta el diseño – Mapa Institucional de Operación del PGD dentro de la entidad:

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2



Para mayor información ver las siguientes Infografías del Archivo General de la Nación:

1. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Infografias/7_PGD.pdf
2. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Infografias/8_PlaneacionPGD.pdf

9. DISEÑO DE DOCUMENTOS – GESTIÓN DOCUMENTAL


Para el diseño de los documentos correspondientes al Modelo Integral de Planeación y Gestión para el proceso de Gestión Documental, se realizará conforme a:

1. ISO 15489
2. ISO 9001
3. Programa de Gestión Documental Versión 01 expedido por el Archivo General de la Nación – AGN.
4. Infografías publicadas en el Portal Web AGN.

11. ESTRUCTURA DOCUMENTAL – RESPONSABILIDAD PRODUCTORA

Ver Estructura documental enunciada en el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

12. ALINEACIÓN MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Se define como manual de gestión documental a la compilación de los lineamientos que aplican la entidad en cuanto a las comunicaciones oficiales y los actos administrativos, en el logro de la eficiencia en el desarrollo de las actividades que sustentan y en la toma de decisiones al interior de la Entidad.

El Manual 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 en los Archivos de Gestión, Correspondencia y Archivo Central.

Es una Herramienta de apoyo para los empleados y contratistas en sus gestiones administrativas y legales, así como en la implementación de procedimientos archivísticos.

El Manual de Gestión Documento se alinea con el Programa de Gestión Documental, al contener instrucciones que detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.


Se logra resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, dentro del funcionamiento de administración pública, necesarios para la participación ciudadana, la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos Decreto 1080 de 2015, Ley 1712 de 2014 y Ley 1755 de 2015.

Por último el presente manual se articula y alinea con todas las políticas y dimensiones del Modelo MIPG, para la aplicación de lineamientos de conservación y custodia de los documentos.

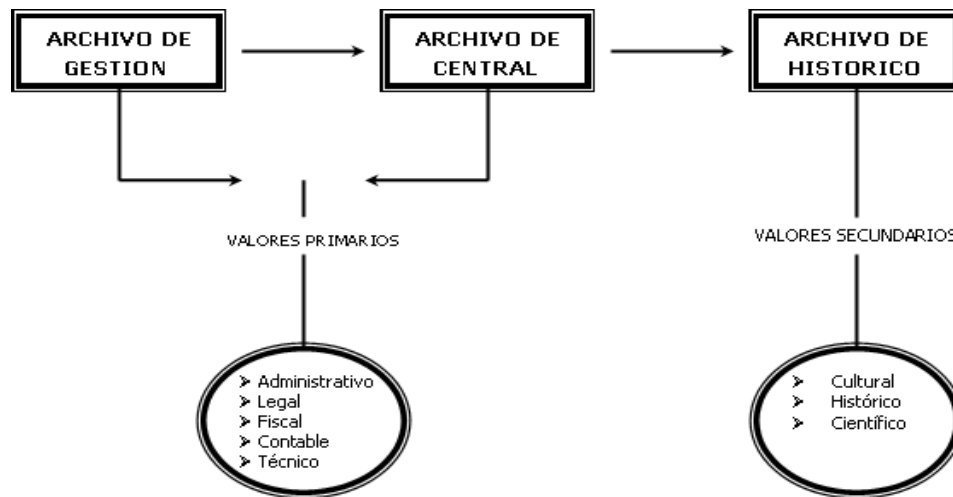
13. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Son las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina, su conservación temporal, su eliminación o integración a un archivo permanente.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

Esto también se entiende bajo el concepto de **ARCHIVO TOTAL**, es decir, el control y seguimiento de todo el proceso archivístico que comprende las diferentes *fases de formación del archivo*, las cuales son:



La importancia de los archivos de gestión, radica en:

- Facilitan el control y seguimiento de la documentación.
- Sirve de fuente de consulta para la toma de decisiones.
- Iniciador del proceso de normalización archivística (archivo total).


Para el caso de los archivos centrales, su importancia radica en:

- Contribuye a facilitar el cumplimiento de los principios que informan las actuaciones de la administración: eficacia y eficiencia.
- Contribuye a facilitar el cumplimiento de los principios de legalidad y transparencia de la administración.

Y para los archivos históricos. Su importancia radica en:

- Proporcionan un servicio eficaz y eficiente en la consulta de la información.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

- Son fuente primaria para la historia y son testimonio de la memoria colectiva de una nación.
- Permiten la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración

14.1. VALORACION DOCUMENTAL

El objetivo de la Valoración es proteger el Patrimonio Documental ya que permite establecer los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases de archivo.

14.1.2. VALORES PRIMARIOS

Los valores primarios, son los que tienen los documentos mientras sirven a la entidad productora o beneficiario del documento durante su estadía en el archivo de las oficinas y en el archivo central.

Entre dichos valores se manejan los siguientes:


Valor administrativo: El que tiene una serie documental para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Está en todos los documentos producidos o recibidos por cualquier entidad con el objeto de responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

Valor jurídico: Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

Valor legal: Aquél que tienen los documentos y sirven de testimonio ante la Ley, todo documento generado en cumplimiento de una actuación administrativa tiene un valor legal, en tanto que reúna todas las condiciones que componen la estructura del documento (lugar y fecha, destinatario, asunto remitente y firma). También este valor está dado a documentos dispositivos del Estado que afectan el orden general (decretos, acuerdos, resoluciones), los que sustentan derechos reales (registro civil), contratos o convenios. Este valor esta ligado a su carácter de prueba y demuestra que un hecho sucedió.

Valor fiscal: Es el demostrativo de estar a paz y salvo con la hacienda pública, demuestra cual es la condición frente al manejo de la información relacionada con el Tesoro Público. La producción y vigencia de este tipo de documentos la regulan

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

algunas entidades del estado, entre ellas, Contraloría, Contaduría y Ministerio de Hacienda.

Valor contable: Es el registro de la actividad económica, y por tanto contable de la entidad.

Valor técnico: Evidencia funciones misionales propias de la entidad.

14.1.3. VALORES SECUNDARIOS

Son aquellos que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son el Patrimonio Documental de la comunidad que los creó y los utiliza. (Manual TRD. AGN). Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente en su soporte original.

Algunos documentos adquieren su valor histórico desde el momento de su producción, pues evidencian sobre el origen, funciones, cambios o desaparición de instituciones. Y otros necesitan de procesos de selección establecidos en las Tablas de retención Documental para que sirvan de testimonio.

Los documentos con valor histórico sirven como:

- Referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración;
- Fuente primaria para la historia;
- Testimonio de la memoria colectiva; y
- Patrimonio documental de la comunidad que los creó y los utiliza.


CAPITULO I

1. Proceso: Producción Documental

La producción documental hace referencia a la generación de documentos de la entidad, en cumplimiento de sus funciones. Comprende:

- Origen
- Creación

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

- Diseño de formatos
- Documentos conforme al desarrollo de las actividades propias de cada dependencia

2. PROCESO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Procedimientos: Véase Manual de Correspondencia

3. PROCESO: RADICIÓN DE LOS DOCUMENTOS:

Procedimientos: Véase Manual de Correspondencia y Manual de Atención al Ciudadano.

4. PROCESO: DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

Procedimientos: Véase Manual de Correspondencia y Manual de Procesos y Procedimientos.

5. PROCESO TRAMITE DOCUMENTAL

Procedimientos: Véase d Manual de Correspondencia y Manual de Proceso y Procedimientos

6. PROCESO: CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL


Conjunto de operaciones técnicas y administrativas, cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

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

Procedimiento:

1. Los documentos se deben archivar en expedientes o carpetas Propalcote o cartón, que reúnan el conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto, que sirvan como antecedentes y fundamentos de la actuación administrativa, de acuerdo a lo establecido por las Tablas de Retención Documental.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

2. Identificación de unidades administrativas y funcionales., con base a la estructura orgánico funcional vigente
3. Aplicación y adopción de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.
4. Conformación de series y subseries documentales.
5. Identificación de tipos documentales por medio de los flujos de procesos y procedimientos y establecidos en la tabla de retención yo valoración y de los documentos de apoyo.
6. Control en el tratamiento
7. Organización de los documentos.

7. PROCEDIMIENTO: ORDENACIÓN Y DESCRIPCION DOCUMENTAL

Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series documentales.

Actividad:


1. Conformación y apertura de Expedientes
2. Determinación del sistema de ordenación- Conforme a lo establecido en el Acuerdo 039 de 2002
3. Organización de los documentos con base a las pautas metodológicas de la Entidad, expreso lineamientos del Archivo General de la Nación.
4. Identificación de las agrupaciones documentales, localización y recuperación para la gestión, tramite, consulta e investigación.
5. Análisis de la Información
6. Diseño, actualización e implementación de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices
7. Efectuar foliación de los expedientes y Documentos

8. PROCESO: CONSULTA DOCUMENTAL

Acceso a un documento o a grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen

Procedimiento:

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

1. Garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos
2. Formular la consulta de solicitud de información: expresa la necesidad clara, determina la competencia de la consulta, condiciones de acceso, disponibilidad de la información por grado de conservación, restricciones por reserva.
3. La consulta puede hacer mediante solicitud verbal o escrita dirigida al Jefe del área, o al funcionario responsable del Archivo de Gestión, Archivo Central o Histórico.
4. Respuesta a consulta: Atención y servicio al usuario, contestación en los tiempos establecidos por la Ley, ingresar la información al sistema de registro y control de préstamos y uso de software para la localización de la información.
5. Recuperación de los documentos a través de los instrumentos de control de préstamos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices.

Nota: la consulta de los documentos por parte de la ciudadanía deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que fuese su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, estas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o el funcionario en quien se haya delegado esa facultad y solo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme la constitución o las leyes.


9. PROCESO: DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

La valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la Tabla de Retención o Tabla de Valoración Documental, con miras a su conservación total, selección, digitalización o eliminación

Procedimiento:

1. Recepción de transferencias primarias y secundarias.
2. Pautas para la Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.
3. Adopción y aplicación de políticas de Conservación y preservación de los documentos

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

Para más información Ver la Memoria Descriptiva y la Metodología de Elaboración y Aplicación TRD.

10. Procedimiento de Conservación total

Esta conservación se aplica para aquellos documentos que su valor es permanente; es decir que por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

Así mismo cuando los documentos son entregados en soportes diferentes a papel deben cumplir con especificaciones de calidad que garantice su conservación permanente.

Para más información Ver la Memoria Descriptiva y la Metodología de Elaboración y Aplicación TRD.

11. Procedimiento de Selección


Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio del muestreo. La selección documental permite:

1. Optimizar el control y facilitar el acceso a los documentos requeridos por la administración o por el usuario externo.
2. Ofrecer acervos documentales integrales que reflejen la estructura de la entidad productora.
3. Reducir costos en espacio, tiempo y materiales.
4. Garantizar la conservación documental.

Algunas recomendaciones en cuanto a prevención

- Nunca escriba sobre los documentos, ya que de esta forma se altera el original y por otra parte se deteriora especialmente si usa tinta.
- Nunca fuerce el formato del documento al legajar, este debe estar cómodo para que no se deteriore.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2


- No permita que los documentos se doblen, arruguen, rompan, rasguen o manchen.
- Nunca almacene la documentación en sitios con humedad, sin ventilación o expuestos directamente a temperaturas muy elevadas o radiaciones ultravioleta.
- Doble cuidadosamente sólo cuando sea estrictamente necesario.
- Retire las pestañas y separe las hojas de las formas continuas.
- Retire el papel carbón de las formas continuas y multicopias cuando éste exista.
- Si tiene que pegar un documento coloque la cinta por la parte de atrás y sólo en la cantidad necesaria. Prefiera la cinta denominada mágica o para documentos.
- Retire clips, post-it, notas y cualquier otro material ajeno al documento especialmente si se trata de material metálico.
- Evite el exceso de ganchos de cosedora y bandas de caucho, ya que deteriora gravemente la documentación.
- Cuando tenga documentos pequeños y numerosos (como en el caso de soportes contables por ejemplo), utilice un sobre, márkelo y anéxelo al documento.

Para más información Ver la Memoria Descriptiva y la Metodología de Elaboración y Aplicación TRD.

12. Procedimiento de Eliminación

1. Aplicación de lo estipulado en la TRD o TVD.
2. Valoración avalada por el Comité de Archivo.
3. Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.
4. Eliminar los documentos de apoyo como: Copias de resoluciones, decretos, manuales, instructivos, folletos, revistas y periódicos informativos del archivo de gestión deberá hacerlo mediante una acta de eliminación documental teniendo en cuenta que los documentos de apoyo no se ven reflejados en las Tablas de Retención Documental.
5. Eliminaciones secundarias: serán responsabilidad del Archivo Central quien solicitara previa autorización al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

13. RESUMEN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ANTES DESCRIPTOS


No.	ACTIVIDAD	TAREAS
1	PRODUCCIÓN	Creación y Diseño de Documentos y Registros. Listado Maestro de Documentos y Registros Normalización de la producción documental.
2	RECEPCIÓN	Radicación y Sticker Registro en libro del Ingreso y salida de correspondencia o Aplicativo – Software.
3	DISTRIBUCIÓN	Controlar la Distribución de Documentos y enviados Recibidos.
4	TRAMITE	Funcionarios de la Entidad Contestación de Comunicaciones y PQRS
5	ORGANIZACIÓN	Clasificación. Ordenación. Descripción.
6	CONSULTA	Diseñar e Implementar Procedimiento de la Consulta, estrategias de la búsqueda y de respuesta.
7	CONSERVACIÓN	Implementar el Sistema de Conservación Preventiva
8	DISPOSICIÓN FINAL	Diseñar el procedimiento para las Transferencias Primaria y Secundarias. Selección Documental Digitalización Eliminación Documental

CAPITULO II

CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE LOS DOCUMENTOS EN ARCHIVOS DE GESTIÓN


Para establecerlos lineamientos e implementar los procesos de conservación preventiva durante el flujo documental, en los procesos de Producción, recepción, distribución y trámite, cada dependencia administrativa, con la asistencia técnica y asesoría del grupo de apoyo de archivo, involucrando los empleados y contratistas deberán tener en cuenta las siguientes pautas:

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

1. Los tipos documentales, uso de papel desacidificado, gramaje mínimo de 75 gramos, para fotocopiado de los documentos enviados por fax, el uso de tintas estables de escritura e impresión de los mismos.
2. restringir el uso de material metálico, ganchos legajadores, clips, grapas entre otros, perforación, doblado de documentos, uso de cinta pegante comercial, amarre con pita, anotaciones sobre originales y uso de la AZ.
3. Los Empleados en el traslado de las tipologías documentales deberán Realizarlo los por las oficinas llevando la documentación en carpetas para su protección.
4. Normalizar el proceso de reproducción con el fin de minimizar riesgos de deterioro en el procedimiento aplicado, durante y después de los procesos de migración o reproducción (fotocopias y digitalización).
5. Regular las márgenes de los documentos, que eviten la pérdida de soporte y de información.
6. Cuando se requiera unir varios folios con un gancho de grapadora puede implementarse el uso de una pequeña pestaña de papel blanco que evite el contacto entre los folios y el metal, esta medida es de carácter temporal durante su tiempo de Retención el Archivo de Gestión.
7. Los documentos a transferir al archivo centra, deberán ser expurgados, pues al momento eliminando todo el material metálico.
8. Al momento de archivar en carpeta es importante tener en cuenta las dimensiones de la documentación, si existen varios formatos en tamaño carta se debe tomarse el folio de tamaño oficio, como referencia para la adquisición de la carpeta, evitando lo dobleces en los folios que con el paso del tiempo y la Fragmentación o perdida de información del Documento.
9. Los documentos deben almacenarse o archivararse respetando la cantidad máxima recomendada de 200 folios aproximadamente (dependiendo del gramaje del papel).
10. Las carpetas no deberán cerrarse con cinta adhesiva una vez almacenado los documentos como método de prevención.
11. Los documentos con rasgaduras se les deberá prestar los primeros auxilios, colocando cinta mágica en la parte trasera del documento.
12. Implementar el uso de carpetas cuatro aletas libres de ácido e incolora, carpetas propalcote de 250 gramos, las cuales se identificará y registrará datos por el lado mate (sin brillo),
13. Uso de Ganchos plástico o clip engominados en caucho.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022
		Página: 1 de 2

14. No debe consumirse en el lugar donde estén ubicados los documentos, ningún tipo de bebidas o alimentos, para evitar accidentes que ocasionen el deterioro de la documentación.


CAPITULO III

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

La entidad aplica los lineamientos establecidos en el Acuerdo No. 042 de 2002, normas NTC y demás directrices planteadas por el Archivo General de la Nación.

1. Los archivos deben organizarse con base a las Tablas de Retención Documental
2. La apertura de las carpetas y la denominación – Conformación de series documentales, debe reflejar la unidad administrativa correspondiente
3. La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites (Con base al Flujo de procesos planteados en el Manual de procesos y procedimientos y los listados de chequeos)
4. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
5. Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series conformadas estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control
6. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación.
7. La rotulación y denominación de las unidades de conservación: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.
8. Aplicar lo establecido dentro del programa y plan de transferencia establecido por la entidad.
9. Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central
10. Diligenciar el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación y adoptado por el archivo general del departamento

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

11. La organización de las Historias laborales la Circular No.004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación Historias Vehiculares y la organización de los contratos, planes, proyectos y programa se deberá presentar con base al listado de chequeo de documentos aprobados por el Equipo MECI


1. PROCEDIMIENTO DE FOLIACION:

Proceso archivístico que consiste en la asignación numérica consecutiva para cada documento dentro de una carpeta, cuya finalidad es controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.), el principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística, además la foliación es requisito indispensable para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundarias (archivo central al archivo histórico).

Actividad:

1. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada
2. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción.. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
3. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina
4. La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B.
5. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números
6. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis
7. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO


	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022
		Página: 1 de 2

8. 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
9. No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco
10. Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes.
11. Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes.
12. En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene
13. No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.

Pautas para la conservación de documentos de los archivos de gestión:

1. Identificación de las medidas preventivas o correctivas, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo de gestión.
2. La elaboración de Un diagnóstico Integral de Archivo que se envió al Archivo General de la Nación AGN
3. Implementación de Planes de mejoramientos archivísticos
4. Implementación de los Programas Específicos del PGD y SIC.
5. Monitoreo y control de condiciones ambientales.
6. Elaboración de protocolos de Limpieza de áreas y documentos.
7. Protocolos para el Control de plagas.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

8. Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia
9. Implantación de Planes de contingencia
10. manejo de correspondencia.
11. Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento
12. Intervenciones de primeros auxilios para documentos
13. suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS EN EL ARCHIVO TOTAL

Los fondos acumulados, es uno de los procedimientos que la entidad debe organizar en todas las etapas del programa de gestión documental, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de archivo Ley 594 del 2000.

Son Documentos agrupados por entidad, desde su origen hasta su disposición final, sin criterios técnicos de Clasificación, descripción, procedencia, organización y conservación.


Causas de fondos Acumulados

- Carencia de política archivística del Estado.
- Constantes cambios en la Estructura Orgánica funcional de la entidad (liquidación, fusión y privatización de las entidades)
- Carencia de Depósitos de documentos.
- Resistencia por parte de los empleados a los cambios normativos de los procesos de gestión documental

Características

- Están dispersos en diferentes espacios físicos.
- Se guardan en precarias condiciones de conservación (costales, cajas, guacales, bolsas, etc).
- No reflejan la estructura orgánica funcional de la Entidad.
- No cuentan con un funcionario responsable de custodia y administración.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2


- Están expuestos a destrucción y pérdida.
- No presentan medidas de seguridad
- Se hallan en alto estado de deterioro
- No están organizados bajo los principios de procedencia y orden original
- Dificulta consulta e investigación.

Pautas metodológicas para la organización de fondos acumulados

Diagnóstico Integral: Este involucra aspectos generales del Archivo Central de la entidad, aplicando los diferentes formatos, definidos por el archivo general de la nación (cartilla Guía Diagnóstico Integral de AGN), tales como:

- Su ubicación geográfica.
- Ubicación en la estructura organizacional.
- Datos sobre la planta física donde funciona el archivo.
- Soportes (ejemplo: papel bond, diskettes, CDS entre otros).
- Mobiliario (ejemplo: estantería metálica, muebles de madera entre otros).
- Volúmenes Documentales Medición metros lineales
- Estado de Organización.
- Conservación.
- Fechas de creación.
- Instrumentos de Recuperación.
- Estado de deterioro de la documentación.
- Unidades de conservación: (ejemplo carpeta, A-Z, legajos, tomos, paquetes, costales entre otros).
- Líneas de tiempo cronológicos

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO


	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022
		Página: 1 de 2

- Identificación de Estructuras orgánicas funcionales por fusión, modificación, y supresión.

3. PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:

1. Efectuar la transferencia en la fecha programada por el Cronograma de Transferencia Documental concertado por la Ventanilla Única y Correspondencia de Archivo de la Entidad
2. Preparar la transferencia primaria con base a las Tablas de Retención Documental de la Entidad.
3. Los documentos a ingresar al Archivo Central deberán ser diligenciados dentro del Formato de Inventario Único Documental – FUID.
4. Retiro por selección natural de aquellos documentos que no son esenciales ni contienen valor primario ni secundario, en el expediente: Impresos, publicaciones, folletos, periódicos, borradores, copias, Documentos sin firmas, copias de leyes, impresos.
5. Las carpetas deben contener un volumen documental de 200 folios
6. Los documentos deberán ser recibidos bajo el principio de orden original y procedencia, igual que cada carpeta rotulada y cada caja rotulada.
7. Cada expediente debe ir ordenado por año y secuencialmente siguiendo el código y la cronología ascendente, igual para las cajas.
8. Imprima original y copia del FUID que será presentado junto con la documentación relacionada
9. El Archivo Central recibirá y conservará la documentación semiactiva.
10. Todo ingreso de la Documentación al Archivo estará regulado por el Acuerdo 042 de 2002 y el Decreto 1515 de 2013.
11. Efectuar cotejo de la Transferencia Primaria por el funcionario de la Unidad de Archivo, consigna en la solapa vértice superior y los datos de ubicación física de la carpeta en el archivo.
12. Que la documentación que se transfiera carezca de utilidad inmediata.
13. Que la documentación transferida sea correctamente organizada para que la búsqueda, localización y consulta de la misma sea óptima y eficaz.
14. Las cajas deben ser de cartón con una película a base de parafina y ceras vegetales. Las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón neutro y que impida la acidificación por contacto.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

15. La ubicación de las carpetas en las cajas para archivo y estantería, se hará al orden toponímico y planimétrico, conforme al método elegido por el archivo central.
16. Las transferencias secundarias se efectuarán una vez se concluyan los procesos de valoración secundarias y la finalización de los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental, efectuando el inventario Documental y el levantamiento de las Tablas de Valoración Documental.

4. Procedimientos Almacenamiento y Conservación

En cumplimiento del Acuerdo No. 049 DE 2000, se establecen las condiciones para los edificios y locales destinados como sedes de archivo, para la estantería y mobiliario.

Actividad

1. Ganchos legajador plásticos de dos piezas
2. Juego de Carpetas de yute y propalcote (mínimo 320 g/m²)
3. Las carpetas estarán diseñadas por el eslogan de la entidad y su contenido
4. Cajas X200 y Cajas X300
5. Cajas de Archivo Inactivo, elaborada con cartón Kraft corrugado de pared sencilla, pH inferior a 7, para evitar la migración de ácidos a los documentos.

CAPITULO IV

LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

En virtud de la producción documental, existen algunos formatos que son utilizados a nivel general por la entidad:

- Circular
- Memorando
- Oficio
- Registro de asistencia
- Acta de reunión

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

- Informes
- Formato préstamo de documentos
- Formato único de inventario documental
- Formato para rótulo de cajas
- Formato Afuera (Testigo de préstamo)
- Formato acta de eliminación de documentos

Formatos de acuerdo a las funciones específicas


Para este caso se tiene que revisar los formatos de cada unas de las áreas administrativa expuesta en el Listado Maestro de Documentos y Registros y los publicados en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT y demás sistemas de información que la entidad reporta a organismos de control y vigilancia de orden nacional.

1. Disposiciones para la producción de documentos originales y sus respectivas copias según requerimientos.

Con base en los procesos y procedimientos establecidos en la entidad se determina el número de copias del documento original, por lo tanto es importante tener en cuenta:

- El original deberá reposar en la dependencia que lo originó o en la dependencia que le dio fin al trámite.
- Las copias se convierten en documentos de apoyo que no serán objeto de conservación en el Archivo de Gestión ni en el Archivo Central. Para este caso se levantara un inventario de dicha documentación, se efectuará acta de reunión y se procederá a eliminación documental.
- Los documentos de Apoyo, Ejemplo son: resoluciones y actos administrativos (remitirse a fundamentación archivística principio de procedencia).
- Se recomienda como uso adecuado las herramientas como el correo electrónico y publicaciones que se han cargado a la página Web, así evitarán

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

que se generen copias que aumenten el volumen documental producido por las copias impresas.

- En el caso de documentos de apoyo digitales, el funcionario podrá realizar la consulta por cualquiera de estos medios, podrá guardar de manera provisional la información que requiera en medio magnético (CD, memoria USB, disco duro, etc.).
- Fomentar en las áreas de trabajo estrategias con de evitar la duplicidad documental producida por las diferentes dependencias, con esto disminuirá el volumen documental y el espacio será optimizado en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central.

2. Creación y diseño de documentos

[Cumplir con los lineamientos para la creación ISO 15489](#)

3. Consideraciones - firma autorizada

se estipulará Acto administrativo los nombres de la personas firmantes responsables, como debe ir la firma autorizada dentro de cada formato utilizado por cada dependencia

4. IMAGEN CORPORATIVA FONDO DEL ESCRITORIO

- Dar a conocer al público la Imagen corporativa.
- Los documentos deben contener el Logo y la Imagen de la Entidad.

5. FORMATO EN DIAPOSITIVAS

- Herramienta de Trabajo de exposición o de conocimiento de actividades
- Pueden realizarse en Power Point
- Se debe usar la plantilla institucional de la Entidad: Logo, Nombre de la oficina productora, Nombre del grupo de trabajo y al final quien la elaboró.

6. DOCUMENTOS EN MEDIO MAGNÉTICO

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

En el caso de producción de documentos en medio magnético (CDs, USB, Discos duros, Discos Extraíble, Memorias RAM) que sean enviados a nivel interno y externo, estos deberán llevar un listado adjunto de la información que contienen.

Cada soporte magnético se identificará en el rotulo a lápiz con los siguientes datos:


- Rotular el soporte magnético a lápiz
- El nombre de la dependencia.
- Funcionario responsable y cargo
- Nombre del destinatario y cargo.
- Descripción: Breve descripción del documento. Especifique la extensión de los archivos contenidos cuando se requiera (.xls, .doc, .ppt, jpeg, Acrobat, etc.),
- Descripción de Fecha
- Vacunar el Soporte antes de enviarlos al fin de evitar propagación de virus o pérdida de la información.
- Diligenciar el Formato de Inventario Documental - FUID

6.1. Formatos con base en las funciones específicas de cada dependencia

Se debe tener en cuenta para la creación de nuevos formatos y documentos electrónicos los siguientes aspectos:

- Imagen corporativa de la Administración
- Tipo de Letra y tamaño. La letra será ARIAL, el tamaño del texto variará de acuerdo con el número de datos que se consignan en el formato, el tamaño de la Letra 11 o 12.
- Tamaño Papel. El formato se producirá en tamaño Carta u Oficio de acuerdo con las características del formato.
- Tipo de Papel: Para la impresión El tipo de papel utilizado será papel Bond.
- Firma autorizada. Si aplica para el formato, la firma autorizada deberá ir en la parte inferior centrado o justificado a la izquierda o derecha, según las

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

características del formato. El nombre del funcionario ira en mayúscula y negrilla, debajo del nombre se colocará el cargo del funcionario en letras altas y bajas.


- En letra tamaño 8 especificará: Quien lo proyecto, Quien lo revisó, quién lo elaboró, Archivo (Carpeta física o ruta del documentos electrónico) y No. De anexos.
- El documento no podrá ser adulterado o cambiado su versión de presentación, ya que se encuentra estandarizado por la Entidad y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG – Calidad.
- Los documentos deberán ser publicados en PDF/A

7. Medios y técnicas de producción

Tinta. deberá cumplir con las siguientes indicaciones:

- La tinta debe ser un líquido uniforme.
- Sin sedimentos, materiales en suspensión o elementos extraños.
- No debe presentar separación de componentes o coagulación.
- El matiz del color de la tinta debe ser uniforme a través de todo el texto.
- La tinta no debe atravesar completamente el papel cuando se realiza la escritura sobre papel bond.
- La tinta debe fluir de la pluma (esfero, bolígrafo) o la respectiva fuente, de forma fácil y libre de interrupciones; haciendo una escritura suave (no abrasiva) y debe secar rápidamente.
- La tinta debe presentar un nivel despreciable de pérdida de color al exponerse a la luz del día, rayos ultravioleta.
- Por razones de pérdida en la calidad de la tinta, ya que pierden su coloración en poco tiempo y al ser solubles tiende a desfigurarse y expandirse en el agua, los micropuntas y esferos de tinta húmeda, no se podrán usar para la firma de los documentos oficiales.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022
		Página: 1 de 2

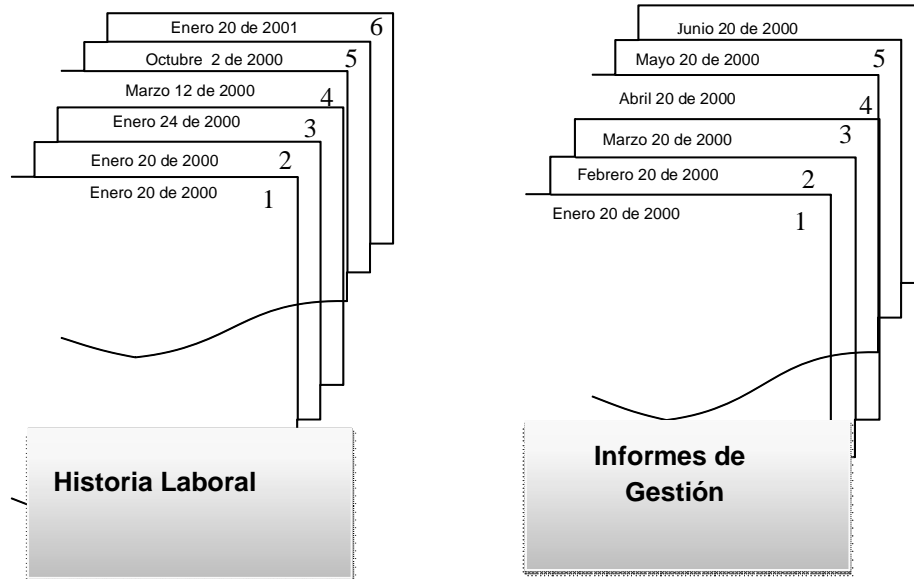
Soportes. Para la adecuada conservación de los documentos se debe tener en cuenta los soportes a utilizar, sean en papel o en medios magnéticos.

Papel. Para el uso de la papelería se debe utilizar con un gramaje de 75 g/m², libre de ácido y exento de lignina con un valor de pH entre 7.0 a 8.5, resistente al borrado mecánico y libre de pelusas.

Información conservada en medio Magnético

- Compatibles con las versiones de los sistemas operativos informáticos
- De fácil recuperación, copiado y control de la Información
- Control de virus
- Control y revisión periódica de la Conservación de los dispositivos y medios magnéticos
- Efectuar migraciones a nuevos programas tecnológicos

8. APERTURAS DE CARPETAS



Series Simples y Complejas:

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

1. SIMPLES

Formadas por unidades documentales simples:

- Decretos,
- Ordenanzas,
- Acuerdos,
- Resoluciones,
- Actas,
- Circulares, etc.

2. COMPLEJAS

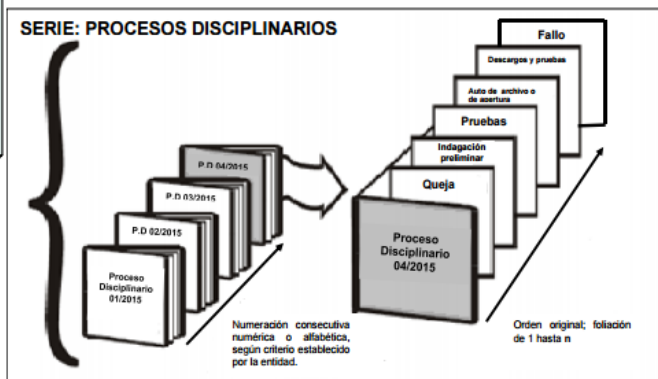
Formadas por unidades documentales comúnmente expedientes, llamadas complejas,

- Procesos Judiciales,
- Procesos Disciplinarios,
- Contratos,
- Historias Laborales etc.


1. SIMPLES

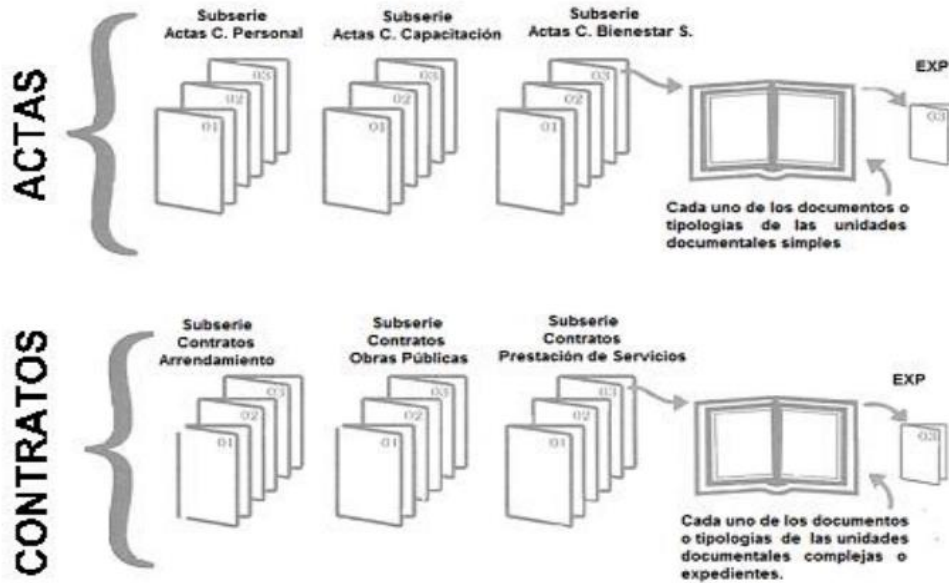


2. COMPLEJAS



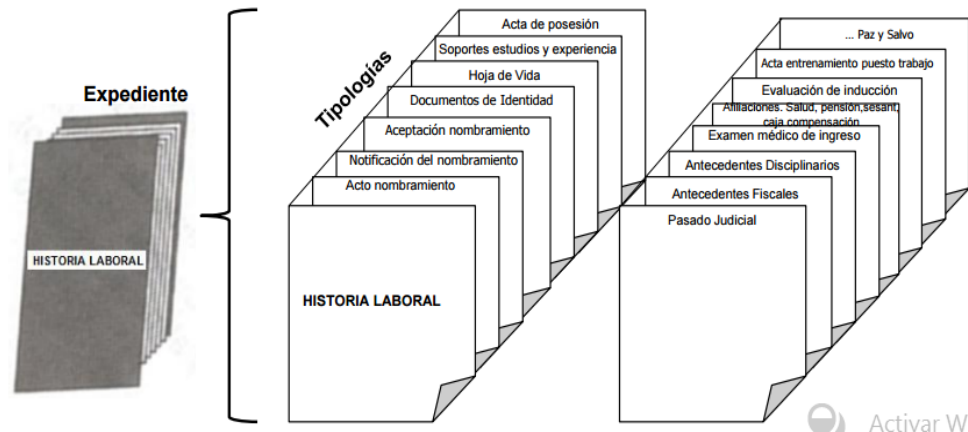
El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

 IMDRI Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022
		Página: 1 de 2



Organización Tipologías Documentales

Ejemplo: en la serie Historias Laborales, cada expediente es una unidad documental compleja que se conforma con los documentos relativos a una persona desde que se vincula a una entidad hasta su retiro.



Conformación y Apertura de Carpetas

- Al momento de conformar e identificar las carpetas (utilice carpetas celu guía) se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO


	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

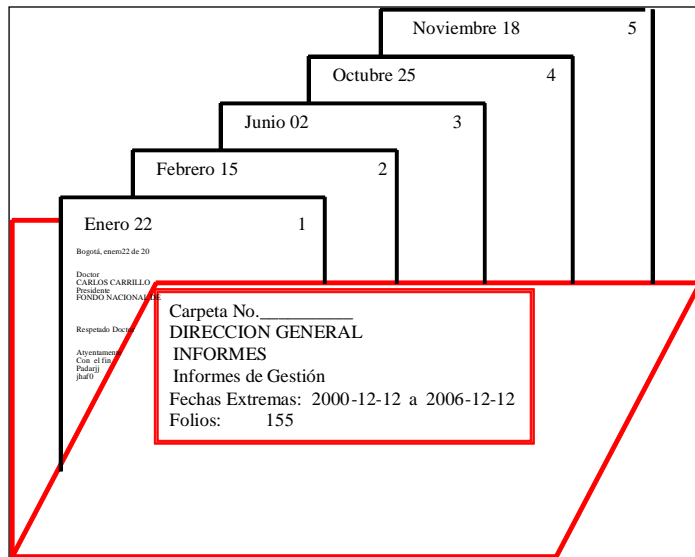
- Para rotular la carpeta es necesario identificarla, y el rotulo debe estar ubicado en la parte inferior derecha.

Como hacer la apertura y ubicación física de las carpetas

- Teniendo las Tablas de Retención Documental correspondiente a la dependencia se procederá a verificar cuales son las series y subseries correspondientes a las funciones que le correspondan.
- Se utilizaran ganchos legajadores transparentes 100% plásticos, para perforaciones de 7 y 8 cms.
- Hacer apertura de carpetas, tantas como sean necesarias abrir.
- Para el orden de los documentos en las respectivas carpetas haga una distribución secuencial de las gavetas de su archivo o de las bandejas de la estantería, esta deberá ir debidamente numerada de arriba hacia abajo.
- Distribuya las carpetas en las gavetas teniendo presente el orden de codificación; es decir de forma ascendente, como se encuentra en las Tablas de Retención Documental.
- Las carpetas tendrán las siguientes dimensiones;.....

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022
		Página: 1 de 2



Orden adecuado de las unidades documentales

Como aplicar el Principio de Procedencia

- Ordene al interior de cada uno de las unidades documentales (asuntos) los diferentes tipos documentales.
- Tenga en cuenta su fecha de producción o de trámite y manteniendo la estructura que tuvo.


Elaboración de Separadores

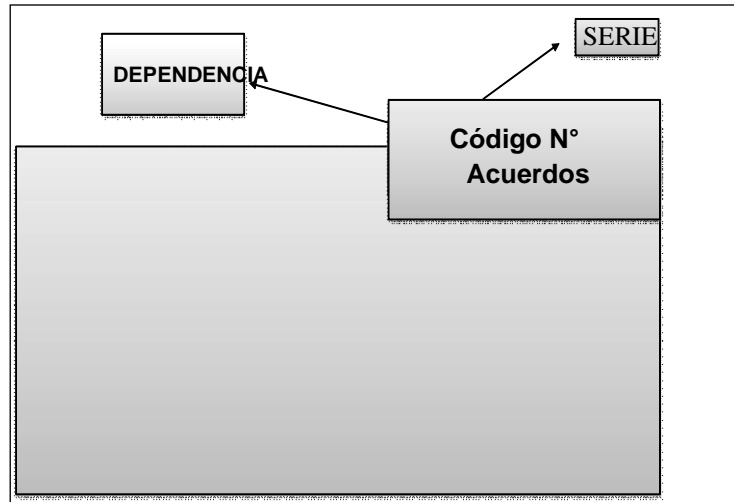
Elaborar los separadores para cada una de las series y subseries de tal manera que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación.

Para su elaboración tenga en cuenta lo siguiente:

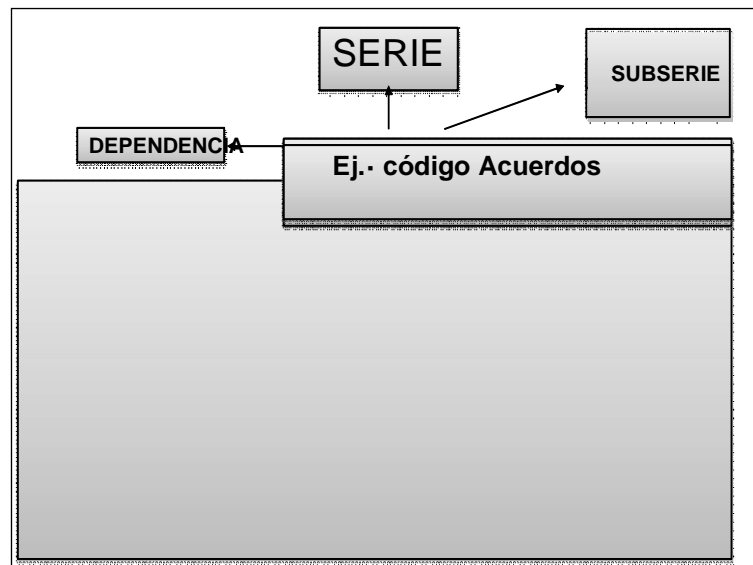
- Utilizar una lámina de cartón cartulina escriba en letra legible (imprenta) y en mayúscula sostenida el código y el nombre de la serie en el borde superior de forma centrada. Como se observa en las siguientes figuras:

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2




Separadores para series



Separadores para sub-series

Rotulo de Carpeta: Deberá contener los lineamientos y datos definidos en el PGD Versión 01 del Archivo General de la Nación AGN.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

Rotulo Caja: Ver Formato Publicado en la Página Web

Determinación de los Sistemas de Ordenación


Identificación en los archivadores

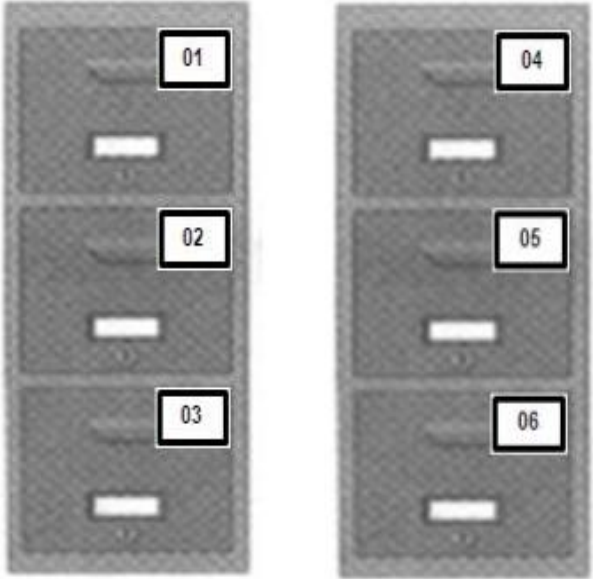
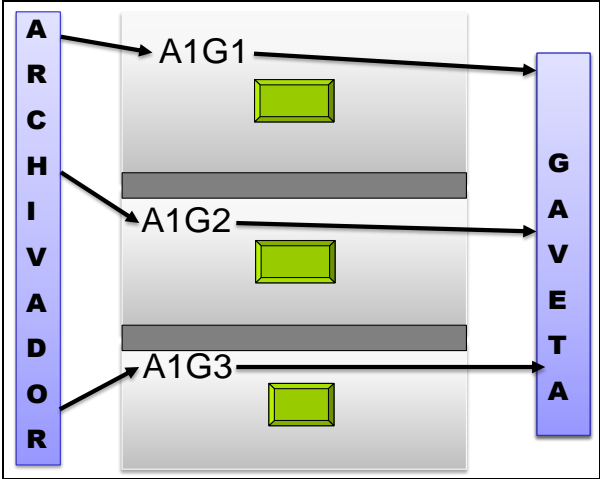
- Según las actividades diarias y el proceso que cada dependencia desarrolla, deberá agrupar y relacionar los documentos del proceso según se hayan originado.
- Esta ordenación se deberá realizar de forma cronológica siendo el documento de fecha más antigua de producción el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se encontrará al final de la misma. Esta organización es el reflejo vivo de la producción documental, pues se mantiene el orden natural de producción.

Gavetas:


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 (n) de arriba hacia abajo

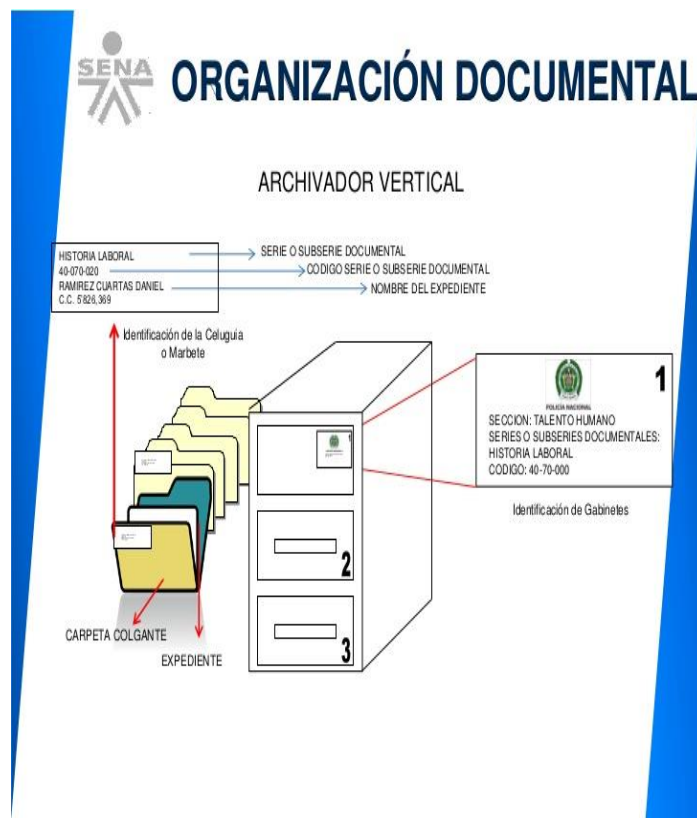
El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2




El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

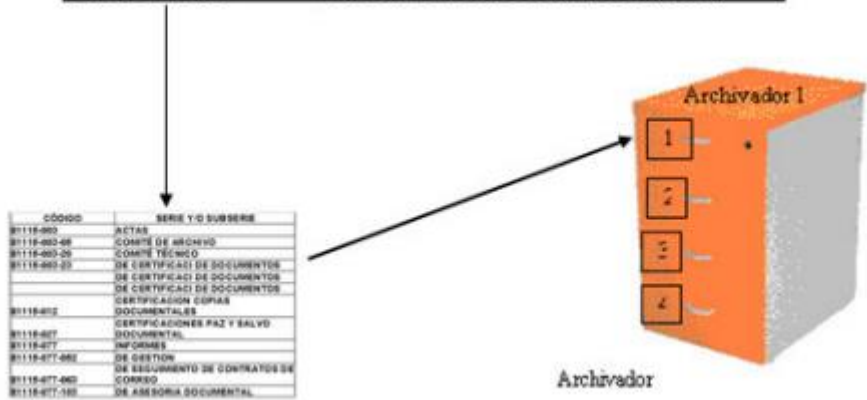


El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

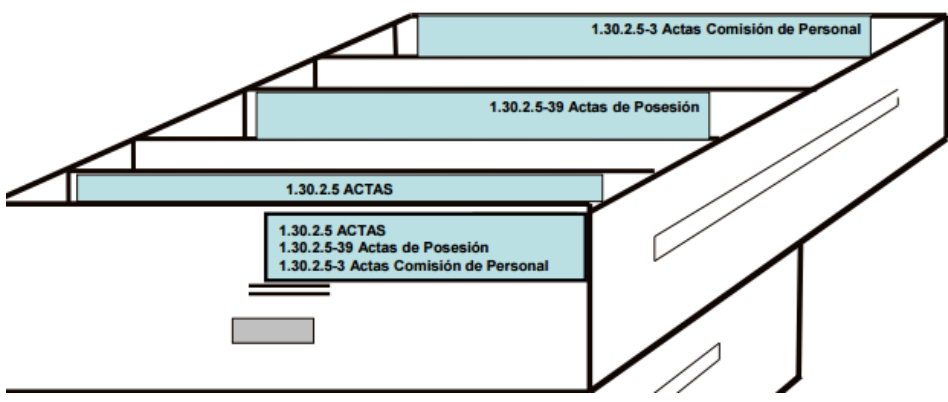
 IMDRI Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022
		Página: 1 de 2



CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE
B1115-003	ACTAS
B1115-003-05	Actas de Comité de Archivo
B1115-003-20	Actas de Comité Técnico
B1115-003-23	Actas de Certificación de Documentos
B1115-012	CERTIFICACION COPIAS DOCUMENTALES
B1115-027	CERTIFICACIONES PAZ Y SALVO DOCUMENTAL
B1115-077	INFORMES
B1115-077-052	Informes de Gestión
B1115-077-063	Informes de Seguimiento de Contratos de Correo
B1115-077-103	Informes de Asesoría Documental



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



El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

Organización de cajas

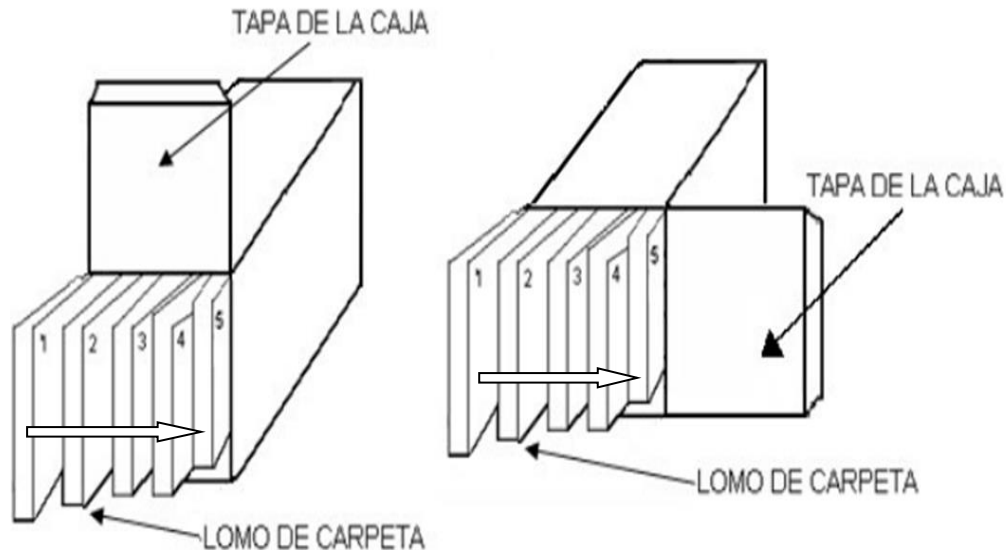



Gráfico 12 – Ubicación de carpetas dentro de la caja.

Las carpetas se organizan de izquierda a Derecha en orden cronológico

Organización de Estantería Fija:

La estantería se organiza de izquierda a derecha (las unidades de conservación cajas y carpetas deberá están en orden de la fecha más antigua a la fecha más reciente)

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

 IMDRI Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

Propiedades

ESTANTERÍA

Nº Estantería: 11

Profundidad: 20


Niveles: 10

Ítems x Gaveta: 10





El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

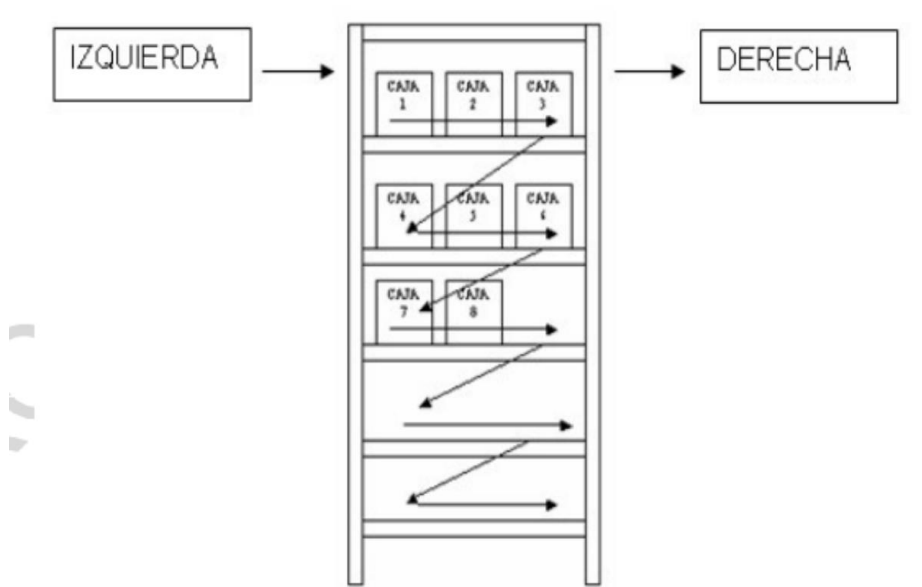


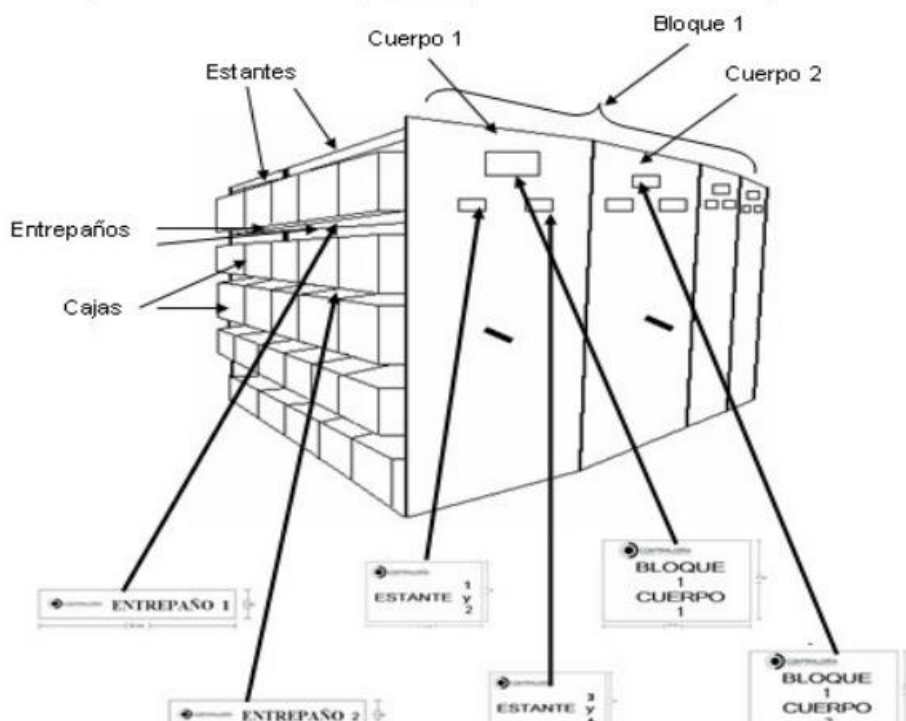
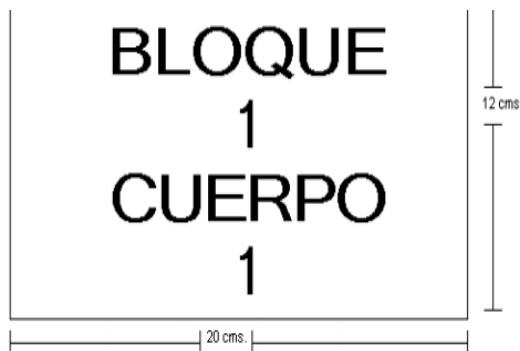
Gráfico 14 – Ubicación de cajas en estantería fija.

Estantería Rodante




Gráfico 18. Archivador rodante.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO



El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

5.2.1 Organización para el archivo central

- Establecer una reserva de espacios en las estanterías para agregar la documentación que se va agregando con el tiempo.
- Es casi imposible que los archivos centrales crezcan, salvo que estos sean pequeños y de escasa producción documental.
- Crear un sistema de numeración mediante dígitos arábigos desde uno en adelante, de esta manera se logrará aprovechar los espacios, de igual manera facilitará la localización de los documentos de forma rápida y sencilla.

CAPÍTULO V SISTEMA DE ARCHIVO ADOPTADO LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL


1. ESTRUCTURA DEL SISTEMA

El sistema de Archivo y Correspondencia es parte integrante del gran sistema de administración de documentos de la Entidad y se especializa en el manejo de la correspondencia en sus diferentes formas, para lo cual cuenta con estructura y procesos propios.

La estructura del sistema de Archivo y Correspondencia tiene los siguientes componentes:

- Archivo Central o archivo intermedio
- Archivo de dependencias – Archivo de Gestión

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

- Archivo inactivo – archivo histórico
- Archivo General e Histórico del Municipio

2.1. Archivo central

Existe un Archivo Central, responsable de la tramitación de correspondencia, de la conservación y archivo de los documentos que ya han cumplido su trámite y duración en los archivos de gestión y la documentación legal de la entidad.

2.1.2. Archivos de dependencias

En cada una de las áreas administrativas - oficinas Funciona un archivo conformado por los originales identificadas en las Tablas de Retención Documental.

El orden del archivo magnético se realizará según Anexo de carpetas y subcarpetas.

2.1.3. Archivo Histórico

Son los documentos valorados como conservación total

Los documentos se transfieren al archivo inactivo o histórico cuando han dejado de tener una consulta frecuente.

La organización del archivo inactivo o histórico debe guardar uniformidad con la organización del archivo activo para facilitar la transferencia e incorporación de los documentos.

2.1.3. Archivo General e Histórico


Los documentos se transfieren Histórico cuando han dejado de tener una consulta frecuente y son declarados como bienes de interés cultural conforme al Decreto 1080 de 2015.

La organización del archivo inactivo de bien de interés cultural, debe guardar uniformidad con la organización del archivo activo para facilitar la transferencia e incorporación de los documentos

CAPITULO VI

ESTRUCTURA Y METODOS DE ARCHIVO

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

1. PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR

La correspondencia y los documentos solo serán archivados cuando se hayan cumplido todos los trámites requeridos

1.1.1. Requisitos para archivar

1.1.2. Revisión

Consiste en examinar los diferentes documentos para comprobar que han cumplido con los trámites establecidos y que por lo tanto pueden archivar en la carpeta que les corresponde.

En la correspondencia recibida se debe verificar:

- El diligenciamiento del sello de respuesta para determinar si fue atendida, en que forma o si no requiere respuesta
- La firma de quien atendió la comunicación en la columna de ATENDIDO
- Se debe verificar el código de la serie documental en la cual se irá a archivar el documento según tablas de retención documental.

1.1.3 Descargue

Consiste en ubicar en la planilla de registro de correspondencia recibida, la comunicación que se va a descargar y después de leer cuidadosamente y constatar que se trata de la misma comunicación, diligenciar el formato la Respuesta respectiva y el código de la serie en la cual va hacer archivado.

1.1.4. Elaboración de control cruzado

Para facilitar la consulta de algunos asuntos muy voluminosos se harán subdivisiones, utilizando sistema alfabético o numérico


Para agilizar la clasificación de los documentos se deben utilizar clasificadores de correspondencia.

2. ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Archivar consiste en guardar los documentos en forma organizada, en carpetas, legajos o cajas en un sitio determinado y seguro.

- Elaborar índices

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

- Conformar legajos
- Preparar carpetas para los legajos
- Ubicar los legajos en las carpetas
- Ubicar las carpetas en los archivadores
- Señalizar los archivadores
- Realizar Levantamiento de Inventarios documentales

Procedimiento: Definidos por el Archivo de Gestión y Central de la entidad

2.1. Índices

Para facilitar la localización y consulta de los documentos que deben archivarse. Se elaboran índices de contenido de los temas.

De acuerdo con la clase de documentos que se archiven, se utiliza el

- Índice alfabético- Para contratos,
- Índice por Número de Radicados: correspondencia
- Índice alfabético y Numérico: Historias Laborales

2.1.2. Prepara carpetas para los Legajos

Los legajos se conforman así:


- Un par de carátulas propalcote
- Un gancho legajador de ocho centímetros
- Aproximadamente 100 o 200 hojas de documentos
- El legajo los documentos se organizarán en orden cronológico, ascendente.

2.1.4. Carpetas para organizar legajos

Para guardar los legajos se utilizan carpetas con las siguientes características:

- Tamaño oficio
- Pestaña vertical para rotulación
- Ubicar los legajos en las carpetas
- Ubicar las carpetas en los archivadores
- Señalizar los archivadores

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

2.1.5. Ubicación de los legajos en las carpetas

Una vez organizados y marcados los legajos se colocan sueltos dentro de la carpeta, teniendo en cuenta que la parte superior del legajo quede hacia fuera y el borde izquierdo hacia el fondo de la carpeta (anexo 3b)

2.1.6. Ubicación de las carpetas en los archivadores

Las carpetas en los archivadores se ordenan consecutivamente de izquierda a derecha, empezando por el compartimiento superior izquierdo del estante o archivador. Las carpetas se colocan en sentido vertical con la pestaña hacia fuera.

Para separar grupos de series documentales o letras del alfabeto se utilizan separadores debidamente marcados. (anexo 3b)

2.1.7. Señalización de los archivadores

En la parte externa de los archivadores en lugar visible, se indica la serie documental que contiene cada archivador

Ejemplo

- FONDO DOCUMENTAL: Logo, Nombre de la Entidad y NIT
- Código 100 de la Unidad Administrativa (Tablas de Retención documental)
- No. Del Archivador Rodante, No. De la Nave o bloque, cuerpo, No. Estante y No. De la bandeja,
- Número de Archivador Gaveta, No. Consecutivo de los Gaveteros.
- Número de Folderama y No. De Bandejas.

2.1.8 Señalización de Cajas:

- Las cajas deben contener la descripción de la signatura toponímica .

3. ARCHIVOS DE DEPENDENCIAS

En cada una de las dependencias, se conservan los documentos de utilización inmediata para la gestión de las áreas.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

- El archivo de las dependencias está conformado por dos grupos de documentos así:
- Las copias de las comunicaciones elaboradas por las dependencias y los originales de las comunicaciones internas recibidas de las demás dependencias
- Los documentos propios específicos de la gestión de cada dependencia.
- El control de estos archivos será responsabilidad del Jefe de cada área y de la respectiva Secretaria
- Cualquier funcionario, incluidos los de la propia dependencia, cuando requieran consultar un documento deben solicitar a la secretaria responsable del archivo, quien es la única persona que tiene acceso directo a este
- Cuando se retira un legajo o un documento del archivo de la dependencia, la Secretaria lo reemplaza por una tarjeta denominada AFUERA hasta el momento de su devolución.
- La tarjeta AFUERA en cada retiro y devolución debe ser diligenciada por el área administrativa

3. ORGANIZACIÓN DE LA PLANOTECA


La planoteca se debe agrupar por proyectos (de cada edificio), incluyendo posteriores remodelaciones, arreglos y ampliaciones entre otros.

Poseer un índice de la totalidad de los planos, que contiene la lista de proyectos por construcción realizada

Todos se encuentra compilado y cada uno de los proyectos tiene número consecutivo para ubicarlos en el mobiliario.

Posee un inventario que contiene la descripción de planos que se encuentran colocados en planotecas verticales y que deben contemplar los siguientes elementos descriptivos: Nombre del proyecto, año, arquitecto, ingeniero, dibujante, total de láminas, estado del documento, y localización.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

Los planos digitalizados contienen en la primera lámina, la descripción del contenido del plano, los elementos que indica son los siguientes: nombre del proyecto, los arquitectos, ingenieros civiles, colaboradores y dibujantes y el índice de las láminas.

El Préstamos de los planos, deben diligenciar la guía de afuera, escanearlo y prestar la copia escaneada para que sea la que se va a manipular y de esta manera proteger el original.

4. ARCHIVO HISTORICO

Es el que se conforma con los documentos del Archivo Central y de los archivos satélite, que han dejado de tener una consulta frecuente, pero que deben conservarse de acuerdo con los términos de retención vigente.

4.1. Condiciones Locativas

Los sitios para la conservación del Archivo histórico, deben acondicionarse con temperatura, humedad y ventilación adecuadas que permitan proteger los documentos contra daños producidos por roedores, polillas y otros insectos.

4.1.2. Organización del archivo histórico

La organización física del archivo histórico debe guardar relación con la organización del archivo central y debe tener la misma codificación del archivo central, para que la incorporación de los documentos que se transfieran sea lo mas ágil posible.

4.1.3. Estantería y cajas utilizadas

- Estantería


Para la organización del Archivo histórico se utilizan estantes con divisiones internas horizontales y sin divisiones verticales

- Cajas Especiales

Para guardar el archivo histórico se usan cajas de cartón de consulta vertical, especialmente diseñadas para tal efecto

Signatura Topográfica o cartográfica

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

Los Formatos de Rotulos de cajas y Unidades de Conservación Verticales (Estantería) debe contener información para la signatura toponímica.

Para los tipos de archivadore nomenclatura:

AR: Archivador Rodante

AG: Archivador de Gaveta

EF: Estantería Fija

Fold: Folderema

GAV: Gaveta

B: Bandeja o entrepaño: E

C: Caja

CAR: Carpeta

5. Ordenamiento de los documentos

Las carpetas se organizan dentro de las cajas en el mismo orden que tuvieron durante el tiempo de permanencia en los archivos activos

a) Ubicación de las Cajas

Las cajas se ubican en los estantes, en orden secuencial, con la cara de apertura hacia el frente, de modo que se puedan retirar las carpetas sin necesidad de sacar la caja del estante.


b) Señalización de los estantes – Consulta y Préstamo

Para facilitar la consulta eventual de los documentos en los estantes se colocan guías numéricas para indicar en donde comienza y en donde termina cada serie documental.

Entre cajas se pueden colocar separadores debidamente marcados.

Ejemplo:

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

Nómina: enero de 1985 a diciembre de 1985

c) Reutilización de las cajas

Cuando los documentos cumplan su término de retención o hayan sido microfilmados, las cajas pueden ser reutilizadas.

6. Eliminación y/o Descarte Documental

Consiste en eliminar aquellos documentos, que de acuerdo con lo establecido en la Tabla de términos de retención pueden ser destruidos, sin microfilmarse.

Para proceder a la destrucción de estos documentos se debe elaborar un inventario detallado donde conste el nombre del documento, fecha y cantidad; esta relación se anexa al Acta de destrucción de documentos no Microfilmados firmado en acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Esta destrucción en lo posible se debe hacer utilizando medios mecánicos

Si durante el proceso de descarte documental se encuentran documentos cuyo término de retención no ha sido definido, se debe hacer la correspondiente solicitud de acuerdo con lo establecido en la resolución de funcionamiento del Comité de Archivo.

7. SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS

La entidad aplicará los programas de conservación estipulados en el Sistema Integrado de Conservación

La entidad contará con red de cámaras de seguridad, dispositivos biométricos de ingreso y salida de los depósitos


La entidad contará con extractores de polvo y purificadores de aire

La entidad contará instrumentos de medición de temperatura, aire y luz

La entidad contará con sistemas contra incendios – reglados por el Archivo General de la Nación.

7.1. Responsabilidad por el mantenimiento y seguridad de los archivos

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

La responsabilidad general por el mantenimiento y seguridad de los archivos de la Entidad, está en cabeza de los responsables del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Oficina de Archivo, para la aplicación de las medidas necesarias que garanticen la adecuada y segura conservación de la documentación.


Esta responsabilidad es extensiva a los encargados del manejo de los archivos de Gestión.

7.1.2. Recomendaciones para el mantenimiento y seguridad de los archivos

Para lograr adecuado mantenimiento y seguridad de los archivos se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Destinar un espacio físico adecuado
- Evitar la acción del sol, del agua o humedad sobre los documentos
- Establecer la prohibición de fumar y colocar fuentes de calor como parrillas, hornos, velas, líquidos inflamables y otros cerca del área de archivo.
- Ubicar extintores de polvo seco en sitios de fácil acceso y entrenar a los funcionarios en su utilización
- Colocar en sitios visibles ilustraciones sobre tipos de incendios y la manera de extinguirlos
- Solicitar periódicamente la revisión de las instalaciones eléctricas, equipos de iluminación, e instalaciones hidráulicas.
- Fumigar periódicamente con polvo químico contra insectos y roedores
- Instalar alarmas sonoras, visuales de humo que permitan detectar oportunamente la iniciación de siniestros o violación de entradas.
- Evitar armarios de madera para guardar archivos

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

- Controlar la entrada de personas ajenas al archivo y establecer la consulta restringida para algunos documentos
- Instruir ampliamente al personal asignado al archivo sobre el manejo y consulta de la documentación legal y administrativa, con el fin de garantizar un adecuado uso de la información.
- Establecer sistemas de seguridad para títulos valores y documentos especiales.

CAPITULO VII

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

La transferencia de archivos consiste en el traslado ordenado e inventariado que se hace de documentos de los archivos de Gestión, al Archivo Central y de este Archivo al histórico

Las dependencias acordarán con los responsables de Administración de Documentos las fechas en las cuales se debe realizar la transferencia de documentos

El uso de este método facilita la recepción de los documentos transferidos al Archivo Central, así como su incorporación y microfilmación.


1. requisitos para efectuar las transferencias

Existencia del Comité de Archivo en la entidad, el cual debe conformarse Decreto 2578 de 2012 y lo establecido en el acuerdo 04 y 05 de 2013.

Tablas de Retención Documental debidamente avaladas por el comité Institucional de Gestión Documental y avaladas por el Consejo Territorial de Archivo.

2. preparación física de la documentación

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

Toda entidad, entidad u oficina transferente deberá arreglar la documentación siguiendo los pasos que se enuncian a continuación:

- Limpieza de la documentación
- Esta labor debe adelantarse en un espacio con buenas condiciones de ventilación, iluminación e higiene.
- El personal dedicado a esta tarea deberá disponer de elementos de trabajo apropiados como: overol, gorra, mascarilla y guantes.
- Para realizar esta labor se debe contar con un equipo mínimo que comprende: aspiradora, brochas, telas de algodón, bayetilla. La aspiradora debe estar dotada de una boquilla de succión protegida con tela suave, las brochas deben ser de cerda suave y las telas de algodón preferiblemente blancas. Emplear la aspiradora sólo para las partes externas de los libros, tomos y demás encuadernaciones. Para la parte interna y el interior del pliegue de los cuadernillos, utilizar la brocha de cerdas suaves.


2.1 Eliminación de material metálico

Este proceso no debe realizarse independiente ni aisladamente. Debe efectuarse con extremo cuidado para evitar la mezcla indiscriminada de documentos que pueda afectar la foliación y descripción correspondiente.- Eliminar el material metálico: clips, ganchos de cosedora, legajadores, etc. procurando no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación.

Con el fin de no separar la unidad documental de los expedientes, se puede cambiar el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimientos que eviten su oxidación. En su defecto puede emplearse un fragmento o trozo de papel, como barrera entre el material metálico y la documentación.

- Reemplazar las carpetas tradicionales por materiales desacidificados o de cartulina blanca.
- Identificación del material afectado por biodeterioro.
- Si se detecta material afectado especialmente por agentes biológicos como hongos y/o insectos, debe separarse del no contaminado e identificar la

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022
		Página: 1 de 2


unidad de conservación con una marquilla de color rojo en un lugar visible. Dicho material deberá mantenerse bajo condiciones de depósito con buena ventilación y aislado de fuentes de alta humedad y temperatura.

- Con la aspiradora debe eliminarse el polvo de la unidad de conservación -caja, carpeta, legajo- en su parte externa.
- Solicitar servicio de personal especializado para los procesos de desinfección del material afectado antes de incorporar dichos documentos a su sitio de depósito.
- Revisión y Foliación
- La documentación deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:
- Utilizar un lápiz de mina negra y blanda para numerar desde uno (1) en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.
- La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente, tachando la anterior.
- Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un sólo folio. Los impresos, insertos en la unidad documental (folletos, estudios, boletines, plegables, etc) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo. En el campo de notas del inventario se registrará el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas.- Los folios totalmente en blanco (es decir, que no contengan información en recto ni vuelto) y que estén sueltos, no se deben enviar en la transferencia. Aquellos que estén cosidos o adheridos al legajo, no deben separarse ni foliarse.

2.1.2. Unidades de conservación y realmacenamiento.

Entre las unidades de conservación más comunes que pueden encontrarse en los diferentes archivos, están las siguientes: Paquetes, Legajos, Tomos, Cajas,

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

Carpetas y A-Z. Cada una de estas unidades, dependiendo de su estado de conservación, deberá prepararse de la siguiente manera para la transferencia:

La documentación empastada o encuadernada cuyos lomos están desprendidos o deteriorados deberá someterse al proceso de empaste o refuerzo del lomo utilizando materiales y procedimientos adecuados.

- La documentación que no está encuadernada ni empastada deberá almacenarse en cajas y carpetas.
- Las unidades de conservación que el Archivo General de la Nación recomienda, no sólo para la transferencia sino también para almacenar la documentación en archivos centrales o históricos son las cajas y las carpetas, las cuales tendrán las siguientes especificaciones:

Requisitos Materiales de Unidades de Conservación

2.1.3. Cajas

- **Materiales.** Elaboradas en cartón corrugado, recubierto en su cara interna por una película a base de parafina y ceras vegetales. Adicionalmente, cada caja tendrá dos fuelles elaborados en el mismo cartón.
- **Tamaño.** Las dimensiones más generalizadas son: alto 27 cms., ancho 40 cms. y profundidad 12.5 cms. Cada entidad podrá establecer los tamaños de acuerdo con su documentación. El diseño con pliegues y lengüetas que encajan por presión (a manera de caja y espigo), permiten el ensamblaje sin la utilización de materiales metálicos, cintas, y/o adhesivos, fuentes de deterioro para la documentación.
- **Cajas para archivo Gestión ref:X200,**
- Cajas para archivo central: ref:X200 y Ref:X300
- Cajas para Archivo Histórico: ref:X100.

ESPECIFICACIONES CAJAS DE ARCHIVO -REF X100

Dimensiones internas: ancho: 11.5 cm. x alto: 25.5 cm. X largo: 39 cm.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

Dimensiones externas: ancho: 12.5 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 42.5 cm.

Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla. Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo.

Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel.

Características de calidad: NTC 5397.2005 “Materiales para documentos de archivo con soporte en papel y NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad

Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm².


Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7. Para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro o alcalino, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

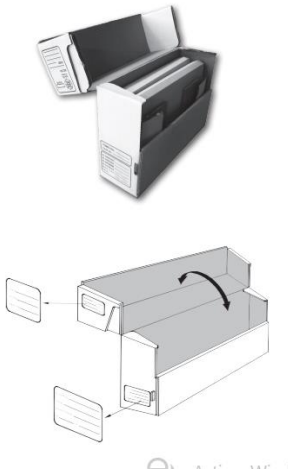
Recubrimiento exterior: Con pulpa blanca, preimpreso con identificación de la entidad, logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo de las necesidades de la entidad: Caja N°, Dependencia, Serie, No. de carpetas y Fecha.

Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

Diseño: Por medio del plegado y el ensamble se obtiene una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado. Incluye una apertura superior y dos aletas fuele para evitar el deslizamiento de las unidades interiores como carpetas, legajos o libros. Su diseño facilita la producción en línea y su posterior armada al no involucrar adhesivos ni ganchos metálicos. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

 IMDRI Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022
		Página: 1 de 2



Ref.: Caja para Archivo Central

Dimensiones internas: ancho: 13 cm. x alto: 24.8 cm. X largo: 35.8 cm.

Dimensiones externas: ancho: 13.3 cm. x alto: 25 cm. X largo: 36 cm.

Diseño: Caja de apertura lateral con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su apertura. El ensamble debe hacerse a partir de lengüetas que encajen por presión (similar al sistema de caja y espigo), sin utilizar ningún adhesivo. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo, insectos y roedores.


Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.

Características de calidad: NTC 5397.2005 “Materiales para documentos de archivo con soporte en papel y NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad

Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm².

Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable,

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

Recubrimiento exterior: con pulpa blanca, pre impreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo de las necesidades de la entidad: Caja N°, Dependencia, Serie, No. de carpetas y Fecha.

Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones

ESPECIFICACIONES CAJAS DE ARCHIVO- REF X200

Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm.

Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm.

Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.

Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla

Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm².

Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

Recubrimiento exterior: (opcional) con pulpa blanca, pre impreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo de las necesidades de la entidad: Caja N°, Dependencia, Serie, No. de carpetas y Fecha.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.



ESPECIFICACIONES CAJAS DE ARCHIVO- REF X300

Dimensiones internas: ancho: 44.5 cm. x alto: 25.5 cm. X largo: 32.5 cm.

Dimensiones externas: ancho: 45 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 33 cm.

Medidas que se que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Diseño: Incluye base y tapa suelta; la base con agarraderas laterales para manipulación. Lleva pestañas de ensamble, doble cartón en el fondo, en los cuatro costados de la base y en dos costados de la tapa. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.


Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.

Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm².

Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

Recubrimiento exterior: (opcional) con pulpa blanca, pre impreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

 IMDRI Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

de las necesidades de la entidad: Caja N°, Dependencia, Serie, No. de carpetas y Fecha.

Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones



2.1.4. Carpetas


- Material. Cartulina libre de acidez (neutra), o en su defecto, cartulina bond (blanca).
- Diseño. Debe adaptarse al volumen y tamaño de la documentación, garantizando la adecuada protección de los bordes. En lo posible debe mantenerse la unidad del expediente pero cuando este sobrepase los cien folios, la separación deberá hacerse respetando el contenido de los cuadernos o temas.

ESPECIFICACIONES CARPETAS DE ARCHIVO

Ref.: Carpetas con Solapas Laterales (Carpeta Cuatro Aletas)

Dimensiones: Total:	Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm.
De la base central:	Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm.
De las aletas laterales:	Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm.
	Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm.
De las aletas superiores:	Ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

Material: Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en la *NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad*, y en la *NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad*.

- La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas
- Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina
- Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro
- Resistente al dobléz y al rasgado
- De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.
- La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m² o de propalcote de 300 g/m² o 320 g/m².

Reserva alcalina: Si la cartulina tiene reserva alcalina, debe estar entre 3 % y 5 %, expresada como carbonato de calcio.


Encolado: Se debe utilizar un encolado neutro o alcalino (pH ≥ 7); en ningún caso debe contener alumbre-colofonia.

Color: Los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles cuando se sumerja la cartulina en agua por 48 horas. El material en almacenamiento no debe decolorarse más de 5 puntos de brillo, cuando se expone en el equipo Sunlighter II por 96 horas, o cuando se expone por 36 horas a un fadeómetro.

Resistencia a la oxidación: La cartulina debe tener un número Kappa menor a 5. Debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro (< 0,000 8). Elementos como el hierro y el cobre deben estar por debajo de 30ppm y de 1ppm, respectivamente.

Resistencia al dobléz: La cartulina debe tener una resistencia al dobléz de por lo menos 2,55 en cualquier dirección (a máquina o transversal), cuando se determine con el instrumento Schopper, o por lo menos de 2,30 cuando se determine con los instrumentos Lhomargy, Höler- Molin y MIT. Las muestras deben estar acondicionadas a 23°C y 50% de humedad relativa, como se describe en la norma.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

 IMDRI Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

NOTA: Una resistencia al doblar de 2.55 (Schopper) corresponde a un número de doblar de aproximadamente 355. Una resistencia al doblar de 2.30 (Lhomargy, Köhler- Molin y MIT) corresponde a un número de doblar de 200.

Resistencia al rasgado: La cartulina debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja (Método Elmendorf).



Diseño: Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.

Se debe consignar la identificación de su contenido en un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado.

Para el almacenamiento de los documentos se debe colocar primero la pestaña más larga y sobre ésta la pestaña más corta sobre la que se coloca la identificación; no se deben almacenar más de doscientos folios por carpeta.

Ref.: Carpetas Plegadas por la mitad – Dos alas


Dimensiones

Ancho de la cartulina: 45,5 cm

Largo de la cartulina: 35 cm

Ancho cubierta posterior: 23,5 cm

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

Este ancho incluye una pestaña de 1,5 cm para la identificación

Ancho cubierta anterior: 22 cm

Diseño: plegada por la mitad

Material: Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en la *NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad*, y en la *NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. (Ver anexo)*

- La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas
- Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina
- Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro
- Resistente al dobléz y al rasgado
- De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua
- La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m² color amarillo o de propalcote de 300 g/m² – 320 g/m²
- Se puede igualmente utilizar cartulina bond blanca para los casos de almacenamiento de archivos de gestión al usar guías o celuguias en los archivadores horizontales. Las carpetas en cartulina bond blanca sirven de barrera entre los documentos y las carpetas de soporte que se usan en la oficina y que son comunmente elaboradas en papel kraft, el cual es un material ácido.

Carpetas para conservación de mapas y planos: A continuación se describen tres diseños de carpetas para el almacenamiento de mapas y planos. Es importante tener en cuenta que las dimensiones de estos documentos deben ajustarse a alguno de los diseños descritos y no se deben elaborar formatos intermedios.

Carpetas plegadas por la mitad: La carpeta permite el almacenamiento de mapas y/o planos hasta 48 x 68cm. Lo recomendable es almacenar una unidad por cada carpeta, sin embargo, cuando varios planos pertenecen al mismo tomo, legajo o proyecto –si sus características físicas lo permiten-, pueden almacenarse hasta 10 en la misma carpeta.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

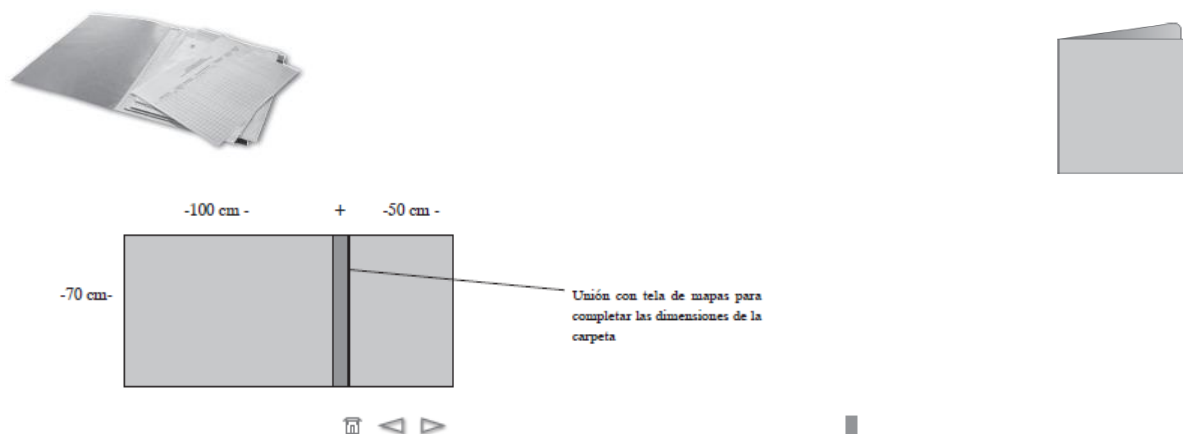
Carpetas de conservación para almacenamiento de mapas y/o planos con formato superior al medio pliego pero inferior a 100X70cm: Para elaborar las carpetas, se debe tener en cuenta que el tamaño de las mismas debe ser superior a las dimensiones del mapa o plano mínimo en 4cm por cada uno de sus lados (largo y ancho), con el fin de evitar deterioros durante la manipulación. Posteriormente deben ser almacenadas en planotecas.

Procedimiento para la elaboración:

- a- Medir la obra largo por el ancho, con una regla metálica o un metro.
- b- Cortar una tira de tela de mapas o cinta textil autoadhesiva de 6 cm. de ancho por el largo del pliego (100cm).
- c- Unir los dos pliegos con la tira de tela de mapas por el largo, reactivando el adhesivo que tiene la tela con alcohol polivinílico de alta viscosidad preparado al 12%; para el caso de la cinta textil autoadhesiva no es necesario el uso de adhesivo. La tira debe colocarse únicamente en la parte externa de la carpeta, de tal forma que queden por el anverso y reverso 3 cm.
- d- Poner peso a lo largo de la unión para evitar deformaciones.
- e- Con la ayuda del Catálogo de la Sección Mapas y Planos se procede a elaborar la ficha de identificación.


Carpetas que superan los 100 x 70cm hasta un máximo de 2 m.

Se siguen los mismos pasos del procedimiento anterior, pero se tiene en cuenta que será necesario hacer algunas uniones a cada pliego. Esta unión se hace de la siguiente forma:



Documentos Empastados:

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

- Para documentos empastados que sobrepasan los 10 cms. de grosor y presenten desprendimiento de la cubierta o fragmentación del cuerpo de la unidad, se han diseñado bandejas de cartón protectoras que se encajan en las tapas de los tomos y se fijan mediante la cinta de faya (4). Estos refuerzos permiten una fácil manipulación y a su vez protegen la documentación del polvo y condiciones medio-ambientales.
- Para unidades de menos de 10 cms. de grosor se recomienda amarrarlas con cinta de faya. En caso de mapas, planos y documentos de gran formato, no deben doblarse sino depositarse horizontalmente. Dependiendo de su estado de conservación podrán enrollarse en tubos recubiertos de tela de algodón o papel neutro, protegiendo el exterior con papel libre de ácido.

2.1.5. Amarre

Este proceso es importante para reforzar estructuralmente las unidades de conservación a transferir y a la vez facilitar su traslado. El procedimiento se realiza mediante el empleo de una cinta de faya o hiladillo de 2,5 cm. de ancho que abrace la unidad en sentido vertical y horizontal, a modo de paquete, anudado hacia la parte superior.

2.1.6. Embalaje.

Una vez se hayan cumplido los pasos de limpieza, revisión, foliación y amarre, se procederá al embalaje o empaque, así:

- Utilizar cajas que cumplan las especificaciones mínimas sugeridas por el Archivo General de la Nación.
- La cantidad de unidades de conservación a empacar en cada caja de transferencia deberá ser moderada para evitar el deterioro de la documentación. No olvidar que no sólo el volumen ha de tenerse en cuenta sino también su peso.
- Los tomos deben disponerse verticalmente con los lomos hacia arriba unos seguidos de otros. Los de gran formato deberán colocarse horizontalmente

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

unos encima de otros y rellenar los espacios vacíos con bolas de papel sin impresión, preferiblemente papel periódico blanco.

- Al empacar se debe mantener el orden estricto del inventario.
- Las cajas de transferencia deberán numerarse consecutivamente, en lugar visible, con marcador sobre un rótulo.
- Para cargar las cajas en el vehículo, se debe proceder de la siguiente manera: La primera caja que ingrese corresponderá al último número de la remisión y así sucesivamente en orden descendente, de tal manera que la última caja que ingrese al vehículo sea la N° 1.
- En el caso de material cartográfico o de gran formato debe evaluarse su estado de conservación con miras a establecer el sistema de embalaje más adecuado para su transporte; el traslado se hará en tubos, guacales o siguiendo las indicaciones dadas para las cajas.

CAPÍTULO VIII

CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS

Cuando un funcionario requiera consultar un documento de una dependencia diferente a la suya, deberá obtener autorización del jefe de la dependencia a la cual pertenece el documento.

Para la consulta y préstamo de los documentos que se conservan en el Archivo Central se deben cumplir las siguientes normas:

- Siempre que se preste un documento se diligencia la ficha de préstamo de documentos
- Únicamente podrán firmar la ficha de préstamo de documentos, funcionarios de la planta de personal.
- Tan pronto como se retire un legajo del archivo, se reemplaza por una TARJETA AFUERA hasta el momento de su devolución

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

- Después de legajado y archivado un documento, no podrá ser retirado del legajo. Para su consulta se prestará el legajo completo.
- No se deben desglosar documentos de los archivos; es preferible sacar fotocopias y autenticarlas
- La única persona que puede dar constancia sobre documentos que reposan en el Archivo Central es el Jefe de este Archivo o quien haga sus veces
- Los originales de los documentos legales, tales como contratos y escrituras, no pueden ser retirados del Archivo Central para su consulta. El responsable del archivo suministrará Gerencialmente las fotocopias que se requieran.
- Diariamente se deben revisar las fichas de préstamo, para verificar cuales tienen vencido el plazo y no han sido devueltos con el fin de notificar a quienes los han retirado.
- No se debe permitir que el material prestado esté demasiado tiempo por fuera del Archivo.
- Únicamente el Jefe del Archivo Central o quien haga sus veces podrá prorrogar la fecha de devolución de los documentos prestados


Elementos Para La Consulta Y Prestamo De Documentos:

La consulta y el préstamo de documentos se controla fundamentalmente a través de los siguientes elementos:

- Ficha para préstamo de documento
- Tarjeta de afuera
- Computador

Ficha para préstamo de documentos

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

- La ficha para préstamo de documentos se diligenciará en original y copia
- El original para guardar en el Archivo Central mientras devuelven el documento
- La copia para archivar en forma consecutiva en Archivo Central

La ficha se diligencia sí

- Número: Se anota el número consecutivo de la ficha
- Nombre del solicitante: Se escribe el nombre y los apellidos de la persona que se responsabiliza del préstamo
- Dependencia: Nombre del área en la cual labora el solicitante
- Teléfono –extensión: Números telefónicos del solicitante
- Código y nombre del asunto: el que corresponde al documento o legajo solicitado
- Fecha de préstamo: La del retiro del documento
- Fecha de devolución: La correspondiente al día de devolución del documento
- Firma y Cédula del solicitante
- Observaciones: Prórroga de la fecha de devolución, si fuere necesario.

Este procedimiento se podrá realizar directamente en el computador

Tarjeta de Afuera

Son guías marcadas con la palabra “AFUERA” En la tarjeta se escribe a quien fue prestado el documento y se hace referencia al número de la ficha de préstamo.


- La Tarjeta de Afuera debe colocarse en reemplazo del documento prestado.
- Al colocar la tarjeta dentro de la carpeta la pestaña con la palabra “AFUERA” debe quedar visible sin necesidad de sacar la carpeta

3.1.2. Controles sistematizados para la consulta de documentos

Los controles sistematizado deberá contener los metados de los documentos los ítems de descripción de cada formato.

3.1.3. Consulta de otros documentos

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

A medida que se avance en el desarrollo de la aplicación sistematizada, se podrán consultar a través de los aplicativos los demás documentos que se conservan en el Archivo Central

CAPÍTULO IX

MODELOS Y FORMAS DE PAPELERIA

MODELOS Y FORMAS


1. Recordatorio de correspondencia
2. Modelo para carta
3. Modelo para memorando
4. Modelo para circular
5. Modelo para Constancias y Certificados
6. Modelo de Actas Administrativas
7. Control de reparto de correspondencia en la ciudad
8. Acta de destrucción, depuración o eliminación de documentos
9. Ficha de préstamo documentos archivo y correspondencia

PRODUCCION, TRAMITE Y CONSERVACION DE ARCHIVOS ELECTRONICOS Y AUDIOVISUALES

CLASIFICACION

- 12.1.1 Discos Duros
- 12.1.2 Cintas Magnéticas
- 12.1.3 D. V. D

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

12.1.4 CD

12.1.5 Correo electrónico

12.1.6 USB

12.1.7 Disco Duros Extraíbles

CONSERVACION PREVENTIVA

La oficina de Sistemas, se encargará por la conservación y mantenimiento de la información electrónica, para esto debe tener en cuenta que el sitio de almacenamiento debe tener condiciones ambientales especiales ya que la humedad y la temperatura tienen un efecto importante en la estabilidad de estos materiales. Los cambios bruscos pueden causar deterioros importantes ya que los componentes de las diferentes capas constituidas tienen diferentes coeficientes de expansión.

Sistemas de Preservación Cuando se manipule un CD, se debe tener en cuenta no ir a tocar, ni a rayar la superficie que tiene la información. Se deben tomar por los bordes y con el dedo anular sujetando el orificio central

- No colocar cintas o stickers sobre ninguna de las caras del CD
- La limpieza se debe hacer con una tela de fibra muy suave con movimientos circulares. Previamente a esta operación se debe retirar el polvo mediante una corriente de aire comprimido a un secador que emita aire frío.
- No se deben usar líquidos para limpiar superficies de los CD
- Para los disquetes CD no se debe escribir sobre las etiquetas estando ya adheridas a la superficie del mismo, de hacerlo debe hacerse con un marcador que no vaya a ejercer presión sobre la superficie}

Copias de Seguridad

La entidad debe implementar para evitar pérdidas de información copias de seguridad.

- Para determinar cuan frecuentemente debe

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

- realizarse los backups de los archivos de la base
- en cuenta la cantidad de tiempo que lleva
- realizar el backup y la cantidad de tiempo que lleva recuperarlo de los archivos dañados, cuanto más viejo el backup más largo será el tiempo de recuperación.
- Un punto muy importante es que la estrategia de backup debe ser testeada antes de ser usada para proteger un sistema de producción.
- Hay que asegurar que se están almacenando todos los archivos base y que se están guardando todos los registros necesarios y que luego se pueda leer el backup sin inconvenientes.

PRODUCCION DE CORREOS ELECTRONICOS

Los correos electrónicos deben tener como mínimo los siguientes datos

- DESTINATARIO: correo electrónico destino
- ASUNTO: Síntesis del texto
- TEXTO: Debe ser corto y conciso; procurando siempre la claridad de los que se quiere tratar, evitar redundancia y términos ambiguos. Debe ser de Gerencia sin evitar la diplomacia y cortesía.
- REMITENTE: al finalizar el mensaje siempre deben ir los datos de la persona que realiza el envío.


En caso de necesitar dejar evidencia o flujo de información se imprimirán y se controlarán. De lo contrario se debe depurar diariamente la información con el fin de que el buzón no exceda el límite establecido.

Definir con la oficina de sistema de la entidad las carpetas o subcarpetas para la organización de los documentos electrónicos, con base a los instrumentos archivísticos.

Los sistemas de operativos deberá definirse los fiches y metadatos de ingreso de la información.

Aplicar los principios y políticas que defina el Comité Interno de Archivo para la organización documental electrónica.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

CAPITULO X

IMAGEN CORPORATIVA ACTOS ADMINISTRATIVOS

A continuación se reglamenta la imagen corporativo para actos administrativos:

Requisito:

- Usar papel bond de 75 grm, fuente ARIAL 12 y para las líneas especiales ARIAL 11
- La firma o autógrafo debe hacerse con bolígrafo de tinta negra, para las comunicaciones externas
- Logos Y membretes encabezados y pies de páginas oficialmente reglado por la entidad en el Manual de Comunicación y el Manual de Gestión Documental.
- Logos a color para las comunicaciones oficiales externas y las internas a blanco y negro
- las comunicaciones no presenten errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.
- La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin borrones ni repisados.

NOTA INTERNA – ASIGNACIÓN DE TRAMITES Y CORRESPONDENCIA

Concepto: Es un formato preimpreso de carácter interno, que se diligencia a mano, cuyo objetivo es transmitir comunicaciones breves y de inmediato trámite, entre las dependencias y sus funcionarios.

PARTES DE LA NOTA INTERNA

Fecha: Registrar fecha de envío así: día, mes y año.

Para: Nombre del funcionario a quien va dirigida la nota.

De: Nombre de la dependencia que remite la nota.


Cuadro de opciones: Seleccionar y marcar con (X) donde corresponda.

Observaciones: Describa brevemente las observaciones que considere pertinente.

Firma: Sólo podrá ser firmada, por el funcionario autorizado para tal fin, según lo regulado en manual de procedimientos de la respectiva

Datos de recibo: Consignar los datos del funcionario que recibe la misma

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

CAPITULO XI ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CUBIERTAS

ESPECIFICACIONES SOBRECUBIERTAS LATERALES

Dimensiones: Estas son las dimensiones para el almacenamiento de libros o legajos tamaño oficio; las dimensiones se deben ajustar para el tamaño carta u otro tamaño según necesidad.

Externas armada: Largo: 39 cm y Ancho: 29 cm

Pestaña corte del libro alto: 6.5 cm

Pestaña lomo del libro alto: 3.5 cm

Internas armada: Largo: 38.5 cm y Ancho: 27.5 cm

Pestaña corte del libro alto: 5.5 cm

Pestaña lomo del libro alto: 3.5 cm

Dimensiones desarmada: Largo: 50.5 cm y Ancho: 50

Función: Las sobrecubiertas son dos tapas separadas que se utilizan para proteger y sostener la documentación que se encuentra encuadernada o empastada. Facilita la manipulación de los documentos que presentan problemas con las costuras, debilitamiento del cuerpo y/o de la cubierta de las unidades y deterioros en los empastes o encuadernaciones.


Diseño: Son bandejas de cartón plegadas que se arman a través de ensambles que encajan por presión, similar al sistema de caja y espigo, por lo cual no requieren del uso de adhesivos. Se utilizan por pares y se ajustan en cada una de las caras de la encuadernación o empaste a almacenar. Se anudan con cinta de faya la cual se coloca en forma de cruz abarcando los cuatro costados de la unidad.

Las bandejas tienen una cara longitudinal con pestaña, la cual se coloca en el lomo de la encuadernación o empasta y tiene por objeto dejar visible la identificación de la unidad.

Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm².

Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

 IMDRI Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

Material de la cinta de faya: Es una cinta textil utilizada para ajustar y amarrar las Sobrecubiertas Laterales pero también se puede utilizar para agrupación de documentos pero que deben llevar una base y tapa de material rígido para evitar rasgaduras de las primeras y últimas hojas. También se usa para facilitar la manipulación de legajos voluminosos que presenten desgarros. La cinta de faya debe ser de mínimo 2 cm de ancho, sus fibras deben ser de naturaleza sintética (mezcla de poliéster y algodón) y el color no debe solubilizarse al entrar en contacto con el agua.



ESPECIFICACIONES SOBRES PARA ARCHIVO

Dimensiones:

Tamaño carta: Ancho: 22.5 cm

Tamaño carta: Largo: 29 cm

Estas dimensiones incluyen plegado lateral o central de 2 cm con adhesivo y pestaña superior de 3.5 cm para cierre.


Tamaño oficio: Ancho: 29 cm

Tamaño oficio: Largo: 35 cm

Estas dimensiones incluyen plegado inferior de 2 cm con adhesivo y pestaña superior de 4.5 cm para cierre.

Ancho cubierta anterior: 22 cm

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FOR-GA(GD)-002
	ACTIVIDAD: Gestión Documental	Versión: 02
	FORMATO: MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 01/2022 Página: 1 de 2

Diseño: Material plegado en cuatro dobleces, adherido en dos puntos lateral o central e inferior. Lleva una aleta superior de seguridad para cierre y un corte en V debajo de la aleta de seguridad que facilita la manipulación de los folios que se almacenan en su interior.

Material: El papel calidad de archivo, debe cumplir con las especificaciones dadas en el numeral 4 de la *NTC 4436: 1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.*

Se puede utilizar papel bond blanco de 90 gr o 150 gr según necesidad o de gramage superior.

El adhesivo de las cintas o telas (con alto contenido de algodón o lino), debe cumplir con las especificaciones señaladas en el numeral 4.9.1., de la *NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad, así:*

Las cintas adhesivas deben ser reversibles o sea fácilmente removibles, tener un pH neutro, ser resistentes a la oxidación • y no deben producir manchas sobre los documentos.

HISTORIAL DE CAMBIOS:

Fecha de aprobación versión actual	Versión modificada	Descripción del cambio
Diciembre de 2021	1	-Elaborado con base al Manual Operativo del MIPG

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: EQUIPO MIPG Cargo: Contratista - administrativa y financiera. Fecha: Noviembre 2021	Nombre: Jorge Lozano Cargo: Director Administrativo Financiera y Técnica Fecha: Diciembre 2021	Nombre: Alejandro Ortiz Cargo: Gerente Fecha: Diciembre 2021

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO