
 <p>EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGÍSTICOS DE CUNDINAMARCA</p>	<p>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.</p>	CODIGO:
		REVISION:
		FECHA:

EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGÍSTICOS DE CUNDINAMARCA.




MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

2020.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	CODIGO: <hr/> REVISION: <hr/> FECHA:
---	--	--

CONTENIDO.

Pág.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	CODIGO:
		REVISION:
		FECHA:

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para la administración, control y conservación de los documentos oficiales en los diferentes soportes que se producen dentro de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca, desde su origen hasta su disposición final.

2. ALCANCE.

El siguiente manual aplica para todas las dependencias y los servidores de la Entidad, que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES.

Los Sigüientes términos fueron sacados del Acuerdo 027 del año 2006;


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

Archivo Central: Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.

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 dependencias u otras que las soliciten.

Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	CODIGO:
		REVISION:
		FECHA:

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

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

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

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

Documento de apoyo: Documento generado por la misma dependencia o por otras dependencias o instituciones, en cualquier medio o soporte, que no hace parte de sus series documentales pero puede ser de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.


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

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

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

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que ha perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	CODIGO:
		REVISION:
		FECHA:

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos electrónicos y documentos físicos, que a pesar de estar separados forman parte de una sola unidad documental, serie o subserie, por razones del trámite o actuación.

Foliar: Acción de numerar hojas. Folio: Hoja

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

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

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística, por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de los fondos, las series documentales y los expedientes en los Archivos de Gestión.

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


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

Subserie documental: Conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega al Archivo Central, (Transferencia Primaria) o al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de Archivo de Gestión o de Archivo Central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo, que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	CODIGO:
		REVISION:
		FECHA:

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

4. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

Planeación Documental.

La planeación documental de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca, tiene como objetivo definir los criterios, actividades y requisitos en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico, para la adecuada gestión de los documentos, desde su generación (producción y/o recepción) hasta su disposición final (Eliminación y/o conservación permanente), se desarrolla bajo los siguientes instrumentos:

- **Administración documental.**

Para la administración documental de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca, se tiene en cuenta la legislación estipulada por el Archivo General de la Nación - AGN, las normas técnicas colombianas. La Administración Documental de la Entidad se efectúa bajo las directrices establecidas en:


- ✓ Manual de Gestión Documental.
- ✓ Política para la Gestión Documental.
- ✓ Guía para la elaboración y control de documentos.

- **Instrumentos archivísticos.**

La Entidad cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos para la administración documental:

- ✓ Formato Único de Inventario Documental – FUID.
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental – CCD
- ✓ Tablas de Retención Documental – TRD (pendiente por aprobar por el Consejo Departamental de Archivo).
- ✓ Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- ✓ Programa de Gestión Documental – PGD.

La entidad se encuentra en la construcción de los instrumentos archivísticos que aún no se han presentado, los cuales son los siguientes.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	CODIGO:
		REVISION:
		FECHA:

- ✓ Tablas de Valoración Documental – TVD
- ✓ Banco Terminológico De Tipos, Series Y Sub-Series Documentales – BANTER
- ✓ Tablas de Control de Acceso – TCA
- ✓ Modelo de Requisitos Para La Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

- **Inventarios Documentales**

Para la creación y diseño de documentos en la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca, se tendrán en cuenta las directrices establecidas en:

Guía para la elaboración y control de documentos (MECI).
 Guía Técnica Colombiana GTC 185
 Manual de Gestión Documental. Producción.


La producción documental en la Entidad está enmarcada en los procedimientos archivísticos, de esta manera se establecen las directrices para la elaboración de documentos administrativos tales como los oficios, memorandos, certificaciones entre otros, teniendo en cuenta la Guía Técnica Colombiana GTC 185.

- **Aspectos generales.**

En la producción de los documentos se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

Para la elaboración de los Oficios, Memorandos, Certificaciones y Circulares se emplearán las plantillas prediseñadas y que se encuentran en la plataforma de Sistema QMA.

- La tipografía a utilizar será; para logotipos y títulos principales en comunicados Oswald Bold, la fuente principal será Gotham Narrow Book, como fuente secundaria Oswald Light, tamaño entre 10 y 12 de acuerdo al contenido.
- Para las hojas membretadas se utilizara en tamaño carta 28X 21.5 cms. Y oficio 33 X 21.5 cms.
- Utilizar papel bond blanco de 75 gramos.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	CODIGO:
		REVISION:
		FECHA:

Para las comunicaciones oficiales enviadas, solo se debe imprimir en original para el destinatario, y una copia para el expediente de la serie documental; en los casos en los cuales se anuncien copias para otros destinatarios, se imprimirán las copias correspondientes. Para los correos electrónicos utilizar fuente Arial tamaño entre 10 y 12, en color negro, no utilizar ningún color o imagen sobre el fondo en el que se escribe el mensaje.

Los Servidores públicos deben registrarse bajo los parámetros establecidos en el Manual de Imagen Institucional.

Nota: Las comunicaciones enviadas deben estar firmadas y archivadas en su expediente de acuerdo a la Tabla de Retención Documental. Firmas autorizadas.


Las comunicaciones oficiales que se proyecten para enviar a destinatarios externos o internos que sean de competencia de la dependencia, sólo podrán ser firmadas por los funcionarios titulares de las mismas legalmente constituidas en la estructura orgánica y/o funcional de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca

En ausencia de los funcionarios titulares de las dependencias, como pueden ser Gerente, Subgerente, Directores, coordinadores de los grupos de trabajo por situaciones administrativas que generen vacancia, podrán firmar las comunicaciones oficiales enviadas e internas, los funcionarios que a través de autorización de encargo se asigne temporalmente la titularidad de la dependencia o grupo de trabajo.

El funcionario que haya sido delegado para realizar las funciones de radicación y correspondencia, tramitará únicamente las comunicaciones oficiales firmadas por los funcionarios competentes, según lo indicado en precedencia. Los contratistas podrán firmar las comunicaciones oficiales externas e internas siempre y cuando el objeto y las obligaciones del contrato así lo establezcan, o sean delegados por el jefe directos de la oficina.

- **Gestión y Trámite.**

El proceso para dar gestión y trámite de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca, es el conjunto de actividades necesarias para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites que surten los documentos de la Entidad, hasta la resolución de los asuntos. Este proceso se encuentra normalizado mediante manuales, formatos, guías, y

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	CODIGO:
		REVISION:
		FECHA:

procedimientos propios de cada proceso y se da conforme a los siguientes directrices:

Las actividades concernientes a la recepción, registro, direccionamiento y distribución de las comunicaciones oficiales, se desarrollan de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones – PQRSDF.

El seguimiento y control al trámite de las comunicaciones oficiales externas se realiza por medio del Formato Control de Correspondencia, el cual es compartido a través de la herramienta de Google DRIVE para su diligenciamiento y actualización para cada una de las Oficinas productoras que la conforman, cada funcionario deberá garantizar el cumplimiento en los tiempos establecidos para las respuestas, teniendo en cuenta la Ley 1755 de 2015, así mismo el funcionario/a delegado por la Gerencia General realizará el seguimiento y control a la gestión y trámite oportuno de las comunicaciones oficiales externas.


- **Acceso y consulta de los documentos.**

El acceso y consulta de los documentos producidos o recibidos por la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca en el cumplimiento de sus funciones, se garantizará en concordancia con la Ley General de Archivos 594 de 2000, “Capítulo VI. Acceso y consulta de los documentos”, Decreto 1080. Artículo 2.8.2.1.3. Numeral 3. “A nivel institucional”, Acuerdo 05 de 2013. Artículo 16. “Acceso, consulta y visualización de los fondos documentales”, y la Ley de Transparencia 1712 de 2014, así como las demás que las complementen, adicionen o modifiquen. Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.

- **Préstamo y devolución de documentos del Archivo Central.**

✓ **Usuarios Internos**

Para la solicitud de consulta o préstamo de documentos y/o expedientes al Archivo Central, el Jefe de la dependencia productora de los documentos, autorizará a los funcionarios de la misma que considere necesarios, para tal fin deberán realizar la solicitud de la siguiente manera;

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	CODIGO:
		REVISION:
		FECHA:

- Por correo institucional y/o por medio de un oficio a través de la Unidad de Correspondencia, dirigido a la oficina de ARCHIVO CENTRAL. con la siguiente estructura:

Asunto: Solicitud de documentos Archivo Central.

Cuerpo del correo: En el cuerpo del correo se deberá incluir como mínimo la siguiente información:

Indicar si el tipo de solicitud es copia del documento digitalizado, préstamo de expedientes o consulta de documentos en los depósitos del Archivo Central. Indicar el nombre de la(s) carpeta(s), y/o documentos y demás información pertinente, para facilitar la oportuna recuperación de la información, ejemplo: series, subseries o asuntos, nombres y apellidos completos, números de identificación, números de contratos, nombre de los proveedores, fechas.

Nota 1: El funcionario que solicite la información responderá ante la Entidad por la integridad de los documentos retirados.

Nota 2: Cuando se faciliten documentos del Archivo Central en calidad de préstamo, no se podrán desglosar, alterar ni remplazar folios por ningún motivo, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo AGN 002 de 2014.


✓ **Duración del Préstamo.**

Una vez se registre el préstamo por los canales establecidos, el usuario tendrá la documentación por 10 días (Hábiles). Vencido este plazo, deberá devolver la documentación o hacer solicitud de renovación del préstamo, con las debidas justificaciones.

En el caso de detectarse inconsistencias en la entrega de la documentación, el funcionario del Archivo Central, se abstendrá de recibir la información, avisando de manera inmediata al supervisor de la oficina de archivo, y éste a su vez a los Jefes del Área Administrativa (Subgerencia) y de la dependencia que entrega, con el fin de iniciar la indagación correspondiente, para su respectiva solución.

✓ **Usuarios Externos.**

Para la solicitud de copias o consultas de documentos al Archivo Central, los funcionarios de Archivo Central, indicarán a los usuarios externos, presentar sus solicitudes a la dependencia responsable de la documentación, a través de los diferentes medios de recepción definidos por la Entidad.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	CODIGO:
		REVISION:
		FECHA:

Para el caso especial de solicitudes realizadas por Historiadores e Investigadores, éstas serán autorizadas por el Jefe del Área Administrativa. (Subgerencia). Organización.

- **Creación y conformación de expedientes en los Archivos de Gestión**

Las dependencias que hacen parte de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca, deberán conformar sus Archivos de Gestión, teniendo en cuenta sus series documentales y expedientes, a partir de la Tabla de Retención Documental, el momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales, atendiendo los principios archivísticos de procedencia y orden original.

Para la organización de los Archivos de Gestión en el las oficinas productoras que hacen parte de la Subgerencia, oficinas asesoras, direcciones que pertenecen a la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca, se deben identificar las Tablas de Retención Documental vigentes.


- ✓ **Clasificación y Ordenación**

Los documentos deben ser agrupados de acuerdo con la Serie y/o Subserie documental de la Tabla de Retención Documental – TRD, que corresponda.

Los documentos que conforman un expediente y/o asunto, se ordenarán siguiendo la secuencia de la actuación o trámite (Cronológico), si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente.

En caso de las unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, como los Decretos, Resoluciones, Actas y otros, se organizarán siguiendo dicha secuencia.

Ejemplo: Para la ordenación cronológica de los documentos dentro de cada carpeta, se debe tener en cuenta que la fecha válida es la generada por radicación emitida por la oficina de Correspondencia y no la fecha de elaboración del documento.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	CODIGO:
		REVISION:
		FECHA:

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.

Se debe retirar todos aquellos documentos que no son de archivo por ejemplo: documentos en blanco, fotocopias, tarjetas de invitación, entre otros (Documentos de apoyo, o facilitativos).

Retirar de la documentación material como: ganchos de cosedora, clips, post-it entre otros. Reproducir en fotocopia los documentos en papel químico de fax, tickets que sean soportes de pago antes de ser archivado, ya que este tipo de papel se deteriora con rapidez por las condiciones ambientales y a través del tiempo, ocasionando pérdida de información importante para la Entidad.


Retirar los documentos determinados como duplicidad entendiendo éste, como (ejemplar repetido o fotocopia del mismo documento que contiene las mismas características en cuanto a sellos, firmas, observaciones escritas por el usuario entre otras), los documentos que presenten alguna diferencia, deben ser conservados en original y copia como soporte administrativo, fiscal y legal.

Solo se recibirá en sobres, la documentación que sea objeto para procesos de contratación, por modalidad de licitación pública, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 1882 de 2018. Art. 1, parágrafo 1. Se debe verificar si en el documento está registrada la dirección y demás datos necesarios para enviar respuesta; en caso de que no existan y estén en el sobre, tome fotocopia de los datos por la parte posterior del documento.

Realizar la foliación de la documentación cuando esté debidamente ordenada, teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:

- No exceda de un máximo de 220 folios por carpeta.
- No se deben perforar los documentos, en caso de ser necesario, hágalo de las siguientes formas: Alinear siempre sobre la margen izquierda y el borde superior, de manera que queden uniformes en esos 2 bordes (sin interesar que por el tamaño del papel sobresalgan en la parte inferior y/o al lado derecho) y perfórelos una sola vez con la perforadora ajustada al tamaño oficio, asegúrelos con gancho legajador de material plástico.

Para cada carpeta se debe elaborar el índice respectivo para tener mayor control de la información que en esta se encuentra.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	CODIGO:
		REVISION:
		FECHA:

✓ Descripción de las Carpetas o Expedientes

Todas las carpetas deben ser identificadas y marcadas únicamente con los códigos y nombres de las series o subseries asignados en la Tabla de Retención Documental vigente y la información requerida, para la ubicación y recuperación de la información.

Ejemplo:

N° de carpeta: 1

N° de folios 215

N° de caja 3

Dependencia. Subgerencia (Talento Humano)

Código dependencia: 200

Serie y/o Subserie documental: Historias Laborales.

Código Serie o Subserie: 18.2.

Asunto: Historia Laboral Rodríguez Díaz Oscar Johanny

Fecha inicial 25/07/2017

Fecha Final


Retención. 2 Años AG y 78 Años AC.

Todos los datos para dar la descripción a los expedientes, se encuentran en la Tabla de Retención Documental a la cual pertenece la oficina productora.

Al aplicar estos procedimientos, quedará la documentación ubicada y agrupada dentro de la serie y asuntos respectivos, facilitando la búsqueda y recuperación inmediata, acorde con las normas y la Tabla de Retención Documental vigentes, para el manejo de la información documental.

✓ Inventario Único Documental

Es el instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa los expedientes que conforman los acervos documentales, que encuentran en los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca. El Formato Único de inventario Documental - FUID" las oficinas lo deben mantener actualizado, el documentos lo deben descargar del Sistema QMA.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	CODIGO:
		REVISION:
		FECHA:

✓ Índice de Carpeta

Con el propósito de llevar el control de los documentos que conforman cada unidad documental, y de esta manera facilitar la consulta y recuperación de la información, se debe diligenciar el formato “Índice de Carpeta”. Con el índice se tendrá controlado la inclusión de información que no se relaciona con el asunto, por lo que sólo deben ir dentro de la unidad documental los documentos que correspondan.

✓ Lineamientos para Organización de Documentos Electrónicos de Archivo

Los documentos electrónicos producidos por los Servidores Públicos de la entidad en el desarrollo de sus funciones, que se almacenan en los equipos de cómputo que les fueron asignados para desempeñar sus actividades, debe ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y todos sus acuerdos y circulares regulatorias).


Cada dependencia debe conformar su Archivo de Gestión de documentos electrónicos conforme a los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental. Para ello se recomienda solicitar a la Oficina de Sistemas la creación de una carpeta compartida la cual será denominada: Archivo de Gestión y el nombre de la oficina.

- Estructura de las carpetas:

Dentro de la carpeta compartida se debe crear una carpeta por año y dentro de éstas crear una carpeta por cada una de las series que sean tramitadas por la oficina. De igual manera por cada serie se debe crear subcarpetas por subseries documentales, las cuales al interior de cada una de éstas subcarpetas por cada expediente electrónico.

- Conformación de los expedientes electrónicos:

Los documentos electrónicos deben ser archivados en expedientes electrónicos, por medio de la creación de carpetas, según la serie y subserie documental a la que pertenecen. Conformar los expedientes electrónicos, agrupando los documentos según la serie o subserie documental y el expediente al que pertenecen, asegurarse de eliminar las copias y versiones de un mismo documento, dejando el documento final.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	CODIGO:
		REVISION:
		FECHA:

Establecer un orden para los documentos electrónicos dentro de cada expediente, el cual puede ser alfabético, numérico, cronológico o consecutivo, según corresponda a la naturaleza y necesidades de recuperación de la información. Los documentos podrán mantenerse independiente o agrupados según las series mediante las cuales se haya clasificado la documentación de la entidad, para ello podrán crear el vínculo archivístico por medio del formato "Índice de Carpeta", en cual se podrá hacer referencia del nombre y ubicación del documento que no se encuentra unificado en el expediente.

- Descripción de los expedientes electrónicos:

Con el propósito de llevar el control de los documentos que conforman cada expediente electrónico, facilitar la consulta y recuperación de la información, se debe diligenciar, el formato "Índice de Carpeta" y mantenerlo actualizado, sólo deben ir dentro del expediente los documentos que correspondan. Los archivos de gestión de documentos electrónicos, se nombran teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Serie documental: Código y nombre de la serie documental según la TRD.

Subserie documental: Código y nombre de la subserie según la TRD.

Nombre del expediente electrónico: El nombre de los expedientes que permitan identificar fácilmente su contenido.

Tipo documental: Registrar el nombre del tipo documental Retención y disposición final de los documentos electrónicos:


Los documentos electrónicos permanecerán disponibles en el archivo de gestión, durante el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental. (Ver guía para la organización de archivos de gestión).

- Seguridad de la Información

Se requiere de seguridad estricta en todo el proceso de archivo de documentos electrónicos, teniendo en cuenta la calificación designada. Documentos electrónicos según su forma de creación.

Documentos electrónicos nativos: Cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante todo su ciclo de vida.

Documentos electrónicos digitalizados: Cuando se toman documentos en soportes tradicionales como el papel y son escaneados para su utilización en medios electrónicos.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	CODIGO:
		REVISION:
		FECHA:

- Documentos electrónicos según su forma y formato

Documentos ofimáticos: Documentos de procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, PowerPoint, entre otros, que son producidos por distintos programas o paquetes de software y en diferentes versiones de software.

Correos electrónicos: Son los correos electrónicos (e-mail) enviados o recibidos, incluyendo los archivos adjuntos, toda vez que se encuentren vinculados a una serie o subserie documental.

Imágenes, videos y audio digital: Los documentos creados en estos tipos de formatos también son considerados documentos de archivo, toda vez que se encuentren vinculados a una serie o subserie documental.

Transferencias Documentales Transferencias primarias al Archivo Central.
Las transferencias primarias son las que realizan las oficinas y/o dependencias de la Entidad, de la documentación que ha cumplido su tiempo de permanencia en el archivo de gestión, y que por contar con valores administrativo, legales, contables, deben ser transferidos al archivo Central para ser conservados por el tiempo que se estipule en el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental. Dichas transferencias documentales deberán cumplir los siguientes lineamientos:


Todas las oficinas recibirán por parte del Archivo Central asesoría de la Transferencia Documental transferir. Las series y subseries documentales deben tener el visto bueno por parte del encargado del Archivo Central, y recibido a satisfacción para el traslado de la documentación al Archivo Central.

Las oficinas deben cumplir con las fechas establecidas para sus transferencias (Cronograma de Transferencia Documental).

Toda la información para realizar las transferencias primarias la pueden obtener en el Procedimiento para Transferencias Documentales para la Alcaldía Municipal de Soacha.

Transferencias de Documentos Históricos al Archivo General de la Nación (Transferencias Secundarias).

Para la transferencia de la documentación histórica que pertenece a la Administración Municipal, se deberán seguir los lineamientos establecidos por el

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	CODIGO:
		REVISION:
		FECHA:

ente Rector de la Política Archivística en Colombia. La documentación debe estar debidamente organizada, con sus inventarios y demás formalidades técnicas. Ver Decreto No. 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Capítulo IX. “Transferencias Secundarias” y Procedimiento para transferencias Documentales para la Alcaldía Municipal de Soacha.


Disposición de los Documentos.

La disposición final de los documentos, consiste en realizar una selección de los documentos en cualquier etapa de archivo, con miras a su conservación temporal, permanente, a su eliminación o reproducción por cualquier medio tecnológico, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental. En la Alcaldía Municipal de Soacha, se aplica de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD, y sus procedimientos para cada uno de los métodos de disposición. La disposición de documentos en la Entidad se rige bajo las siguientes directrices:

Conservación Total: Teniendo en cuenta la valoración documental que se le hace a la información que se genera en la administración, y siguiendo lo establecido en la Circular externa 003 de 2015, y las demás que las adicionen, complementen o modifiquen. Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente (Histórico, científico, cultural) es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son patrimonio documental de la Alcaldía Municipal de Soacha, y la sociedad en general.

Selección Documental: Es el resultado de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo de vida de los documentos, registrada en las tablas de retención o tablas de valoración documental con miras a realizar una selección. Respecto de las técnicas y criterios para la selección se tiene cuatro opciones, dos de ellas de tipo cualitativo y las otras dos de tipo cuantitativo.

Eliminación de Documentos: Para adelantar procesos de eliminación de documentos, el supervisor de la oficina de Archivo Central, con previa revisión de las Tablas de Retención Documental y verificación de los tiempos de Retención en ella establecidos, presentará al Comité Institucional de Archivo, las series y subseries documentales que hayan cumplido sus tiempos de retención y que por disposición final se puedan eliminar. Una vez el Comité

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	CODIGO:
		REVISION:
		FECHA:

autorice su eliminación, se procederá de acuerdo con el artículo 15 del Acuerdo AGN 004 del 15 de marzo de 2013. (Ver Guía para la eliminación de documentos).

Digitalización y/o Tecnología: Es la reproducción de información que se encuentra registrada en un soporte análogo (papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una imagen digital que solo puede leerse o interpretarse por computador. Teniendo en cuenta que en la disposición final de la Tabla de Retención Documental – TRD.

Valoración Documental.


Los criterios de valoración documental para la Alcaldía Municipal de Soacha, están basados en el cumplimiento de las normas establecidas, el análisis de la documentación, en relación con sus valores primarios y secundarios, determinando si tienen importancia para la historia, la ciencia y la cultura del país, revisada y aprobada dicha valoración, por el Comité archivo, el cual será el encargado de aprobar las Tablas de Retención y las de Valoración Documental de la Entidad.

La valoración documental es fundamental para la conservación de la información relevante para la administración documental, y se basa en un proceso técnico que consiste en analizar y determinar los valores primarios o secundarios de la producción documental de la entidad, de esta manera de esta manera fijar el tiempo que deben permanecer tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central y señalar su disposición final.

En el proceso de valoración de los documentos que genera la Alcaldía Municipal de Soacha, es necesario tener en cuenta los siguientes criterios:

Identificar los valores primarios que tienen los documentos que conservan utilidad para lo que fueron creados o recibidos en la entidad.

Identificar los valores secundarios que son los que presentan los documentos que serán en el futuro fuente de información para el conocimiento del origen y el desarrollo institucional, así como para la investigación y la cultura. Igualmente deben ser útiles para dar testimonio de las disposiciones, la misión, los planes y programas de cada gobierno (Ver Circular Externa 003 de 2015 AGN).

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	CODIGO:
		REVISION:
		FECHA:

ENTREGA DE INFORMACIÓN.

Información Contractual.

Dando cumplimiento a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación, relacionado a la Creación y conformación de expedientes (Acuerdo 02 de 2014. Art. 5), todas las oficinas productoras deben asegurar que los expedientes que están bajo su responsabilidad, y siguiendo lo establecido en su instrumento Archivístico Tablas de Retención Documental – TRD, se encuentren con toda la información contractual hasta dar cierre al asunto (terminar su trámite administrativo).


Nota: Para aquella información relacionada con CONTRATOS, las oficinas que tengan por objeto la supervisión, deben enviar la información a la oficina encargada de consolidar la documentación que se relaciona al asunto, por lo que la información debe ser remitida en su soporte original, tal y como se estipule en el objeto contractual, es decir, si los informes se deben presentar mensual, de igual manera deben hacer llegar los soportes a la oficina para el adecuado ordenamiento del expediente.

Los lineamiento para la ordenación de los expedientes en los archivos de gestión, deben ser de estricto cumplimiento, tal y como lo ordena el ente rector en materia Archivística, Archivo General de la Nación – AGN (Ver Guía para la organización de Archivos de Gestión, para la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca).

La mala manipulación y pérdida de información que se genera dentro de las actividades propias de las oficinas productoras, es causal de sanción, tal y como lo establece el Código Penal dentro del Título IX "Delitos contra la Fe Pública", artículo 292, donde se establece las sanciones para hechos de destrucción, supresión u ocultamiento de documento público.

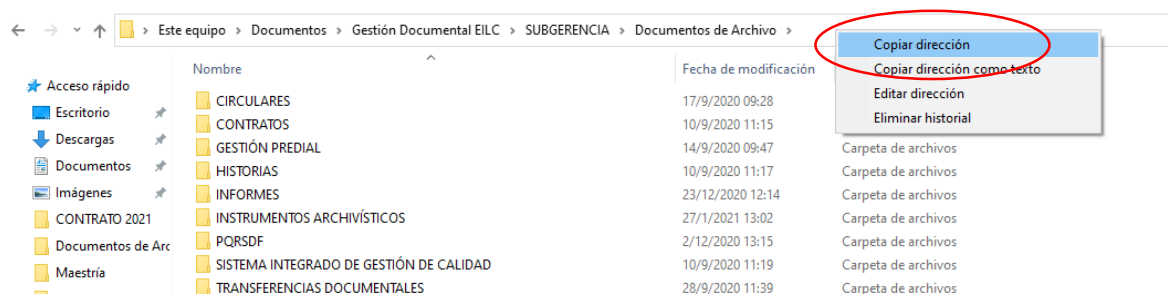
Entrega de Cargo y/o Puesto de Trabajo.

Dando cumplimiento al Acuerdo 038 de 2002 en su Art. 2. "Todo servidor público y/o contratista al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso", los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública que hacen parte de la Entidad, por lo que deben dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 15 de la Ley General de Archivo 594 de 2000 y a la Ley 951 de 2005.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	CODIGO:
		REVISION:
		FECHA:


Para lo anterior el Servidor Público y/o contratista, debe hacer entrega del informe, teniendo en cuenta su cargo, para los Servidores Públicos con cargos de Alta Dirección, deberán presentar su informe en el Formato Entrega de Cargo Ley 951 de 2005, para los demás Servidores Públicos y contratistas, deberán presentar su respectivo informe de gestión, donde se anexe su inventario de archivo de gestión.

Si la información se encuentra en el PC que le fue asignado, el Servidor Público y/o contratista debe informar por medio de un vínculo (Link) en que carpetas se encuentra toda la información que trabajo para la entidad.



Para obtener el vínculo es necesario dar clic derecho al mouse en la parte superior como aparece en la figura superior, donde se desplegará unas opciones, posterior se dará clic izquierdo donde aparece copiar dirección.

El link del vínculo debe ir relacionado en el informe que el Servidor debe entregar a su jefe inmediato, para que este tenga la información. Por otra parte, el Servidor Público y/o Contratista, debe adjuntar a su informe un inventario documental, donde relacionará los documentos que se encontraban bajo su responsabilidad contractual, toda la información será relacionada en el Formato Único de inventario Documental - FUID”.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	CODIGO:
		REVISION:
		FECHA:

Custodia de la Información.

El funcionario debe solicitar a la Oficina de sistemas que realice un Back up de toda la información que trabajo tanto en su ordenador (PC), como en el correo institucional, para de esta manera contar con un respaldo de la información.

La información en medio magnético resultado de los back ups realizados, será custodiada por la oficina de Sistemas, hasta que su trámite administrativo sea culminado, para dar la disposición final según su Tabla de Retención Documental – TRD. La información entregada en soporte papel por el Servidor Público y/o Contratista, será responsabilidad del jefe de la oficina, hasta delegar su trámite o cumplir su ciclo administrativo para proceder a su disposición según su Tabla de Retención Documental – TRD.

La información que sea entregada por el funcionario saliente, debe cumplir con todos los lineamientos normativos para su recepción, si se encuentra bajo los parámetros descritos en los numerales 5.1 y 5.2, del presente documento, el jefe de la oficina podrá firmar su certificado de que no queda con asuntos pendientes con la Entidad, o acta de liquidación, según sea el caso, para de esta manera dar por culminado el vínculo del Servidor Público y/o Contratista con la entidad.

DOCUMENTOS ASOCIADOS.

Cuadro de Clasificación Documental – CCD. Cuadro de Valoración de series y subseries – CVD. Tablas de Retención Documental – TRD.

Manual de Imagen Institucional 2016 – 2019.

Formato SC-02-F03 " Matriz Para El Control Y Seguimiento De Las PQRSD De Las Dependencias".

Formato RF-01-F02. Formato préstamo de documentos.

Guía Para La Consulta y El Préstamo De Documentos De La Alcaldía Municipal De Soacha.

Guía para la organización de Archivos de Gestión, para la Alcaldía Municipal de Soacha.

Formato “Índice de Carpeta”.

Formato RF-01-F07. Formato Único de inventario Documental - FUID”. RF 01M 01. Instructivo FUID.

Procedimiento para Transferencias Documentales para la Alcaldía Municipal de Soacha.

Guía para la eliminación de documentos. Formato Entrega de Cargo Ley 951 de 2005. Formato Acta de Entrega del Puesto de Trabajo.