
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-GAFARCH-03
		Página 1 de 11

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS  
P-GAFARCH-03**

<b>Versión:</b> 00	<b>Descripción del cambio:</b> Versión Inicial.	
<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Fecha:</b> 12 de Diciembre de 2016	<b>Fecha:</b> 16 de Diciembre de 2016	<b>Fecha:</b> 20 de Diciembre de 2016
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-GAFARCH-03
		Página 2 de 11

## 1. OBJETO


Realizar la construcción de las tablas de retención documental para garantizar la preservación de los documentos pertenecientes al Archivo central y aquellos que se encuentren en calidad de préstamo en las dependencias de la empresa.

## 2. ALCANCE


Este procedimiento está delimitado por la definición de las tablas de retención documental para garantizar la organización y préstamo de los documentos almacenados en el Archivo Central.

## 3. DEFINICIONES

- **Archivo:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados 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:** Es aquel 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 de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- **Eliminación:** Acto de destruir los documentos que ya cumplieron su ciclo y/o que no tienen valor de acuerdo a la TRD; actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-GAFARCH-03
		Página 3 de 11

- **Serie:** 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.
- **Subserie:** Es un asunto específico que por sus características forma parte de la Serie.
- **TRD:** Tabla de Retención Documental; Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Organización de archivos.** Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **microfilmación:** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.
- **Disposición final:** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación total, eliminación, microfilmación o selección por muestreo.
- **Conservación total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Eliminación:** Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que ha perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-GAFARCH-03
		Página 4 de 11

#### 4. DESARROLLO

Cómo	Quién	Dónde
<b>4.1. CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		
<p>Este procedimiento inicia con la estructuración de las tablas de retención y valoración documental, las cuales estarán delimitadas por las siguientes etapas :</p> <p><b>Primera etapa:</b> se llevará a cabo la recopilación de la información institucional como: Disposiciones legales, organigrama vigente, resoluciones, actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos.</p> <p>Además se construirá y aplicará la <b>encuesta</b> a las dependencias con el fin de identificar los tipos de documentos que se producen.</p> <p><b>Segunda etapa:</b> Realizar el análisis e interpretación de la información recolectada por cada una de las dependencias , para continuar con la identificación de los valores primarios de los documentos , conformación de las series y subseries respectivas y finalmente poder establecer los tiempos de retención de estos documentos.</p> <p>En esta etapa es importante desarrollar la valoración de los documentos teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción, además se debe determinar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación.</p> <p><b>Tercera etapa:</b> En esta se desarrolla la elaboración y presentación de las Tablas de Retención y valoración documental mediante la consignación de la información en los formatos <b>F1-GAFARCH-03</b> y <b>F2-GAFARCH-03</b> con sus respectivas series y subseries, anexándoles la</p>	Apoyo de Archivo	<p>Acuerdo 009 de 1995</p> <p>Ley 594 DE 2000</p> <p>Acuerdo 039 de 2002</p> <p>Formato Tablas de retención Documental, <b>F1-GAFARCH-03</b></p> <p>Formato Tablas de Valoración Documental, <b>F6-GAFARCH-03</b></p>

Cómo	Quién	Dónde
<p>identificación de la dependencia a la cual pertenecen ,una introducción y los anexos correspondientes al proceso.</p> <p>Luego de finalizada la propuesta de tablas de retención y valoración documental, el Apoyo de Archivo procederá a solicitar evaluación y aprobación por parte del Comité de Archivo de acuerdo a lo estipulado en el Procedimiento <b>P-GAFARCH-02</b>, el cual se reunirá y consignará las observaciones correspondientes mediante un acta de reunión.</p> <p><b>Cuarta etapa:</b> Finalmente se desarrollará la aplicación de las tablas de retención y valoración documental, por consiguiente se expedirá una comunicación mediante acto administrativo que ordene su difusión ante todo el personal de la organización.</p> <p>Además la Oficina de Archivo capacitará a todos los servidores públicos de la Entidad, para la aplicación de las TRD. Así mismo, elaborará los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.</p> <p><b>Quinta Etapa:</b> Seguimiento y actualización de las Tablas de Retención Documental.</p> <p>La Oficina de Archivo establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.</p> <p>Las modificaciones a las Tablas de Retención Documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser</p>		<p align="center">Plan de mejoramiento</p>


Cómo	Quién	Dónde
evaluadas por la Oficina de Archivo y aprobadas por el Comité de Archivo de la misma.		
<b>4.2. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		
<p>Para la adecuada disposición de los documentos en el Archivo Central, las dependencias deberán entregar a la Oficina de Archivo sus expedientes y carpetas con los siguientes documentos :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rotulo para Marcas Carpetas, A1-CMC-02.</li> <li>• Carpeta Foliada (Máximo 200 folios por carpeta.</li> <li>• Inventario documental de la carpeta o del expediente F3-GAFARCH-03.</li> <li>• Caja debidamente rotulada (Identificación de Caja, F4-GAFARCH-03)</li> <li>• Acta de entrega o transferencia de documentos a la Oficina central de archivos, F5-GAFARCH-03</li> </ul>	Todas las áreas	<p>Rotulo para Marcas Carpetas, <b>A1-CMC-02</b></p> <p>Inventario documental de la carpeta o del expediente <b>F2-GAFARCH-03</b></p> <p>Identificación de Caja <b>F3-GAFARCH-03</b></p> <p>Acta de entrega o transferencia de documentos a la Oficina central de archivos, <b>F4-GAFARCH-03</b></p>
<p><b>1.Organización de carpetas</b></p> <p>Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, la información general será: Nombre, código, sección, subsección, código de la serie, código de la subserie, número de folios, fechas extremas, ubicación y número de la carpeta. Además la organización de todos los documentos que integrarán la carpeta se realizará de tal forma que la fecha más antigua</p>	Todas las áreas	<p>Circular No. 004 de 2003</p> <p>Circular No. 012 de 2004</p>

Cómo	Quién	Dónde
<p>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.</p> <p>Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun 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. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo, de su lugar de destino y en éste se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.</p> <p>En el caso de las historias laborales, se deben tener en cuenta las Circulares No. 004 de 2.003 y No. 012 de 2.004 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, que establecen los criterios generales para su organización.</p>		
<p><b>2.Organización de expedientes</b></p> <p>Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales.</p> <p>Las personas responsables de gestionar los trámites o actuaciones en una determinada dependencia u oficina, deben identificar los expedientes en series o subseries de acuerdo con</p>	<p>Todas las áreas</p>	

Cómo	Quién	Dónde
<p>la Tabla de Retención Documental de cada área.</p> <p>Los documentos que conforman un expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con los procedimientos establecidos para cada caso. Si esto no es posible se organizan en el orden en que se incorporan al expediente.</p> <p>Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo se procederá al cierre del expediente.</p>		
<p>Después de la recepción de los documentos en la ventanilla Única para su conservación Total se hará la formalización de la entrega de los documentos mediante el Acta de entrega o transferencia de documentos a la Oficina central de archivos F5-GAFARCH-03 y posterior a este proceso el Apoyo de Archivo procederá a digitalizar la información mediante el escaneo para guardarla en SEVENET PLUS, luego llevará a la estantería reservada para cada área ubicándolas de manera consecutiva por año.</p> <p>En estas estanterías permanecerá almacenada la información perteneciente al Archivo de Gestión hasta que se cumpla su ciclo y sea posible la eliminación o depuración del mismo de acuerdo a las Tablas de retención Documental.</p>	<p align="center">Apoyo de Archivo</p>	<p align="center">SEVENET PLUS</p> <p align="center">TRD</p>
<p><b>4.3. PRESTÁMO DE DOCUMENTOS</b></p>		
<p>Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud por escrito de préstamo de documentos del archivo central por parte de la dependencia que lo requiere para tramitación de procedimientos administrativos. Luego de recibida la solicitud el Auxiliar del Archivo</p>	<p align="center">Apoyo de Archivo</p>	<p align="center">Solicitud Préstamo De Documentos, <b>F7-GAFARCH-03</b></p>



Cómo	Quién	Dónde
<p>realizará la búsqueda del documento solicitado y posteriormente su entrega a la persona responsable de la dependencia con el diligenciamiento del registro Préstamo de documentos <b>F6-GAFARCH-03</b>.</p> <p>Además el préstamo de documentos tiene un carácter temporal, de modo que las unidades que requieran del mismo en el ejercicio de su función reintegrarán al Archivo Central los documentos tan pronto decaiga la necesidad de disponer de ellos en la propia oficina, para la devolución de los documentos se define como plazo máximo un mes, contabilizado a partir de la fecha de préstamo del documento. Al cumplirse este plazo el Apoyo de Archivo enviará un escrito dirigido al Responsable de la Unidad correspondiente, en el que le recordará la obligación de reintegrar los documentos si el trámite del asunto para el cual se requería ya ha finalizado, y en caso de que la dependencia lo requiera por un periodo superior al límite especificado está deberá solicitar una prórroga del préstamo por escrito a la Oficina de Archivo Central.</p> <p>La prórroga al límite de tiempo para el préstamo será gestionada como una nueva solicitud, transcurrida dos meses desde la fecha del préstamo sin que se hayan reintegrado los documentos al Archivo Central, ni se haya solicitado la correspondiente prórroga, los expedientes se considerarán reactivados a todos los efectos.</p> <p>La reactivación de un expediente supone un traspaso en la responsabilidad de custodia de los documentos del Archivo Central con destino al Responsable de la oficina correspondiente.</p>		<p align="center">Registro Préstamo de documentos <b>F5-GAF P-03.</b></p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-GAFARCH-03
		Página 10 de 11

## 5. REGISTROS DE CALIDAD

- Formato Tablas de Retención Documental.
- Rótulo de identificación de carpeta o expediente.
- Inventario documental de la carpeta o del expediente.
- Identificación de Caja.
- Acta de entrega o transferencia de documentos a la Oficina central de archivos.
- Registro Préstamo de documentos.

## 6. APENDICE

- Procedimiento para el Control de Documentos y Registros, P-CMC-02.
- Rotulo para Marcas Carpetas, A1-CMC-02.
- Circular No. 004 de 2003.
- Circular No. 012 de 2004.
- Acuerdo 009 de 1995.
- Ley 594 DE 2000.
- Acuerdo 039 de 2002.

## 7. ANEXOS

**Anexo 1.** Formato Tablas de Retención Documental, **F1-GAFARCH-03**

**Anexo 2.** Inventario documental de la carpeta o del expediente, **F2-GAFARCH-03**


**Anexo 3.** Identificación de Caja, **F3-GAFARCH-03**

**Anexo 4.** Acta de entrega o transferencia de documentos a la Oficina central de Archivos, **F4-GAFARCH-03.**

**Anexo 5.** Registro Préstamo de documentos, **F5-GAFARCH-03.**

**Anexo 6.** Formato Tablas de Valoración Documental, **F6-GAFARCH-03.**

**Anexo 7.** Solicitud Préstamo De Documentos, **F7-GAFARCH-03.**

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-GAFARCH-03
		Página 11 de 11

### HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha
00	Versión inicial.	20-12-2016