	<b>ADMINISTRACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA</b>  <b>PR-GD-01</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Fecha: 14/06/2023</b>
		<b>Página: 1 de 9</b>

**LISTA DE VERSIONES:**

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
01	27/07/2009	Modificó la codificación que identifica los procesos y procedimientos, cambio de PA04-PR01 a P-GD-001.

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
03	14/06/2023	Modificación del procedimiento de la administración de la correspondencia PR_GD-01, versión 03 de 14/06/2003 dentro del proceso de la gestión documental, siguiendo la norma vigente del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, (Decreto 1499/2017), norma técnica ISO 9001/2015.

**1. OBJETIVO:**

Ejercer el control eficiente oportuno de la información escrita que recibe y produce el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY, garantizando el trámite correspondiente y la atención al usuario que sea de manera oportuna. Igualmente facilitando la trazabilidad del documento y su pronta localización.

**2. ALCANCE:**


Este procedimiento se aplica desde el momento en que el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY recibe documentos tanto externos como internos, para el trámite correspondiente hasta la entrega de la respuesta o solución de lo requerido; todos estos documentos relacionados con las actividades y/o dependencias de la institución.

**3. DEFINICIONES:**

**3.1 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 trámite para las instituciones. (Acuerdo 060 de octubre 30 de 2001). Se cita ley 1581/2015 Art.4 tratamiento datos personales.

**3.2 CANALES DE COMUNICACIÓN:** Es el medio físico a través del cual se lleva a cabo un acto comunicativo, es decir que sirve para el intercambio de información escrita, por pagina web, correo electrónico, buzones de sugerencias, etc.


	<b>ADMINISTRACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA</b>  <b>PR-GD-01</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Fecha: 14/06/2023</b>
		<b>Página: 2 de 9</b>

3.3 **PQRSDF:** Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Felicitaciones.

3.4 **TRAMITES:** Responsable de la gestion del Archivo Gerencia Secretaria de Gerencia y Lideres de Procesos.

**4. RESPONSABLES:**

Comité de Archivo, responsable de la Gestión Documental, funcionarios que generan información, secretaría de Gerencia.

	<b>ADMINISTRACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA</b>	<b>Versión: 03</b>
	<b>PR-GD-01</b>	<b>Fecha: 14/06/2023</b>
		<b>Página: 3 de 9</b>

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1. PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN</b>	1.1 Producir todas las comunicaciones internas y/o externas y colocar en el pie de página de la hoja de firma de cada documento elaborado el nombre y el cargo de quien proyecta y elabora.	Todos los funcionarios que generan información	Documentos
<b>2. RECEPCIÓN COMUNICACIONES EXTERNAS</b>	2.1 Recibir, revisar, clasificar y radicar por medio del Sistema aplicativo de la Información ORFEO, que genera automáticamente consecutivo y fecha a todas las comunicaciones externas que llegan y salen a la entidad. (Se debe tener en cuenta que cuando se presente caída de la red, este proceso se deberá realizar manualmente).	Secretaria Recepción	Generación de stiker a entrada que se genera automáticamente por el ORFEO)
	2.2 Entregar todas las comunicaciones externas que lleguen a la entidad a la secretaria de Gerencia.	Secretaria de Gerencia	Documento
	2.3 Entregar las comunicaciones externas al Gerente para su conocimiento y clasificación.	Secretaria de Gerencia	Documentos
	2.4 Recibir, revisar, clasificar y reenviando por medio del Aplicativo ORFEO, al área de la entidad competente según lo solicitado en la comunicación. Trámite.	Secretaria de Gerencia/Gerente	Reenvió Sistemático por Aplicativo ORFEO





**ADMINISTRACIÓN DE LA  
CORRESPONDENCIA**  
**PR-GD-01**

**Versión: 03**


**Fecha: 14/06/2023**

**Página: 4 de 9**

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

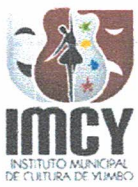
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	2.5. Entregar a la secretaria de Gerencia/Ventanilla única la respuesta a las solicitudes u oficios que se requieran, para ingresar su respectiva salida por el aplicativo ORFEO.	Secretaria de Gerencia/Ventanilla única	Documentos/ strikers de radicación de salida
3.COMUNICACIONES INTERNAS	3.1 Recibir, revisar, clasificar y radicar todas las comunicaciones internas que lleguen a la secretaría de gerencia, verificando que contenga el nombre y cargo de quien proyecto y elaboró.	Secretaria de gerencia - Ventanilla única	Documentos
	3.2 Remitir a la Secretaría de Gerencia para su distribución.	Secretaria de Gerencia	Documentos
	3.3 Entregar la comunicación a cada Área según competencia.	Secretaria de gerencia /Gerente	Documentos
4.COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS (CORREO ELECTRÓNICO)	4.1 Revisar frecuentemente en los correos institucionales.	Funcionarios que utilicen infraestructura tecnológica	Correo Electrónico
	4.2 Clasificarlos, priorizarlos y almacenarlos de acuerdo al proceso o actividad que se solicite o información que se requiera.	Funcionarios que utilicen infraestructura tecnológica	Correo Electrónico



	<b>ADMINISTRACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA</b>  <b>PR-GD-01</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Fecha: 14/06/2023</b>
		<b>Página: 5 de 9</b>

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

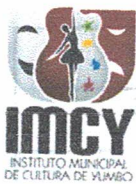
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>4.COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS (CORREO ELECTRÓNICO)</b>	<p>4.3 Depurar frecuentemente los correos y una vez leídos y reenviados a su área competente.</p> <p><i>Nota:</i> los correos necesarios se imprimen, registran y se hace el trámite de la correspondencia interna.</p>	Funcionarios que utilicen infraestructura tecnológica	Correo Electrónico
<b>5.ENVIAR COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS</b>	5.1 Proyectar el documento de acuerdo a las necesidades solicitadas y enviarlas vía correo electrónico.	Funcionarios que utilicen infraestructura tecnológica	Correos Enviados
<b>6. DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA</b>	6.1 Revisar los documentos que se serán enviados dentro y fuera de la entidad.	Secretaria de Gerencia /Gerente	Documentos
	6.2 Enrutar las comunicaciones internas y/o externas de acuerdo al medio asignado (mensajería o correo interno).	Secretaria de Gerencia	Documentos
	6.3 entregar los documentos con sus respectivos anexos si los hay, al área destinada al mensajero, para ser radicados.	Secretaria de Gerencia/ persona asignada.	Documentos
	6.4 La secretaria de Gerencia Recibe y verifica la firma, dirección y anexos. (Si los hay). <i>Nota:</i> Es importante que la persona encargada de distribuir la correspondencia en el IMCY, posea una maleta y/o carpeta para la protección y traslado de los documentos.	Secretaria de Gerencia	Documentos /Carpetas

	<b>ADMINISTRACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA</b>  <b>PR-GD-01</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Fecha: 14/06/2023</b>
		<b>Página: 6 de 9</b>

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>6. DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPON- DENCIA</b>	<b>6.5</b> La persona que entregue la correspondencia a la persona o entidad destinada, recibe la copia debidamente firmada (con sello si lo tiene) indicando la fecha y hora de recibido.	Secretaria de Gerencia/ persona asignada.	Formato FO-GD-32 Y ORFEO
	<b>6.6</b> Entrega de Correspondencia/oficios destinados a una sola persona con diferentes documentos, es indispensables hacer firmar la copia de recibido de cada uno. Si el oficio o correspondencia va dirigida con copia a diferentes áreas o dependencias se deberá firmar el recibido por cada una.	Secretaria de Gerencia/ persona asignada.	Documentos
	<b>6.7</b> Entregar las copias debidamente firmadas a la secretaria de gerencia o funcionario encargado en la recepción.	Secretaria de Gerencia/ persona asignada.	Documentos y orfeo
	<b>6.8</b> Ubica el documento en la carpeta de archivo correspondiente.	Secretaria de Gerencia/ persona asignada	Documentos





**ADMINISTRACIÓN DE LA  
CORRESPONDENCIA**

**PR-GD-01**

**Versión: 03**


**Fecha: 14/06/2023**

**Página: 7 de 9**

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>7. PQRSDF (PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y FELICITACIÓN)-</b>	<b>7.1</b> Centralización de la recepción de peticiones de la entidad siguiendo los lineamientos del Decreto 2623 del 2009, por el cual se crea el sistema nacional del servicio al ciudadano.	Secretaria de Gerencia /Gerente/Lideres de procesos	FO-GD-36/ Radicador/ Orfeo
	<b>7.2</b> La entidad a ubicado un punto de atención en la oficina de la Gerencia y además cuenta con un buzón de sugerencias con formato FO-GD-36 está disponible para la comunidad en general.	Secretaria de Gerencia /Gerente/Lideres de procesos	FO-GD-36/ Radicador/ Orfeo
	<b>7.3</b> Ya recibida y recepcionada la petición, para respectivo tramite, la secretaria de Gerencia de la entidad radica este formato y verifica los datos que contiene para dar respuesta en los plazos establecidos por la normatividad vigente.	Secretaria de Gerencia /Gerente/Lideres de procesos	FO-GD-36/ Radicador/ Orfeo
	<b>7.4</b> Clasificación de las PQRSDF, de acuerdo con la solicitud, la cual será entregada al área de la entidad responsable de dar respuesta.	Secretaria de Gerencia /Gerente/Lideres de procesos	FO-GD-36/ Radicador/ Orfeo




	<b>ADMINISTRACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA</b>  <b>PR-GD-01</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Fecha: 14/06/2023</b>
		<b>Página: 8 de 9</b>

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>8. INFORME SEMESTRAL DE LOS AVANCES DE LAS PQRSDF.</b>	<b>8.1</b> Se elabora un informe detallado cada (6) meses hasta terminar la vigencia.	Secretaria de Gerencia /Gerente/Lideres de procesos	FO-GD-36/ Radicador/ Orfeo
	<b>7.2</b> se debe clasificar toda la correspondencia recibida en las áreas de la entidad, y relacionarlas en un cuadro de Excel realizando la sumatoria o consolidado de PQRSDF y su respuesta, para el informe a entregar a control interno en cada vigencia en la entidad. La entidad a ubicado un punto de atención en la oficina de la Gerencia y además cuenta con un buzón de sugerencias con formato FO-GD-36 está disponible para la comunidad en general.	Secretaria de Gerencia /Oficina de Control interno	Cuadro de avances de actividades.

**6. MARCO LEGAL:**

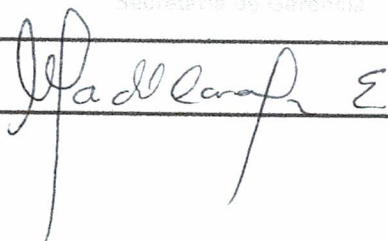

- Ley 594 de 2000
- Avances de la Gestión Informes Trimestrales PQRSDF, a la oficina de control Interno de la entidad (Archivo Control Interno avances de la Gestión).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG- Información y comunicación (5ta Dimensión) Interacción con los ciudadanos. Gestión Documental
- 5.2.1 Recomendaciones para una adecuada gestión de la información y comunicación. (identificar información externa)
- 5.2.2 Política de Gestión documental 5.2.3 política de transparencia y acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. 5.3 Atributos de calidad al tener en cuenta la dimensión.


	<b>ADMINISTRACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA</b>  <b>PR-GD-01</b>	<b>Versión: 03</b>
		<b>Fecha: 14/06/2023</b>
		<b>Página: 9 de 9</b>

- Articulación Norma Técnica ISO 9001/2015
- 4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de la calidad
- 4.4.1. Establecer, implementar y mantener mejorar continuamente un sistema de gestión de la calidad, incluido procesos necesarios y sus interacciones.
- 5.2.1 enfoque al cliente
- 7.1.2 personas
- 7.5. información documentada
- 7.5.3 control de la información documentada

**7. Registros:**

FO-GD-29 CIRCULARES  
FO-GD-36 FORMATO DE PQRSDF  
FO-GD-32 NOTIFICACIONES, COMUNICACIONES Y CORREO:  
[WWW.IMCY.GOV.CO](http://WWW.IMCY.GOV.CO)  
INSTITUTODECULTURADEYUMBO@IMCYYUMBO

REVISÓ		APROBÓ
<b>CARGO</b>	Secretaría de Gerencia	Gerente IMCY
<b>FIRMA</b>		

RECEIVED DEPARTMENT OF HEALTH & HUMAN SERVICES DIVISION OF PUBLIC HEALTH	APPLICATION FOR LICENSURE DIVISION	
--	--	---

Application for Licensure - [Illegible]

[Illegible text]

[Illegible text]

[Illegible text]

[Illegible text]

[Illegible text]


[Illegible text]

[Illegible text]

[Illegible text]

[Illegible text]	[Illegible text]	[Illegible text]
[Illegible text]	[Illegible text]	[Illegible text]



	<b>PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  <b>PR-GD-02</b>	<b>VERSION : 03</b>
		<b>FECHA: 14/06/2023</b>
		<b>PAGINA: 01 de 21</b>

VERSION	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
03	14/06/2023	Actualización del Manual de proceso y procedimiento de la Gestión Documental, Por implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, articulado con la Norma Técnica ISO 9001/2015, procedimiento de la gestión documental PR-GD-02, VERSIÓN 03 DE FECHA 14/06/2023.

### 1. OBJETIVOS :

Implementar el proceso y los procedimientos de la Gestión Documental, resaltando la importancia del papel con la información, documentos, archivos, administración de la correspondencia, conservación y disposición final, en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo – IMCY.

### 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 2.1. Importancia de los documentos y archivos, teniendo en cuenta la Finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad de Los mismos.
- 2.2. Implementación de tecnologías para el acceso a la información de manera Confiable.
- 2.3. Establecer los mecanismos de almacenamiento, protección, recuperación y Disposición final de los documentos.


### 3. ALCANCE :

- 3.1 Este procedimiento aplica a todos los documentos que se producen, reciben y su disposición final de la entidad.

### 4. DEFINICIONES:

#### 4.1 CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS:

Documento de manera general las actividades del proceso, identificando los Proveedores, e insumos tanto en términos tangibles como de información primaria o requerida para su operación y los clientes y productos entregados en términos de bienes, servicios o información secundaria.

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  <b>PR-GD-02</b>	<b>VERSION : 03</b>
		<b>FECHA: 14/06/2023</b>
		<b>PAGINA: 02 de 21</b>

**4.2 MEDIO DE SOPORTE:**

Soporte de papel, medio magnético, óptico o electrónico, o una combinación de estos.

**4.3 PROCEDIMIENTO:**

Forma específica de llevar a cabo una actividad o un proceso.

**4.4 REGISTRO:**

Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de Actividades desempeñadas.

**4.5 TRÁMITE:**

Serie de pasos o acciones reguladas por el Estado que han de llevarse a cabo por parte de los usuarios para obtener una respuesta oportuna y garantizar debidamente la prestación de un servicio, los trámites implican una interacción o encuentro entre la Administración pública y la sociedad, y tienen como propósito facilitar el ejercicio de los derechos de los ciudadanos.

**4.6 FORMATO DE ELIMINACIÓN:**

Documento en el que se relacionan los archivos a eliminar y/o depurar.


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

**4.8 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.

**4.9 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.

**4.10 ARCHIVO HISTÓRICO:** es la tercera fase del Sistema de Gestión Documental, allí los documentos, luego de su selección y valoración, se preservan para la investigación, la extensión y la formación. Conservan su integridad, su orden de producción natural y de procedencia. En virtud del principio de descentralización cada Sede custodiará sus archivos documentales históricos a través de su unidad de archivo, los cuales forman parte de un Fondo Documental



	<b>PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  <b>PR-GD-02</b>	<b>VERSION : 03</b>
		<b>FECHA: 14/06/2023</b>
		<b>PAGINA: 03 de 21</b>

**4.11 CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**4.12 CLASIFICACIÓN:** operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización.

**4.13 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:** organismo asesor responsable de definir las políticas, programas de trabajo y de toma de decisiones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los documentos de archivo.

**4.14 COMUNICACIONES OFICIALES:** son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**4.15 DEPURACIÓN DOCUMENTAL:** operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.


**4.16 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**4.17 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS:** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres fases, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

**4.18 DOCUMENTO ANÁLOGO:** Información creada, recibida, enviada y almacenada en soportes físicos como los documentos en soporte papel, documentos en soportes flexibles (negativos y películas), medios magnéticos (DD, cintas magnéticas, diskettes), medios ópticos (DVD, CD, BLU RAY) y medios extraíbles (USB, MINI, SD) y que requieren para su administración de una infraestructura física.

**4.19 DOCUMENTOS DE APOYO:** es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por quien delegue el área productora, cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia.



	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PR-GD-02</b></p>	<b>VERSION : 03</b>
		<b>FECHA: 14/06/2023</b>
		<b>PAGINA: 04 de 21</b>

**4.20 DOCUMENTO DE ARCHIVO:** registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**4.21 DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** información producida, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares y que se puede acceder a él mediante instalaciones de tratamiento de datos.

**4.22 DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** registro de información producida, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares y que se puede acceder a él mediante instalaciones de tratamiento de datos. Este documento es generado por una persona o Entidad en cumplimiento de sus funciones y se mantiene cumpliendo el ciclo de vida documental y su organización obedece a los principios y procesos archivísticos.


**4.23 DOCUMENTO DIGITAL:** son todos aquellos documentos registrados en un soporte electrónico. Por ejemplo: una fotografía en soporte análogo (físico) es escaneada y se guarda en algún formato, Tiff o Jpg simultáneamente se transforma en un documento digital.

**4.25 DOCUMENTO DIGITALIZADO:** registro en soporte análogo (físico, por ejemplo, en papel) que al pasar por un procedimiento de escaneo mediante medios fotoeléctricos se registra en la memoria de un computador y que se puede acceder a él por medio de instalaciones de tratamiento de datos.

**4.26 DOCUMENTO ORIGINAL:** es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**4.27 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:** Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos en desuso, basada en las Tablas de retención documental o tablas de valoración documental y deberá ser aprobada por el Comité de archivo. Es una actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Se entiende por eliminación la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**4.28 ELIMINACIONES PRIMARIAS:** son aquellas que se efectúan en los Archivos de Gestión aplicando los tiempos y procedimientos de las Tablas de Retención de documentos o el proceso de valoración y depuración.

	<b>PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  <b>PR-GD-02</b>	<b>VERSION : 03</b>
		<b>FECHA: 14/06/2023</b>
		<b>PAGINA: 05 de 21</b>

**4.29 ELIMINACIONES SECUNDARIAS:** las efectuadas en el Archivo Central aplicando los tiempos y procedimientos de las Tablas de Valoración de documentos o el proceso de valoración y depuración.

**4.30 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 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.

**4.31 FOLIACIÓN:** acto de numerar los folios sólo por su cara recta.

**4.32 FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS:** conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**4.33 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.


**4.34 INVENTARIO:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

**4.35 ORDENACIÓN:** operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, de las categorías o grupos definidos en la clasificación.

**4.36 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**4.37 SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.



	<b>PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  <b>PR-GD-02</b>	<b>VERSION : 03</b>
		<b>FECHA: 14/06/2023</b>
		<b>PAGINA: 06 de 21</b>

**4.38 SUBSERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano productor, como consecuencia del ejercicio de funciones específicas.

**4.39 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo, Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas, de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier Institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

**4.40 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

**4.41 TIPO DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales o documentos relacionados con el mismo tema (HVE), estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características.

**4.42 VALOR ADMINISTRATIVO:** Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de su procedimiento y actividades.

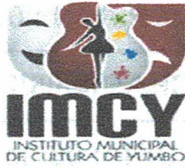
**4.43 VALOR PRIMARIO:** Es el que tiene los documentos mientras sirven a la institución productora y al indicar, destinatario o beneficiario del documento, es decir a los involucrados en el tema o en el asunto.

**4.44 VALOR SECUNDARIO:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

**4.45 VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso por el cual se determina los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

**4.46 RESPONSABLES**  
 Líder de la gestión de archivo/ secretaria de Gerencia /gerencia / todos los líderes de proceso de la entidad.





**PROCEDIMIENTO DE LA  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PR-GD-02**

**VERSION : 03**

**FECHA: 14/06/2023**

**PAGINA: 07de 21**

**5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>	<p>1.1 Clasificar, organizar e identificar la documentación en cada archivo de gestión. *ordenar la documentación de acuerdo a la Tabla de Retención Documental. *organizar la información por temas, y años (cronológicamente). Este procedimiento es realizado en los archivos de gestión, y en los archivos centrales de ser necesario.</p>	Líder de archivo /secretaría de gerencia /líderes de procesos.	Programa de Excel con el inventario documental de archivo FO-GD-34
	<p>1.2 La documentación cuando ya está organizada y revisada, es encarpeta, foliada debidamente (01 – 200), con un contenido de cada carpeta de 200 folios, en caso extremo se puede pasar máximo 10 folios. Este procedimiento es realizado en los archivos de gestión, y en los archivos centrales de ser necesario</p>	Líder de archivo /secretaría de gerencia /líderes de procesos	Programa de Excel con el inventario documental de archivo FO-GD-34
	<p>1.3 la documentación es marcada con rótulos de carpeta debidamente diligenciados. *Organizadas en cajas de archivo con capacidad para mínimo 5 carpetas y máximo 7 carpetas, debidamente rotulada, con información precisa. Este procedimiento es realizado en los archivos de gestión, y en los archivos centrales de ser necesario</p>	Líder de archivo /secretaría de gerencia /líderes de procesos	Programa de Excel con el inventario documental de archivo FO-GD-34
	<p>1.4 Cada área de trabajo de la entidad por medio de sus apoyos debe diligenciar el formato único de inventarios documental FUID, para realizar la transferencia documental en cada vigencia.</p>	Líder de archivo /secretaría de gerencia /líderes de procesos.	Formato Único de inventarios FUID FO-GD-13



**PROCEDIMIENTO DE LA  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PR-GD-02**

**VERSION : 03**

**FECHA: 14/06/2023**

**PAGINA: 08 de 21**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>	1.5 Colocar los documentos en unidades de conservación adecuadas que posee el archivo central de la entidad.	Líder de archivo /secretaria de gerencia /líderes de procesos	Documentos
	1.6 Elaborar inventario Documental en la herramienta de Excel, para facilitar la búsqueda de la información y hacer el control de la existencia de la documentación en el archivo.	Líder de archivo /secretaria de gerencia /líderes de procesos	Inventario documental en Excel formato FO-GD-34
	1.7 La solicitud de transferencia documental de los Archivos de gestión, para cada vigencia se proyecta por medio de circular haciendo relación de la documentación enviada al archivo en cada vigencia, con firma del líder del proceso.	Líder de archivo /secretaria de gerencia /líderes de procesos.	Circular FO-GD-29
	1.8 Digitalizar la información de la documentación de cada proceso de la entidad, recibida por medio de las transferencias documentales que se realizan en cada vigencia en el formato de inventario documental FUID FO-GD-13.	Líder de archivo /secretaria de gerencia /líderes de procesos.	Formato Único de inventario documental FUID FO-GD-13
	1.9 Se realiza actualización al cuadro de clasificación documental (CCD) del archivo central en cada vigencia.	Líder de archivo /secretaria de gerencia /líderes de procesos	Cuadro de clasificación documental (CCD) FO-GD-33
	1.10 Ubicar la documentación como archivos de Derechos Humanos y Archivos de Derecho Internacional Humanitario en lugares adecuados con unidad de conservación permanente.	Líder de archivo /secretaria de gerencia /líderes de procesos	Inventario documental en Excel - Formato Único de inventario documental FO-GD-34.





**PROCEDIMIENTO DE LA  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PR-GD-02**

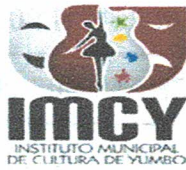
**VERSION : 03**

**FECHA: 14/06/2023**

**PAGINA: 09 de 21**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSIBLE	REGISTRO
<b>1. CLASIFICACION DOCUMENTAL</b>	1.11 Se implementa en la entidad teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación. El sistema integrado de conservación (SIC), es el instrumento archivístico cuya finalidad es garantizar la conservación y preservación de todo tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya generado, manteniendo sus atributos desde el momento de la producción y durante toda su vigencia.	Líder de archivo /secretaria de gerencia /líderes de procesos	Formato FO-GD-35
	1.12 El archivo se encuentra organizado por años para su mejor ubicación. Cada estantería se encuentra marcada como Bloque de A1 – H6, y los stan numerados de 1 a 6.	Líder de archivo /secretaria de gerencia /líderes de procesos	Inventario documental en Excel - Formato Único de inventario documental FO-GD-34.
	1.13 Se deben custodiar los documentos en cada archivo de gestión por un periodo de (2) años, por cada proceso en la entidad, En cada vigencia se debe realizar Transferencia documental al Archivo Central.	Líder de archivo /secretaria de gerencia /líderes de procesos	Documentos
	1.14 Los archivos electrónicos se guardan en CDs como evidencia de actividades realizadas en cada proceso para cada vigencia..	Líder de archivo /secretaria de gerencia /líderes de procesos	CDs
	1.15 Se realiza actualización del manual de procesos y procedimientos de gestión documental – informes trimestrales e informes finales.	Líder de archivo /secretaria de gerencia /líderes de procesos	Manual de procesos y procedimientos de la gestión documental/ informe semestral de las actividades de la gestion documental.





**PROCEDIMIENTO DE LA  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PR-GD-02**

**VERSION : 03**

**FECHA: 14/06/2023**

**PAGINA: 10 de 21**

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>2. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>	2.1 Atender servicio de consulta y entrega de documentos.	Líder de archivo /secretaria de gerencia /líderes de procesos	Documento
	2.2 Diligencia el formato de salida de documentos del archivo central, indicando número de folios el nombre de documento o carpeta, ubicación del documento, fecha de salida y fecha de entrada. Firma el registro en el formato de salida de documentos del archivo central	Líder de archivo /secretaria de gerencia /líderes de procesos	Formato de salida de documentos del archivo central FO- GD-12
	2.3 Para el servicio de consulta y préstamo de documentos, el funcionario debe entregar dentro de los diez (10) días calendario, los documentos que hayan sido prestados. En caso de que dicho préstamo requiera tiempo adicional debe solicitarlo antes del vencimiento del tiempo inicial.	Líder de archivo /secretaria de gerencia /líderes de procesos	Documentos
	2.4 Cuando se recibe el documento se revisa que este completo y luego se resalta el número de folio y el número de documento o carpeta en el formato de salida de documentos del archivo central	Líder de archivo /secretaria de gerencia /líderes de procesos	Verificación en el formato de salida de documentos del archivo central
<b>3. ATENCIÓN A SOLICITUDES</b>	3.1 Atender a cualquier solicitud desde el archivo, que requiera la comunidad en general, servidores públicos oficinas dirigidos a la gerencia o área de la entidad será remitido a la secretaria de gerencia para su respectiva respuesta en tiempos establecidos.	Gerencia/Líder del Archivo Central/ líderes de procesos	Oficio



**PROCEDIMIENTO DE LA  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PR-GD-02**

**VERSION : 03**

**FECHA: 14/06/2023**

**PAGINA: 11 de 21**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>4. ALMACENAMIENTO</b></p>	<p><b>5.1</b> El correcto manejo de los documentos producidos y recibidos por la entidad. El éxito de esta labor depende en gran medida del óptimo uso y clasificación de los archivos internos, externos, siendo clave que se encuentren organizados cronológicamente (día, mes, año) para permitir al líder de gestión documental acceder a la información de forma eficiente y segura.</p>	<p>Líder de archivo /secretaria de gerencia /líderes de procesos</p>	<p>Documentos/norma manejo de archivos, ley 594 del 2000.</p>
	<p><b>5.2</b> Los expedientes o documentos en resguardo del Archivo central por medio de transferencias documentales, en cada vigencia es digitalizado en formato de inventario documental de archivo para las evidencias del funcionamiento de la entidad, en cada área y se ajusta o actualiza de ser necesario en cada vigencia según norma que rige el manejo del Archivo, Ley 594 del 2000.</p>	<p>Líder de archivo /secretaria de gerencia /líderes de procesos</p>	<p>Documentos/norma manejo de archivos, ley 594 del 2000.</p>
	<p><b>5.3</b> Disposición de documentos: Siguiendo las bases impuestas por la valoración documental previamente asignadas, debes determinar el tiempo de vida de todos los archivos documentales en Distintas temporalidades. A fin de mejorar el rendimiento de los motores de búsqueda, facilitar el tráfico de información útil y establecer pautas eficientes.</p>	<p>Líder de archivo /secretaria de gerencia /líderes de procesos</p>	<p>Documentos/norma manejo de archivos, ley 594 del 2000.</p>





**PROCEDIMIENTO DE LA  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PR-GD-02**

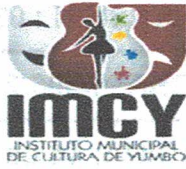
**VERSION : 03**

**FECHA: 14/06/2023**

**PAGINA: 12 de 21**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>5. ALMACENAMIENTO</b>	<b>5.4</b> Los registros para su archivo Deben estar en carpetas, fólderes, medio electrónico o cualquier otro medio que los asegure identificados con el nombre del registro que contienen.	Líder de archivo /secretaria de gerencia /líderes de procesos	Documentos/norma manejo de archivos, ley 594 del 2000
	<b>5.5</b> Los archivos electrónicos deben estar en disquetes, discos compactos o cualquier otro medio que los asegure.	Líder de archivo /secretaria de gerencia /líderes de procesos	Documentos/norma manejo de archivos, ley 594 del 2000
	<b>5.6</b> Para asegurar la conservación, accesibilidad, consulta y recuperación, los archivos se mantendrán en cada área usando archivadores, cajones, anaqueles, estantes o cualquier otro medio que los asegure.	Líder de archivo /secretaria de gerencia /líderes de procesos	Documentos/norma manejo de archivos, ley 594 del 2000
	<b>5.7</b> Debe evitarse la humedad y cualquier otro factor fisico que pueda dañarlos	Líder de archivo /secretaria de gerencia /líderes de procesos	Documentos/norma manejo de archivos, ley 594 del 2000
	<b>5.8</b> El almacenamiento de los archivos es responsabilidad del área que genere los registros o por el área indicada.	Líder de archivo /secretaria de gerencia /líderes de procesos	Documentos/norma manejo de archivos, ley 594 del 2000





**PROCEDIMIENTO DE LA  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

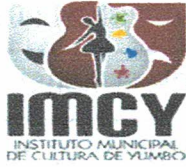
**PR-GD-02**

**VERSION : 03**

**FECHA: 14/06/2023**

**PAGINA: 13 de 21**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>6. RECUPERACIÓN</b>	<p>6.1 Todos los documentos en papel o electrónicos son clasificados con los códigos de su proceso y la serie junto con el nombre según la TRD, ubicados en sitios adecuados para su conservación. La documentación interna de importancia para la entidad como Resoluciones, Decretos, Acuerdos son escaneados para su conservación y recuperación de la información de ser necesario o solicitado por la gerencia o la comunidad en general. La consulta de la documentación está autorizada al personal que realiza actividades del proceso, auditores y usuarios.</p>	Líder de archivo /secretaria de gerencia /líderes de procesos	Inventario documental en Excel - Formato Único de inventario documental FO-GD-34.
<b>7. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.</b>	<p>7.1 las transferencias documentales se realizan en cada vigencia con lineamientos de las tablas de retención documental (TRD), según la ley 594 del 2000. Se realiza cronogramas para que las transferencias documentales se cumplan en el periodo indicado a las áreas de procesos de la entidad.</p>	Líder de archivo /secretaria de gerencia /líderes de procesos.	Inventario documental en Excel - Formato Único de inventario documental FO-GD-34.
	<p>7.2 Se realizan visitas de apoyo en las áreas de archivos de gestión, tema de manejo de la documentación, buen uso a los archivadores de la entidad, recomendación respetuosa en cada área de procesos de la entidad que requiera el acompañamiento de Archivo.</p>	Líder de archivo /secretaria de gerencia /líderes de procesos	Oficio/ formato listado de asistencia interno/evidencia fotográfica.



**PROCEDIMIENTO DE LA  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PR-GD-02**

**VERSION : 03**

**FECHA: 14/06/2023**

**PAGINA: 14 de 21**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>7. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	<b>7.3</b> Se realiza cronograma para capacitaciones de tema transferencias documentales en las áreas de procesos de la entidad por medio de circulares.	Líder de archivo /secretaria de gerencia /líderes de procesos	Circulares FO-GD-29/ formato listado de asistencia interno/evidencia fotográfica.
	<b>7.4</b> se realizan cronogramas por medio de Circulares para las transferencias documentales a los líderes de procesos de la entidad. las transferencias documentales se realizan en cada vigencia con lineamientos de las tablas de retención documental (TRD), según la ley 594 del 2000.	Líder de archivo /secretaria de gerencia /líderes de procesos	Circulares FO-GD-29
	<b>7.5</b> Se diligencia el formato de transferencia documental, por los líderes de procesos de la entidad para la transferencia documental a realizarse en la vigencia.	Líder de archivo /secretaria de gerencia /líderes de procesos	formato de transferencia documental FO-GD-34
	<b>7.6</b> Las transferencias documentales recibidas en custodia del archivo central son digitalizadas en el formato de inventario documental de archivo FO-GD-34 y el inventario de control de archivos por cajas FO-GD-31.	Líder de archivo.	Formato de inventario documental de archivo FO-GD-34 y Formato Inventario de control de archivos x cajas FO-GD-31.





**PROCEDIMIENTO DE LA  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PR-GD-02**

**VERSION : 03**

**FECHA: 14/06/2023**

**PAGINA: 15 de 21**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>8.DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS ELIMINACIÓN – DIGITALIZACIÓN</b>	8.1 la disposición final o eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos deberá estar basada en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), con el fin de garantizar la conservación específica de los documentos estas deberán ser aprobadas por el comité de archivo o el comité institucional de gestion y desempeño.	líder de archivo /secretaria de gerencia/Comité institucional de gestión y desempeño /Líderes de procesos/ gerencia	Formato de Eliminación (FO-GD-23) y actas FO-MI-01
	8.2 Elaborar listado de documentos a ser eliminados conforme a lo dispuesto en la Ley y/o determinado en el proceso Gestión Documental y someterlo al Comité de Archivo para su revisión y aprobación.	líder de archivo /secretaria de gerencia/Comité institucional de gestión y desempeño /Líderes de procesos/ gerencia	Formato de Eliminación (FO-GD-23) y actas FO-MI-01
	8.3 para eliminar documentos se utiliza el formato FO-GD-23, para la eliminación de expedientes o documentos del archivo central diligenciando: *fecha de eliminación del expediente - informacion de la oficina productora: <b>Proceso,</b> Eliminación de documentos. Gestion y desempeño deberán ser firmadas.	líder de archivo /secretaria de gerencia/Comité institucional de gestión y desempeño /Líderes de procesos/ gerencia	Formato de Eliminación (FO-GD-23) y actas FO-MI-01
	8.4 Para la eliminación de los documentos anteriores al año 2000, será responsabilidad del comité de Archivo. En todos los casos se debe justificar la eliminación.	archivo /Comité institucional de gestión y desempeño /Líderes de procesos/ gerencia	Formato de Eliminación (FO-GD-23) y actas FO-MI-01



**PROCEDIMIENTO DE LA  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PR-GD-02**

**VERSION : 03**

**FECHA: 14/06/2023**

**PAGINA: 16 de 21**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>8.DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS ELIMINACIÓN – DIGITALIZACIÓN</b>	8.5 la eliminación de documentos se efectuara por medio de picado con el fin de preservar el medio ambiente. Sin prejuicio de las normas que expida el ministerio de medio ambiente.	líder de archivo /secretaria de gerencia/Comité institucional de gestión y desempeño /Líderes de procesos/ gerencia	Formato de Eliminación (FO-GD-23) y actas FO-MI-01
	8.6 elaboración de un inventario detallado de los expedientes o carpetas a eliminar, diligenciando el formato único de inventario documental fuid.	líder de archivo /secretaria de gerencia/Comité institucional de gestión y desempeño /Líderes de procesos/ gerencia	Formato de Eliminación (FO-GD-23) y actas FO-MI-01
	8.7 los documentos inactivos, es decir aquellos que han agotado su vigencia administrativa y que han sido de antemano señalados como eliminables , deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las tablas de retención documental.	líder de archivo /secretaria de gerencia/Comité institucional de gestión y desempeño /Líderes de procesos/ gerencia	Formato de Eliminación (FO-GD-23) y actas FO-MI-01
	8.8 la documentación contable, los documentos que deben conservarse pueden eliminarse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante.	líder de archivo /secretaria de gerencia/Comité institucional de gestión y desempeño /Líderes de procesos/ gerencia	Formato de Eliminación (FO-GD-23) y actas FO-MI-01





**PROCEDIMIENTO DE LA  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

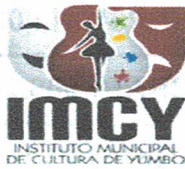
**PR-GD-02**

**VERSION : 03**

**FECHA: 14/06/2023**

**PAGINA: 17 de 21**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>8.DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS ELIMINACIÓN – DIGITALIZACIÓN</b>	<b>8.9</b> Eliminación de documentos es responsabilidad del Comité de archivo de cada entidad, del líder de archivo, secretaria de gerencia y del gerente.	líder de archivo /secretaria de gerencia/Comité institucional de gestión y desempeño /Líderes de procesos/ gerencia	Formato de Eliminación (FO-GD-23) y actas FO-MI-01
	<b>8.10</b> La dependencia que autoriza la eliminación documental elaborará el Acta en FO-MI-01, la cual debe contener como base la información diligenciada en el Formato FO-GD-23, donde se adjunta la relación de documentos a eliminar atendiendo lo dispuesto en la TRD / TVD.	líder de archivo /secretaria de gerencia/Comité institucional de gestión y desempeño /Líderes de procesos/ gerencia	Formato de Eliminación (FO-GD-23) y actas FO-MI-01
	<b>8.11</b> Dos (02) días hábiles después de aprobada la eliminación de archivos o documentos por parte del Comité de archivo, se deberá publicar durante 30 días en la página web de la entidad para consulta de la Ciudadanía, el acta de eliminación e inventarios de los documentos aprobados para eliminación.	líder de archivo /secretaria de gerencia/Comité institucional de gestión y desempeño /Líderes de procesos/ gerencia	Formato de Eliminación (FO-GD-23) y actas FO-MI-01
	<b>8.12</b> Elaborar acta de eliminación de documentos y firmarla por Comité de Archivos y demás personas que intervengan.	líder de archivo /secretaria de gerencia/Comité institucional de gestión y desempeño /Líderes de procesos/ gerencia	Formato de Eliminación (FO-GD-23) y actas FO-MI-01



**PROCEDIMIENTO DE LA  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PR-GD-02**

**VERSION : 03**

**FECHA: 14/06/2023**

**PAGINA: 18 de 21**

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>8.DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS ELIMINACIÓN – DIGITALIZACIÓN</b>	<b>8.13</b> Al Eliminar los documentos se deberá levantarse un acta suscrita por quienes intervienen en este. El inventario de los documentos a eliminar hará parte integral del acta. Una vez cumplidos los anteriores requisitos los responsables de las eliminaciones comunicarán al Fondo de Bienestar Social para lo de su competencia	líder de archivo /secretaria de gerencia/Comité institucional de gestión y desempeño /Líderes de procesos/ gerencia	Formato de Eliminación (FO-GD-23) y actas FO-MI-01
	<b>8.14</b> La dependencia que autoriza la eliminación documental elaborará el Acta en FO-MI-01, la cual debe contener como base la información diligenciada en el Formato FO-GD-23, donde se adjunta la relación de documentos a eliminar atendiendo lo dispuesto en la TRD / TVD.	líder de archivo /secretaria de gerencia/Comité institucional de gestión y desempeño /Líderes de procesos/ gerencia	Formato de Eliminación (FO-GD-23) y actas FO-MI-01
<b>9. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>9.1</b> Para utilizar el scanner, se debe realizar inmediatamente después de cargar las imágenes al sistema informático. Estas operaciones se deben hacer sobre la copia de consulta elaborada en formato JPG o en una copia provisional en TIFF, previo al proceso de conversión a PDF o PDF/A, para facilitar su lectura.	Líder de Archivo/ Secretaria de gerencia/Lideres de proceso/ Gerencia	Scanner / Pc / Registro en Excel de documentos digitalizados
	<b>9.2</b> Supresión de imágenes en blanco, siempre y cuando estas originalmente no estén foliadas o que este hecho no cambie la cantidad de imágenes en digitalización con valor probatorio.	Líder de Archivo/ Secretaria de gerencia/Lideres de proceso/ Gerencia	Scanner / Pc / Registro en Excel de documentos digitalizados





**PROCEDIMIENTO DE LA  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

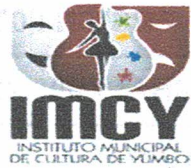
**PR-GD-02**

**VERSION : 03**

**FECHA: 14/06/2023**

**PAGINA: 19 de 21**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>9. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>9.3</b> Manejar adecuadamente el scanner con el fin de conservar" o primeras imágenes digitales obtenidas sin ningún tipo de tratamiento, con el objeto de que se mantenga la originalidad de la documentación o se puedan obtener copias a partir de él para hacer nuevos tratamientos, esto puede darse con los avances tecnológicos.	Líder de Archivo/ Secretaria de gerencia/Lideres de proceso/ Gerencia	Scanner / Pc / Registro en Excel de documentos digitalizados
	<b>9.4</b> Revisar y describir en un formato que permita registrar la situación de las imágenes y decidir si es pertinente realizar un reproceso o se ha obtenido el nivel de calidad deseado.	Líder de Archivo/ Secretaria de gerencia/Lideres de proceso/ Gerencia	Scanner / Pc / Registro en Excel de documentos digitalizados
	<b>9.5</b> Manejar el cuidado de los archivos digitalizados ya que algunos archivos deberán tener el propósito de publicar en los canales institucionales, documentación que por la Ley 1712 de 2014, debe ser puesta a consulta de la ciudadanía.	Líder de Archivo/ Secretaria de gerencia/Lideres de proceso/ Gerencia	Scanner / Pc / Registro en Excel de documentos digitalizados
	<b>9.6</b> Manejar las series y/o subseries documentales con tiempos de retención superior a 10 años o que su disposición final sea la de conservación total, de preservación digital para prevenir su pérdida y por ende deben ser considerados en los planes de preservación digital de la entidad.	Líder de Archivo/ Secretaria de gerencia/Lideres de proceso/ Gerencia	Scanner / Pc / Registro en Excel de documentos digitalizados



**PROCEDIMIENTO DE LA  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PR-GD-02**

**VERSION : 03**

**FECHA: 14/06/2023**

**PAGINA: 20 de 21**

**5. MARCO LEGAL:**

**Ley 594 de 2000**, Ley General de Archivos.

Artículo 23. Formación de archivos. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

**Acuerdo 46 de 2000** del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental".

**Artículo 1o.** Aprobar el siguiente procedimiento para la eliminación de documentos

**Acuerdo 002 de 2004.** "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados"

**Decreto 2578 de 2012** del Ministerio de Cultura "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado" Artículo 25.

**Acuerdo 003 de 2013** del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."


**Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013** del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. "Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 y 2609 de 2012, art. 15 eliminación de documentos. Artículo 22o. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental -TRD- o Tablas de Valoración Documental -TVD

**Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014** del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"

**Decreto 1080 de 2015.** "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura".

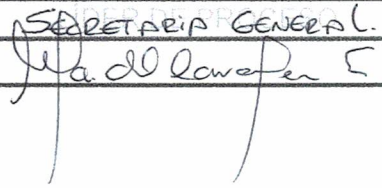
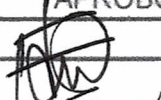
Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos



	<b>PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  <b>PR-GD-02</b>	<b>VERSION : 03</b>
		<b>FECHA: 14/06/2023</b>
		<b>PAGINA: 21 de 21</b>

**6. REGISTROS:**

- Formato de rotulo de caja FO-GD-25
- Formato rotulo de carpeta FO-GD-24
- Formato único de inventario documental de archivo central FO-GD-34
- Formato inventario control de archivos x cajas FO-GD-31
- Formato de cumplimiento de actividades FO-GH-25
- Formato de notificaciones de circulares FO-GD-32
- Formato de circulares FO-GD-29
- Formato de salida de documentos del archivo central FO-GD-12
- Formato de actas de reuniones FO-MI-01
- Formato de listado de asistencia interno GO-GH-05
- Formato de listado de asistencia externa FO-GH-17
- Formato de cuadro de clasificación documental FO-GD-33
- Formato plan de gestión documental PGD FO-GD-30
- Formato de inventario documental FUID FO-GD-13
- Formato de Acta de transferencia documental FO-GD-26
- Formato de Tabla de Retención Documental FO-GD-16
- Formato de eliminación de documentos FO-GD-23
- Formato de Sistema integral de conservación SIC FO-GD-36
- Formato PQRSDF FO-GD-36


	REVISÓ	APROBÓ
CARGO	SECRETARÍA GENERAL	
FIRMA		

VERBODEN TOEGANG VERBODEN TOEGANG	DOCUMENTO DE LA DOCUMENTO DE LA	
中華民國八十四年八月三十一日	中華民國八十四年八月三十一日	

This document is a copy of the original document. It is not a legal document. It is not a contract. It is not a deed. It is not a will. It is not a power of attorney. It is not a certificate. It is not a diploma. It is not a license. It is not a permit. It is not a passport. It is not a visa. It is not a stamp. It is not a seal. It is not a signature. It is not a mark. It is not a symbol. It is not a sign. It is not a flag. It is not a banner. It is not a poster. It is not a notice. It is not a warning. It is not a threat. It is not a promise. It is not a guarantee. It is not a warranty. It is not a receipt. It is not a bill. It is not a check. It is not a draft. It is not a note. It is not a coin. It is not a banknote. It is not a stamp. It is not a seal. It is not a signature. It is not a mark. It is not a symbol. It is not a sign. It is not a flag. It is not a banner. It is not a poster. It is not a notice. It is not a warning. It is not a threat. It is not a promise. It is not a guarantee. It is not a warranty. It is not a receipt. It is not a bill. It is not a check. It is not a draft. It is not a note. It is not a coin. It is not a banknote.

中華民國八十四年八月三十一日	中華民國八十四年八月三十一日	
----------------	----------------	--



	<b>ELABORACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD PR-GD-03</b>	<b>VERSIÓN : 01</b>
		<b>Fecha: 14/06/2023</b>
		<b>Página 1 de 10</b>

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
01	14/06/2023	Actualización del Manual de proceso y procedimientos de la Gestión documental cumpliendo con lo que rige los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, (Decreto 1499/2017), Norma Técnica ISO 9001/2015 y Ley 594/2000 Archivo General de la Nación. ELABORACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. PR-GD-03, VERSIÓN 01 DE FECHA 14/06/2023

## 1. OBJETIVOS

Implementar el procedimiento de las Tablas de Retención Documental de la entidad, para su debida aprobación y Convalidación en el Instituto Municipal de la Cultura de Yumbo – IMCY.

## 2. DEFINICIONES

**2.1 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. Ejemplos: acuerdos, resoluciones, actas, historias laborales, contratos, actas, Informes, entre otros.

**2.2 SUB SERIE 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.

**2.3 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas, de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier Institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

**2.4 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al central y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

**2.5 ENTIDAD PRODUCTORA:** Debe colocarse el nombre completo o Razón social.

**2.6 OFICINA PRODUCTORA:** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.



**ELABORACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD  
PR-GD-03**

**VERSIÓN : 01**

**Fecha:  
14/06/2023**

**Página 2 de 10**

**2.7 CÓDIGO:** Sistema convencional que identifica tanto las unidades productoras de documentos como sus series respectivas. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**2.8 SOPORTE:** Indica si el documento está en soporte físico o electrónico, permite determinar mejores criterios de valoración y a futuro establecer programas específicos para la conservación de los documentos electrónicos previamente identificados, puesto que la producción documental electrónica se encuentra conservada en diferentes extensiones, tanto de herramientas ofimáticas como de software específicos de cada oficina productora necesarios para el cumplimiento de sus funciones, además de soportes custodiados en la nube por medio del correo electrónico.

**2.9 RETENCIÓN:** Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las oficinas.

**2.10 ARCHIVO DE GESTIÓN:** Es aquel donde 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 la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.

**2.11 ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**2.12 DISPOSICIÓN FINAL:** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con mira permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

**2.13 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.

**2.14 ELIMINACIÓN:** Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han 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.

**2.15 SELECCIÓN:** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.





**ELABORACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD  
PR-GD-03**

**VERSIÓN : 01**  
**Fecha:**  
**14/06/2023**  
**Página 3 de 10**

**2.16 MICROFILMACIÓN:** Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

**2.17 PROCEDIMIENTOS:** En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación.

**2.18 CODIFICACIÓN:** La codificación es orgánica-funcional y está compuesta de tal forma que se identifican las unidades administrativas u oficinas, las series y las subseries según el caso y responde al sistema de clasificación documental establecido en la entidad, aprobado por el Comité Interno de Archivo

**3. ALCANCE**

Las tablas de retención documental se deben elaborar y aplicar tanto para la organización y disposición de documentos físicos como electrónicos, de conformidad con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012. Todos los procesos y procedimientos y documentación internas de la entidad.

**4. RESPONSABLES**

Líder de archivo/ Secretaria de gerencia/Líderes de proceso / Comité archivo/Gerencia.



**ELABORACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD  
PR-GD-03**

**VERSIÓN : 01**

**Fecha:  
14/06/2023**

**Página 4 de 10**

**5. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES:**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>1. LEVANTAMIENTO Y/O COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA ENTIDAD</b></p>	<p>1.1 Recolectar y Compilar la información institucional Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones.) - Estructura interna vigente de la entidad, manuales de funciones y de procedimientos. Organigrama actual, resoluciones y/o acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones</p> <p>1.2 Entrevista con los productores de los documentos de la institución.</p> <p>1.3 Identificación y definición de unidades documentales.</p> <p>1.4 Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias.</p> <p>1.5 Análisis e interpretación de la información recolectada - Conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales y el resultado del análisis de los manuales de procedimientos.</p>	<p>Líder del Archivo /secretaria de gerencia/Líderes de proceso/ Gerencia</p>	<p>Documentos</p>
<p><b>2. IDENTIFICACIÓN Y DENOMINACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES.</b></p>	<p>2.1 Una vez identificada y clasificada la información, se procedió a designar las series, subseries y tipos documentales correspondientes a cada una de las dependencias de la entidad, creando así los cuadros de clasificación.</p>	<p>Líder de archivo/asesor archivista /líderes de proceso</p>	<p>Documentos</p>





**ELABORACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD  
PR-GD-03**

VERSIÓN : 01

Fecha:  
14/06/2023

Página 5 de 10

**5. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES:**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>3. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD</b></p>	<p>3.1 El Formato de Cuadro de Clasificación Documental, CCD, refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por la entidad, se registran jerárquicamente el fondo, las secciones, subsecciones, las series y las subseries documentales; además se incluyen columnas para los códigos de las unidades administrativas, (Sección y subsecciones) de las series y subseries documentales.</p>	<p>Líder del Archivo /secretaria de gerencia/Líderes de proceso/ Gerencia</p>	<p>versión 02 de 2023 FO.GD-33 Cuadro de Clasificación Documental CCD,</p>
<p><b>4. RECOPIACIÓN DE LAS NORMAS, ACTOS ADMINISTRATIVOS APLICABLES EN LA ENTIDAD PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TRD</b></p>	<p>4.1. Recopilación de las normas dentro del cual se fundamentan las funciones, obligaciones, responsabilidades y compromisos de la entidad. 4.2 Estas normas se encuentran publicada en la página oficial de la entidad para conocimiento de las y los ciudadanos interesados en la normatividad aplicable de la función administrativa de la entidad contenidas en la Constitución, actos administrativos, leyes, ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, circulares y demás normas y documentos que se encuentran inmersos en la gestión.</p>	<p>Líder del Archivo /secretaria de gerencia/Líderes de proceso/ Gerencia</p>	<p>Documentos</p>



**ELABORACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD  
PR-GD-03**

VERSIÓN : 01

Fecha:  
14/06/2023

Página 6 de 10

**5. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES:**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
5.ELABORACIÓN y DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ANTE EL COMITÉ DE ARCHIVO	5.1 Elaboración y propuesta de Tabla de Retención Documental, TRD, teniendo como punto de partida las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia. Las TRD deben presentarse acompañadas de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación.	Líder del Archivo /secretaria de gerencia/Líderes de proceso/ comité de archivo/ Gerencia	Documento y anexos – Tablas de Retención Documental
	5.2 Presentación y aval de la propuesta de Tabla de Retención mediante Acta del Comité de Archivo de la entidad.		
6.PRESENTACIÓN DE LAS TRD ANTE LA MESA TÉCNICA DEL ARCHIVO DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE	6.1. Remisión de las TRD al secretario de la Mesa Técnica del Archivo de la Gobernación del Valle del Cauca, acompañadas de los anexos que sustenten el procesos y criterios en su elaboración.	Líder de archivo/ Secretaria general /Comité de Archivo/ Líderes de procesos/ Gerencia Mesa Técnica del Archivo de la Gobernación del Valle del Cauca	Documentos Tablas de retención documental /Tablas de Valoración documental FO-GD-16 Documentos anexos Resolución





**ELABORACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD  
PR-GD-03**


**VERSIÓN : 01**

**Fecha:  
14/06/2023**

**Página 7 de 10**

**5. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES:**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>6. PRESENTACIÓN DE LAS TRD ANTE LA MESA TÉCNICA DEL ARCHIVO DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE</b></p>	<p><b>6.2</b> La Mesa Técnica del Archivo de la Gobernación del Valle del Cauca, como máxima autoridad para el aval de la Convalidación de las TRD, será la entidad evaluadora para verificar la aplicabilidad de junto con el AGN, quien ejercerá inspección y vigilancia concordancia con el artículo 32 de la Ley 594 de 2000.</p>	<p>Líder de archivo/Secretaría de gerencia /líder de comunicaciones/ Gerencia</p>	<p>Series y Sub series de las Tablas de Retención Documental /Tablas de Valoración Documental</p>
	<p><b>6.3</b> Una vez aprobadas las TRD debe hacerse su difusión indicando: - Fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento.</p>		
	<p><b>6.4</b> Una vez aprobada la Tabla de Retención Documental se adopta mediante resolución</p>		
	<p><b>6.5</b> Los documentos de las Tablas de Retención Documental –TRD. Se deben publicar en la página web de la entidad, y será tema de consulta o descarga como instrumento de trabajo.</p>		
	<p><b>6.6</b> Socializar la Tabla de Retención Documental a todos los funcionarios de la Entidad.</p>		
	<p><b>6.7</b> Implementar en la entidad las TRD, para los respectivos documentos de le entidad, de acuerdo a series y subseries.</p>		

	<b>ELABORACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD PR-GD-03</b>	<b>VERSIÓN : 01</b>
		<b>Fecha: 14/06/2023</b>
		<b>Página 8 de 10</b>

#### 5. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>7. IMPLEMENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>7.1</b> Elaboración de Acto administrativo que describe el uso de la tablas de retención documental de manera obligatoria en la entidad.	líder de archivo / Secretaría de gerencia/Comité de Archivo/Líderes de procesos/ Gerencia	Acto administrativo Tablas de retención documental /Tablas de Valoración documental
	<b>7.2</b> Verificar el uso adecuado de las Tablas de Retención Documental.		

#### MARCO LEGAL

**Ley 594 de 2000**, Ley General de Archivos. Artículo 23. Formación de archivos. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. - Resolución 128 del 28 de mayo de 2010 por la cual se actualiza la metodología de evaluación de TRD y de TVD.

**Decreto 2578 de 2012** del Ministerio de Cultura "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".


**Decreto 1080 de 2015**. Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos. La eliminación de documentos de archivo deberá respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa.

**Acuerdo 002 de 2004**. "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados".

**Acuerdo 003 de 2013** del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."

**Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013** del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. "Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 y 2609 de 2012, "Por el cual se reglamenta el procedimiento para elaboración, aprobación evaluación y convalidación implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental –TRD- y Tablas de Valoración Documental –TVD-.



	<b>ELABORACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD PR-GD-03</b>	<b>VERSIÓN : 01</b>
		<b>Fecha: 14/06/2023</b>
		<b>Página 9 de 10</b>

## MARCO LEGAL

**Acuerdo 46 de 2000** del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental", deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

**Decreto 1499/2017. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 3ra. Dimensión. Gestión por resultados. 3.2.1 Fortalecimiento organizacional y simplificación de los procesos. 3.2.1 Ventanilla hacia dentro. Elementos que utiliza la entidad para operar internamente. 3.2.1.3 Gobierno digital TIC para la gestión. 3.2.1.4 Política de seguridad digital. 3.2.2.1. Relación con el ciudadano. 3.3. Atributos de calidad. Compromiso con el medio ambiente. Presentan PQRSDF. 5ª. Dimensión. Información y comunicación. 5.2.2. Política Documental. 7ª. Dimensión. Control interno.**

**Norma Técnica ISO 9001/2015. 4. Contexto de la organización. 4.3. Alcances del sistema de Calidad y sus procesos. 5.1. Liderazgo y compromiso. 5.3 Roles y responsabilidades. 7. Apoyo. Recursos humanos. 7.1.3. Infraestructura. 7.4. Comunicación. 9.2. auditoria interna. 9.3. Revisión por la dirección. 10. Mejora Continua**

### 7. REGISTROS

- Formato de rotulo de caja FO-GD-25
- Formato rotulo de carpeta FO-GD-24
- Formato único de inventario documental de archivo central FO-GD-34
- Formato inventario control de archivos x cajas FO-GD-31
- Formato de cumplimiento de actividades FO-GH-25
- Formato de notificaciones de circulares FO-GD-32
- Formato de circulares FO-GD-29



ELABORACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD  
PR-GD-03

VERSIÓN : 01

Fecha:  
14/06/2023


Página 10 de 10

7. REGISTROS

- Formato de salida de documentos del archivo central FO-GD-12
- Formato de actas de reuniones FO-MI-01
- Formato de listado de asistencia interno GO-GH-05
- Formato de listado de asistencia externa FO-GH-17
- Formato de cuadro de clasificación documental FO-GD-33
- Formato plan de gestión documental PGD FO-GD-30
- Formato de inventario documental FUID FO-GD-13
- Formato de Acta de transferencia documental FO-GD-26
- Formato de Tabla de Retención Documental FO-GD-16
- Formato de eliminación de documentos FO-GD-23
- Formato de Sistema integral de conservación SIC FO-GD-36
- Formato PQRSDF FO-GD-36 Y Formato de Actas FO-MI-01

	REVISÓ	APROBÓ
CARGO	SECRETARÍA	Gerente IMCY
FIRMA		



	<b>SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL – SIC</b>  <b>PR-GD-04</b>	<b>VERSIÓN : 01</b>
		<b>FECHA:</b> <b>14/06/2023</b>
		<b>Página 1 de 7</b>

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
01	14/06/2023	Actualización del Manual de proceso y procedimientos de la Gestión documental, cumpliendo con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, (Decreto 1499/2017), Norma Técnica ISO 9001/2015 y Ley 594/2000 Archivo General de la Nación. SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL – SIC. PR-GD-04 VERSIÓN 01 DE FECHA 14/06/2023

## 1. OBJETIVOS

Implementar el procedimiento del sistema Integral de Conservación y Preservación, en la entidad, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital en el Instituto Municipal de la Cultura de Yumbo – IMCY.

## 2. DEFINICIONES

**2.1 ENTIDAD PRODUCTORA:** Debe colocarse el nombre completo o Razón social.


**2.2 OFICINA PRODUCTORA:** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

**2.3 CÓDIGO:** Sistema convencional que identifica tanto las unidades productoras de documentos como sus series respectivas. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**2.4 SOPORTE:** Indica si el documento está en soporte físico o electrónico, permite determinar mejores criterios de valoración y a futuro establecer programas específicos para la conservación de los documentos electrónicos previamente identificados, puesto que la producción documental electrónica se encuentra conservada en diferentes extensiones, tanto de herramientas o fímáticas como de software específicos de cada oficina productora necesarios para el cumplimiento de sus funciones, además de soportes custodiados en la nube por medio del correo electrónico.

**2.5 RETENCIÓN:** Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las oficinas.

**2.6 ARCHIVO DE GESTIÓN:** Es aquel donde 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 la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.

	<b>SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL – SIC</b>  <b>PR-GD-04</b>	<b>VERSIÓN : 01</b>
		<b>FECHA: 14/06/2023</b>
		<b>Página 2 de 7</b>

**2.7 ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**2.8 DISPOSICIÓN FINAL:** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con mira permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

**2.9 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.

**2.10 PRESERVACIÓN:** el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos Durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

**2.11 ELIMINACIÓN:** Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han 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.


**2.12 SELECCIÓN:** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.

**2.13 Biodeterioro:** cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo Por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.

**2.14. Carga de Polvo:** peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo. Carga Microbiana: Número de unidades Formadoras de colonias (U.F.C.) de microorganismos (Hongos y bacterias) presentes en un volumen (m<sup>3</sup>) de aire analizado.

**2.15 Condiciones medioambientales:** se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y la polución.



	<b>SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL – SIC</b>  <b>PR-GD-04</b>	<b>VERSIÓN : 01</b>
		<b>FECHA: 14/06/2023</b>
		<b>Página 3 de 7</b>

**2.16. Conservación Preventiva.** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas De orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir El nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión Para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

**2.17 Conservación Documental.** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional De los documentos análogos de archivo.

**2.18 Desinfección:** Eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una infección en un lugar.

**2.19 Desinsectación:** Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, Especialmente el papel y cartón.

**2.20 Desratización:** Eliminación de roedores.

### 3. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación SIC, cconstituye testimonios jurídicos, administrativos y culturales para los ciudadanos, por lo que se hace necesario salvaguardar los documentos que forman parte del acervo documental que constituirá la historia y patrimonio del Estado.

Líderes de proceso y comunidad en general a tener acceso a los documentos, siempre y cuando se cumpla con la normatividad, salvo excepciones que establezca la Ley.

### 4. RESPONSABLES

Líder de archivo/ Secretaria de gerencia/Líderes de proceso / Comité archivo/Gerencia.



**SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL – SIC**

**PR-GD-04**

**VERSIÓN : 01**

**FECHA:  
14/06/2023**

**Página 4 de 7**

**5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1.Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas</p>	<p>1.1 Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado</p> <p>1.2 Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas).</p> <p>1.3 Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos sistemas de luces (encendido, ( Intermitencia o intensidad).</p> <p>1.4 Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (Garantías y certificados), teniendo en cuenta manuales y garantías.</p> <p>1.5 Revisar que los mantenimientos correctivos sean programados según la necesidad.</p>	<p>Secretaria general /Líder el archivo/Líder de mantenimiento</p>	<p>Evidencias fotográficas con el área de mantenimiento de la entidad</p>





**SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL – SIC**


**PR-GD-04**

**VERSIÓN : 01**

**FECHA:  
14/06/2023**

**Página 5 de 7**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
2. Zonas de almacenamiento y distribución del archivo	2.0 Las áreas destinadas para la custodia utilizan estantería de 2.20 mts de alto o de mayor tamaño señalado, que cumplan con las condiciones de capacidad y resistencia. La estantería total tiene menos de 100 mts de longitud.	Secretaria general /Lider del archivo/Líder de mantenimiento	Lugar adecuado y Estanterías físicas con medidas establecidas.
	2.1 Los estantes están contruidos en láminas metálicas sólidas, Resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.		
	2.2 Las áreas destinadas para la custodia de la documentación cuentan con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.		
	2.3 Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental Independiente del soporte o medio donde este registrado.		
3.Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	3.1 Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad).	Secretaria general /Lider del archivo/Líder de mantenimiento	Formato FO-GD-35

	<b>SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL – SIC</b>  <b>PR-GD-04</b>	<b>VERSIÓN : 01</b>
		<b>FECHA:</b> <b>14/06/2023</b>
		<b>Página 6 de 7</b>

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>3.Saneamiento ambiental:</b> Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	<b>3.2 Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.</b> - Jornadas de fumigación de áreas de archivo. - Jornadas de desratización. - Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado, Todas las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conservación y consulta de la información	Secretaria general /Líder del archivo/Líder de mantenimiento	Formato FO-GD-35

## 6. MARCO LEGAL


\*Ley 594 de 2000 en el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del Ciclo vital de los documentos”.

\*Decreto 2578 de 2012 en su artículo 2° “Fines del Sistema Nacional de Archivos”, estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.

\*Decreto 2609 de 2012, en su Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo

\*Ley 1712 de 2014 Las entidades del Estado y los sujetos obligados por Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (), deben formular el Programa de Gestión Documental (PGD) como parte de su Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual, el cual deberá contar con los siguientes procesos: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia y Disposición final, y transversales a estos, el proceso de Valoración y el proceso de Preservación a Largo Plazo, resultado de la implementación del Sistema Integrado de Conservación.



	<b>SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL – SIC</b>  <b>PR-GD-04</b>	<b>VERSIÓN : 01</b>
		<b>FECHA:</b> <b>14/06/2023</b>
		<b>Página 7 de 7</b>

\*Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9° “Procesos de la gestión documental” numeral g), define la preservación a largo plazo como: “el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”:

\*Decreto 1515 de 2013 modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12° el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.


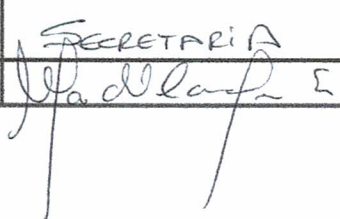
\*Decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5° “condiciones técnicas”, establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural. Adicionalmente, los siguientes acuerdos de conservación:


“Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del Reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.

Acuerdo AGN 006 del 15 de octubre de 2014. Un Sistema Integrado de Conservación es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

**7. REGISTRO:**

Formato Sistema Integral de conservación SIC. FO-GD-35

REVISÓ:		APROBÓ:	
CARGO LÍDER DEL PROCESO	SECRETARÍA		
FIRMA			

ESTADO	FONDA INTEGRAL DE CREDITO Y PRESTACIÓ DE SERVICIOS	
CÓDIGO	FONDIA	
CÓDIGO		

El presente documento tiene como finalidad informar a los señores accionistas de la existencia de un convenio de colaboración entre la FONDA INTEGRAL DE CREDITO Y PRESTACIÓ DE SERVICIOS y el BANCO DE GUATEMALA para el desarrollo de actividades de promoción y atención al cliente en el ámbito de los servicios de crédito y ahorro.

El convenio mencionado en el artículo 1.º del presente documento tiene como objeto la prestación de servicios de asesoría y atención al cliente en el ámbito de los servicios de crédito y ahorro, así como la realización de actividades de promoción y atención al cliente en el ámbito de los servicios de crédito y ahorro.

El presente convenio se celebra en virtud de la autorización otorgada por el Consejo de Administración de la FONDA INTEGRAL DE CREDITO Y PRESTACIÓ DE SERVICIOS en la sesión ordinaria celebrada el día 15 de mayo de 2014, y por el Consejo de Administración del BANCO DE GUATEMALA en la sesión ordinaria celebrada el día 15 de mayo de 2014.

El presente convenio se celebra en virtud de la autorización otorgada por el Consejo de Administración de la FONDA INTEGRAL DE CREDITO Y PRESTACIÓ DE SERVICIOS en la sesión ordinaria celebrada el día 15 de mayo de 2014, y por el Consejo de Administración del BANCO DE GUATEMALA en la sesión ordinaria celebrada el día 15 de mayo de 2014.

El presente convenio se celebra en virtud de la autorización otorgada por el Consejo de Administración de la FONDA INTEGRAL DE CREDITO Y PRESTACIÓ DE SERVICIOS en la sesión ordinaria celebrada el día 15 de mayo de 2014, y por el Consejo de Administración del BANCO DE GUATEMALA en la sesión ordinaria celebrada el día 15 de mayo de 2014.

En Guatemala, a los 15 días del mes de mayo del año 2014.





Year	Jan	Feb	Mar	Apr	May	June	July	Aug	Sept	Oct	Nov	Dec	Total	
1941														
1942														
1943														
1944														
1945														
1946														
1947														
1948														
1949														
1950														
1951														
1952														
1953														
1954														
1955														
1956														
1957														
1958														
1959														
1960														
1961														
1962														
1963														
1964														
1965														
1966														
1967														
1968														
1969														
1970														
1971														
1972														
1973														
1974														
1975														
1976														
1977														
1978														
1979														
1980														
1981														
1982														
1983														
1984														
1985														
1986														
1987														
1988														
1989														
1990														
1991														
1992														
1993														
1994														
1995														
1996														
1997														
1998														
1999														
2000														
2001														
2002														
2003														
2004														
2005														
2006														
2007														
2008														
2009														
2010														
2011														
2012														
2013														
2014														
2015														
2016														
2017														
2018														
2019														
2020														
2021														
2022														
2023														
2024														
2025														
2026														
2027														
2028														
2029														
2030														
2031														
2032														
2033														
2034														
2035														
2036														
2037														
2038														
2039														
2040														
2041														
2042														
2043														
2044														
2045														
2046														
2047														
2048														
2049														
2050														
2051														
2052														
2053														
2054														
2055														
2056														
2057														
2058														
2059														
2060														
2061														
2062														
2063														
2064														
2065														
2066														
2067														
2068														
2069														
2070														
2071														
2072														
2073														
2074														
2075														
2076														
2077														
2078														
2079														
2080														
2081														
2082														
2083														
2084														
2085														
2086														
2087														
2088														
2089														
2090														
2091														
2092														
2093														
2094														
2095														
2096														
2097														
2098														
2099														
2100														

1941