

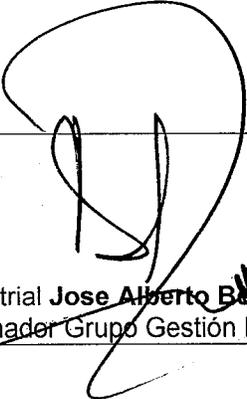
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Bogotá, D.C. 2019 /07/06

Elaboró:  Ing. Industrial Jose Alberto Bermudez Paez Coordinador Grupo Gestión Documental	Revisó:  Teniente Coronel Diego Javier Urrutia Sanabria Subdirector Administrativo y Financiero
Aprobó:  Coronel José Manuel Ortiz Meneses Encargado de las funciones de la Dirección General	

A



ÍNDICE

1. OBJETIVO
2. JUSTIFICACIÓN
3. ANTECEDENTES
4. CAMPO DE APLICACIÓN
5. CONTENIDO DEL PROGRAMA
6. ACTIVIDADES
7. VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO (INDICADORES)
8. RECURSOS
9. RESPONSABILIDAD
10. GLOSARIO
11. ANEXOS



1. OBJETIVO

La finalidad del Programa de Gestión Documental es ejecutar las actividades administrativas, técnicas, de planificación y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su disposición final, a través de la normatividad vigente, lineamientos y control de procesos, esto con el fin de garantizar la eficiencia en el funcionamiento de la gestión documental y enfocarse en la planificación, manejo, organización y procesamiento del patrimonio documental de la entidad, al frente de este proceso están como responsables el Coordinador del Grupo Gestión Documental apoyado por el Director General, Subdirectores, Jefes de Oficinas, Coordinadores de Grupo, responsables de los archivos de gestión y servidores públicos, con el fin de fortalecer el proceso.

1.1 Objetivos específicos

- 1.1.1 Especificar las pautas para la organización de los documentos de acuerdo a lo establecido por la Ley General de Archivos, destacando su importancia como lenguaje natural de la administración pública, parte necesaria en la participación ciudadana, la transparencia y garantía de los derechos individuales y colectivos.
- 1.1.2 Facilitar la recuperación de la información de forma rápida y oportuna.
- 1.1.3 Establecer funciones claras a los responsables de archivos de gestión y servidores públicos, para ajustar el manejo y organización del sistema de administración de documentos, partiendo de la noción de Archivo Total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.
- 1.1.4 Normalizar y racionalizar la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, determinando los modelos y formatos que serán aplicados en las unidades de conservación documental.

2. JUSTIFICACION.

El Programa de Gestión Documental es el instrumento archivístico el cual le permite al Fondo Rotatorio de la Policía exponer y evidenciar el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de la gestión documental, se establece como requisito para que las entidades puedan convertirlo en una labor permanente de la administración.

Para la actualización del PGD del Fondo Rotatorio de la Policía se tuvieron en cuenta los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, se determinaron los objetivos específicos con base en los resultados arrojados en el diagnóstico de gestión documental que previamente se realizó en la Entidad, así como también se fijaron actividades para realizar un seguimiento oportuno a todas aquellas acciones que conllevan a optimizar la gestión documental en la Entidad.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El seguimiento debe ser considerado lo más importante del Programa de Gestión Documental, por cuanto le da cohesión a las directrices formuladas, el cumplimiento de las fechas, la gestión de los recursos y todas las actividades administrativas de dirección del programa; así como la adopción de los correctivos y medidas conducentes para orientarlo en caso de incumplir las metas fijadas.

3. ANTECEDENTES

Mediante Decreto No. 2361 del 06 de agosto de 1954, el Fondo Rotatorio de la Policía inicia actividades de apoyo logístico a la Policía Nacional con el fin de contribuir al desarrollo de planes, programas y proyectos del Gobierno respecto a la Policía y su personal, orientados a satisfacer sus necesidades.

Mediante la Ley 594 de 2000 Título V artículo 21. *“Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”.*

3.1 MARCO LEGAL

Como Grupo de Gestión Documental y para la implementación y aplicación del Programa de Gestión Documental, a continuación relacionamos las normas que nos involucran directamente. Para consultar otras normas remitirse a la matriz de requisitos legales y otros requisitos.

NORMOGRAMA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL 2019		
NOMBRE (LEY, DECRETO, RESOLUCION, CIRCULAR, OTROS.)	ENTIDAD QUE EXPIDE LA NORMA	ARTÍCULOS Y/O CONTENIDO QUE APLICA (SI LO REQUIRE)
Constitución de Política de Colombia de 1991	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Artículo 8-15-23
Ley 80 de 1989	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
LEY 527 de 1999	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
LEY 594 de 2000	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Por medios de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
LEY 1581 de 2012	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Por la cual se dictan disposiciones para la protección de Datos Personales.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

LEY 1712 de 2014	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
DECRETO 2527 de 1950	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
DECRETO 3354 de 1954	FUNCION PUBLICA	Por el cual se modifica el Decreto 2527 de 1950.
DECRETO 1382 de 1995	MINISTERIO DEL INTERIOR	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
DECRETO 2578 de 2012	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	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 2609 de 2012	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia documental del Estado.
DECRETO 29 de 2015	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.
DECRETO 103 de 2015	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
DECRETO 106 de 2015	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las Entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
ACUERDO 007 de 1994	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Reglamento General de Archivos.
ACUERDO 011 de 1996	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
ACUERDO 049 de 2000	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
ACUERDO 056 DE 2000	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACUERDO 060 de 2001	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
ACUERDO 038 de 2002	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
ACUERDO 042 de 2002	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000.
ACUERDO 006 de 2011	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Por el cual se reglamenta la organización y manejo de expedientes pensionales.
ACUERDO 004 de 2013	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
ACUERDO 005 de 2013	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
ACUERDO 002 de 2014	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
ACUERDO 006 de 2014	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la ley 594 de 2000, en el artículo 4 "Componentes del Sistema Integrado de Conservación SIC".
ACUERDO 008 de 2014	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
ACUERDO 003 de 2015	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Por el cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

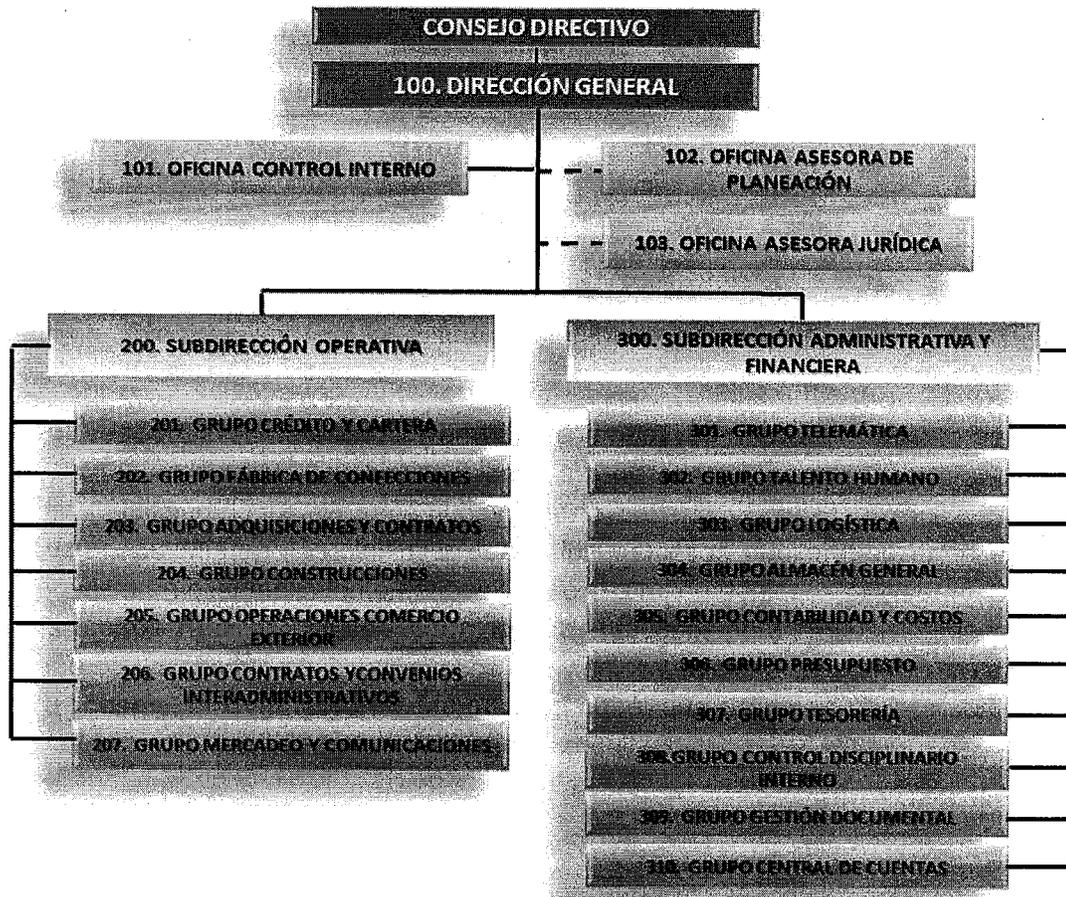
 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Título: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 2019/07/06
		Página 7 de 33

CIRCULAR 002 de 1997	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
CIRCULAR 004 de 2003	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Organización de Historias Laborales.

3.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA

- En el año 2008 mediante Decreto 2125 de 2008, se modifica la estructura orgánica del Fondo Rotatorio de la Policía y se dictan otras disposiciones, así mismo se reorganizan los grupos internos de trabajo mediante las siguientes resoluciones:
- Resolución No. 00523 de 28 de julio 2008. "Por la cual se reorganizan los grupo internos de trabajo del Fondo Rotatorio de la Policía y se establecen sus funciones específicas".
- Resolución No. 00696 de 18 septiembre 2008 y Resolución No. 00483 de 10 de julio 2012 "Por las cuales se modifica la resolución 00523 de julio de 2008".
- Resolución No. 00721 de 15 de agosto 2013 "Por la cual se modifica la resolución 00523 de julio de 2008".
- Resolución No. 00529 de 25 de junio 2014 "Por la cual se modifica la resolución 00523 de 2008".
- Resolución No. 00778 de 09 de diciembre 2014 "Por la cual se modifica la resolución 00523 de 2008, se deroga la resolución 00259 de 2014 y se dictan otras disposiciones".
- Resolución No. 00249 de 06 de mayo 2015 "Por la cual se modifica la resolución 00523 de 2008 y se dictan otras disposiciones".
- El 31 de julio de 2018 mediante resolución No 00374 "REORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SE ESTABLECEN FUNCIONES ESPECIFICAS" por la cual se deroga la resolución No 00253 del 28 de julio de 2008.

Por lo anterior, la estructura orgánica de la entidad queda de la siguiente manera:



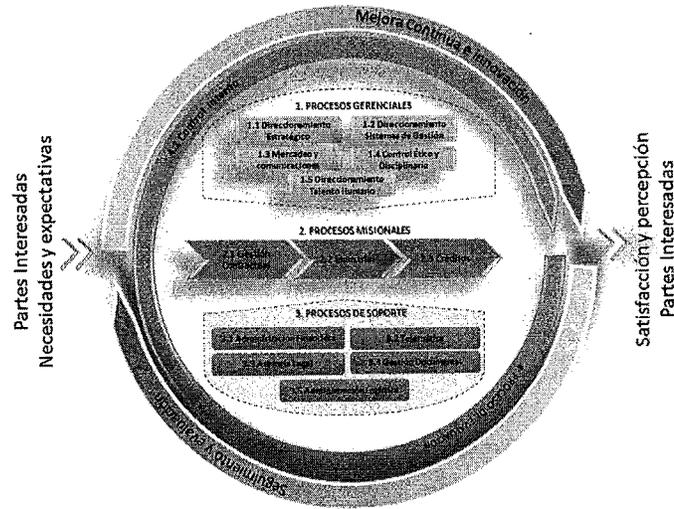
3.3 MAPA DE PROCESOS

El mapa de procesos del Fondo Rotatorio de la Policía, representa y ayuda a visualizar gráficamente los procesos de la entidad y la interrelación entre ellos, este mapa está compuesto por:

- ❖ **Procesos Gerenciales:** Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación y aseguramiento de la disponibilidad de los recursos necesarios.
- ❖ **Procesos Misionales:** Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto en el cumplimiento del objeto social o razón de ser.
- ❖ **Procesos Apoyo:** Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de mejora continua.
- ❖ **Procesos de Evaluación y Mejora:** Es aquel que pretende mejorar los servicios y procesos de la entidad para dar mejores resultados.



MAPA DE PROCESOS



4. CAMPO DE APLICACIÓN

El Programa de Gestión Documental va dirigido a los funcionarios que integran la Dirección General, Subdirecciones y Grupos de la Entidad, usuarios externos representados por instituciones públicas y privadas y usuarios en general que en algún momento tengan acceso a la información de la Entidad para realizar algún trámite.

5. CONTENIDO DEL PROGRAMA

5.1 Formación de archivos según el ciclo del documento

En la disciplina archivística, el ciclo vital del documento se define como etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su producción, recepción, distribución, trámite, organización, conservación, consulta y disposición final, y se establecen en función de la importancia y frecuencia de uso del documento.

La Ley 594 de 2000 en su artículo 23 "Formación de archivos. Establece que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

FASES	ETAPAS	EDADES	RETENCIÓN	VALOR	ARCHIVO TOTAL
1ª. Creación	Activa Producción y Tramite	Primera Edad	1 a 2 años	Primario	De Gestión o de Oficina



2 ^a . Administrativa	Semiactiva Termina Vigencia Selección	Segunda Edad	25 a 30 años	Primario y Secundario	Central o Intermedio
3 ^a . Histórica	Inactiva Histórica	Tercera Edad	Permanente	Secundario	Histórico

5.1.1 Archivo de Gestión

Este archivo contiene toda la documentación generada o recibida por la dependencia en ejercicio de sus funciones y que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. En esta fase se desarrollan los procesos archivísticos: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y transferencia documental.

Es fundamental separar la documentación de archivo y la de apoyo informativo; el tiempo de permanencia en la dependencia, depende fundamentalmente el trámite y lo indicado en la Tabla de Retención Documental, para luego decidir que documentación se traslada al archivo central.

La conservación y custodia de los documentos existentes en los archivos de gestión así como la transferencia documental es obligación de los responsables de cada dependencia. El archivo de gestión es una unidad administrativa, que se registrá por las disposiciones de la Entidad y lo que establezca el Archivo General de la Nación.

5.1.2 Archivo Central o Intermedio

En él se agrupan los documentos transferidos por los archivos de gestión de las distintas dependencias, que por razones administrativas o legales deben reposar en este archivo y cuya consulta ya no es tan frecuente pero sigue teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias dependencias y particulares en general.

En este archivo la documentación será clasificada, ordenada y debidamente conservada, para luego eliminar aquella información que ya no tiene valor ni utilidad administrativa, es decir, cuando se cumplen los tiempos de conservación en el archivo intermedio, aquí se deben aplicar los criterios de valoración para identificar los documentos a procesar, eliminar y conservar como históricos.

5.1.3 Archivo Histórico

El archivo histórico es aquel al cual se transfiere la documentación desde el archivo central, que por decisión del comité de archivo debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Para realizar esta transferencia se debe tener en cuenta el inventario, para agregar los documentos al fondo documental que corresponda, estableciendo su ubicación topográfica.



5.2 PROCESOS ARCHIVISTICOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

Se encuentran establecidos en el Decreto 2609 de 2012 artículo 09, incluidos dentro de las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración; se fundamentan especialmente en los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica, orientación al ciudadano, entre otros; se caracterizan por no ser lineales e interactuar de manera simultánea y requieren ser desarrollados e implementados por las entidades a partir de su propia realidad y contexto. (Definición AGN).

Para tener una noción más específica de un Programa de Gestión Documental, se definen los siguientes procesos los cuales están interrelacionados y se desarrollan en las unidades de correspondencia durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico).

5.2.1 Planeación: Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. (Definición AGN).

5.2.2 Producción: Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. (Definición AGN).

5.2.3 Gestión y Tramite: Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los tramites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos. (Definición AGN).

5.2.4 Organización: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. (Definición AGN).

Los procesos de organización de archivos son tres:

Clasificación + Ordenación + Descripción

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, el cual inicia determinando la agrupación documental más grande (fondo) y finaliza determinando la más pequeña (series documentales con sus respectivos tipos documentales). Para lograr la conformación de series, el proceso de clasificación procede determinando, en primer lugar, las unidades administrativas y en segundo lugar las funciones que estas deben cumplir. Teniendo en cuenta esto, para finalizar el proceso se realiza la conformación de las series y subseries, ubicadas en la unidad administrativa (estructura institucional) que a su vez ejecuta funciones asignadas. Para esto cada archivo debe realizar las siguientes actividades:

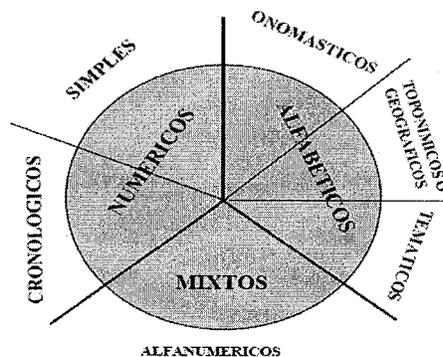


- ❖ Identificar las unidades administrativas y funcionales, teniendo en cuenta el último acto administrativo de estructura orgánico-funcional del Fondo Rotatorio de la Policía.
- ❖ Conformar las series y subseries documentales, teniendo en cuenta las funciones asignadas mediante acto administrativo vigente y manual de funciones del Fondo Rotatorio de la Policía.
- ❖ Identificación de tipos documentales contenidos en la Tabla de Retención Documental.
- ❖ Control en el tratamiento y organización de los documentos.

Ordenación: Consiste en la ubicación física de los expedientes de una serie documental, de acuerdo con un sistema previamente establecido, el cual puede ser alfabético numérico o alfanumérico. También tiene relación con el principio de orden original que guardan los documentos que integran un expediente, los cuales deben ubicarse uno a continuación del otro de manera secuencial en el orden cronológico en el que se recibieron o produjeron.

Teniendo en cuenta que la ordenación debe hacerse a partir de las series documentales, para efectuar tales propósitos, en los archivos se utilizan vario sistemas de ordenación que materializan la ida de secuencia:

- ❖ Numéricos (simples y cronológicos)
- ❖ Alfabéticos (onomásticos, toponímicos y temáticos)
- ❖ Mixtos o alfanuméricos



Descripción: Fase del proceso de organización documental que consiste en la identificación de los principales elementos que caracterizan a un expediente tales como: nombre de la serie, contenido del expediente, fechas extremas, número de folios, con el fin de elaborar inventarios, guías, índices, catálogos u otros instrumentos que permitan localizar y recuperar la información contenida en los documentos de archivo.

5.3 Instrumentos de Descripción Archivística

A continuación se dan a conocer los instrumentos de descripción archivística que deben ser utilizados por el funcionario responsable del archivo de gestión, los cuales permiten conocer y controlar la unidades documentales que conforman el archivo, apoyar y estimular la



Título:

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha:
2019/07/06

Página 13 de 33

difusión de la información, participar en la recuperación de la memoria histórica, así como también en la información y consolidación de la identidad cultural.

5.3.1 Formatos

Estos formatos se encuentran publicados en la Forponet, Sistema de Gestión de Calidad, Manual e Procesos Procedimientos, y están en etapa de actualización los cuales se relacionan a continuación.

5.3.1.1 Tablas de Retención Documental.

Es el listado de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, facilitan el manejo de la información, contribuyen a la racionalización de la producción documental, garantizando la aplicación de un adecuado criterio archivístico no solo a nivel del Archivo Central, sino desde el momento en que se indica el proceso e gestión documental.

El encargado del Archivo de Gestión debe velar por su aplicación y colaborar en su actualización, el Archivo Central deberá tender a su modernización, socialización, capacitación y seguimiento en la aplicación por cada una de las dependencias de la Entidad.

Formato TRD aprobado en la Entidad.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA ¹ :				PROCESO ² : SUB-PROCESO ² :				HOJA N° _____ DE _____			
CODIGO ³			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES ⁴	RETENCION ⁷		DISPOSICION FINAL ⁵				OBSERVACIONES ⁶	
D	S	Sb.		Archivo Gestión	Archivo Central	CT.	E	M	S		

CONVENCIONES

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

VoBo, Presidente Comité de Desarrollo Administrativo¹²

Nombres y Apellidos Responsable¹⁰ _____

Firma¹¹ _____ Cargo _____ Grado _____

Fecha Aprobación Tabla¹³ _____



Título:

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

 Fecha:
2019/07/06

Página 15 de 33

MINISTERIO DE DEFENSA


**FONDO ROTATORIO DE LA
POLICÍA**
Oficina Productora¹
 CODIGO² – SERIE ²
SUBSERIE²
**Nombre de Carpeta o
Expediente³**
Tomo _ de _⁴**FECHAS EXTREMAS⁵**
 Inicial D/M/A
Final D/M/A
Número de Carpeta⁶

F-3-4-09V3

5.3.1.4 Rótulo para cajas

Las cajas se deben identificar, marcar y rotular en la tapa frontal con el fin de ubicar de forma rápida las carpetas contenidas en la unidad de conservación. Todos los campos del rotulo se deben diligenciar en computador con el objetivo de unificar dicha disposición en todos los niveles de la Entidad.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Título: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 2019/07/06
		Página 16 de 33

 FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	PROCESO:	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	FORMATO:	FORMATO ROTULO CAJAS			
	NUMERO DE CARPETAS: 1,	VIGENCIA DE LA SERIE DOCUMENTAL (AÑO):	NUMERO DE CAJA 3		
	XXX	XXX	XXX		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 4	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
DEPENDENCIA: 5	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
CODIGO 6 SERIE/ SUBSERIE/	Carpeta 1 6	XXXXXXXXXX			
Nombre completo de la Serie y subserie Documental	Carpeta 2	XXXXXXXXXX			
	Carpeta 3	XXXXXXXXXX			
	Carpeta 4	XXXXXXXXXX			
	Carpeta 5	XXXXXXXXXX			
	Carpeta 6	XXXXXXXXXX			
	Carpeta 7	XXXXXXXXXX			
	Carpeta 8	XXXXXXXXXX			
	Carpeta 9	XXXXXXXXXX			
	TIEMPO DE CUSTODIA 9		DISPOSICION 11		
ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CONSERVACION TOTAL	MICROFILMACION	DIGITALIZACION	ELIMINACION

5.3.1.5 Formato Único de Inventario Documental

Es un instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental; de igual manera es la fuente de información para realizar el control de entrega de los documentos entre los funcionarios de la Entidad, realizar las transferencias documentales y la eliminación documental.

Por lo anterior y de acuerdo a lo aprobado por el Comité de Archivo realizado el día 18 de noviembre de 2015 y en virtud de los Acuerdos 038 y 042 de 2002, a partir del 01 de enero de 2017, las dependencias del Fondo Rotatorio de la Policía adoptaran el Formato Único de Inventario Documental, el cual tendrá como fin el control de la documentación que reposa en los archivos de gestión y así lograr que los documentos se encuentren debidamente inventariados garantizando la organización del patrimonio documental de la Entidad.

Algunas de las funciones que cumple el Formato Único de Inventario, son:

1. Organizar los Archivos de Gestión.
2. Realizar entrega oficial de los archivos por vinculación, traslado o desvinculación de un funcionario, así como por fusión, supresión y/o creación de dependencias.
3. Realizar las transferencias primarias (Archivo de Gestión al Archivo Central) y secundarias (Archivo Central al Archivo Histórico).

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	pagina de F-3-4-11V2 FECHA DE APROBACION															
UNIDAD PRODUCTORA ¹ UNIDAD ADMINISTRATIVA ² OFICINA Y/O DEPENDENCIA ³																	
N° ¹	CODIGO ⁶	NOMBRE DE LAS SERIES SUBSERIES O ASUNTOS ⁷	TITULO EXPEDIENTE ⁸	FECHAS EXTREMAS ⁹	UNIDAD DE CONSERVACION ¹	N° de folios y/o cmts. ¹¹	MOTIVO POR EL CUAL SE ELIMINARA LA DOCUMENTACION ¹²										
				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>inicial</th> <th>final</th> <th>carpet</th> <th>libro</th> <th>otro</th> </tr> <tr> <td>(d-m-a)</td> <td>(d.m.a)</td> <td>ta</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	inicial	final	carpet	libro	otro	(d-m-a)	(d.m.a)	ta					
inicial	final	carpet	libro	otro													
(d-m-a)	(d.m.a)	ta															
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	

ELABORADO POR ¹³ CARGO _____ GRADO _____ FIRMA _____ GRUPO _____ FECHA _____	APROBADO POR ¹⁴ CARGO _____ GRADO _____ FIRMA _____ GRUPO _____ FECHA _____	V°B° DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA ¹⁵ NOMBRE _____ FIRMA _____ GRUPO _____ FECHA _____
--	---	---

F-3-4-11V2

Los anteriores formatos se encuentran actualizados, controlados y aprobados. Contienen un instructivo de diligenciamiento y se encuentran publicados en la Forponet.

- **Transferencia:** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases del archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos. (Definición AGN).
- **Disposición de documentos:** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o su eliminación, de acuerdo con los establecidos en las tablas de retención documental. (Definición AGN).
- **Preservación a largo plazo:** 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. (Definición AGN).



- **Valoración:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva). (Definición AGN).

Los documentos pueden adquirir los siguientes valores:

- ❖ **Valores Primarios:** Son los que tienen los documentos mientras sirven en la institución productora y al instaurador, beneficiario del documento.
 - ✓ **Valor Administrativo:** El que contiene un documento para la entidad productora, relacionado con el asunto que motivo su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos por la institución para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.
 - ✓ **Valor Jurídico:** Es aquel documento del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.
 - ✓ **Valor Legal:** Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.
 - ✓ **Valor Contable:** Es la utilidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos, egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
 - ✓ **Valor Fiscal:** Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para Hacienda Pública.
- ❖ **Valores Secundarios (Históricos):** Son aquellos que adquieren los documentos una vez que pierden sus valores primarios y tienen utilidad histórica y social, porque la información que contienen es relevante para la sociedad por ser testimonio del origen, desarrollo y evaluación de un acontecimiento y sirven de fuente para futuras investigaciones.

Además sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración: como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva.



5.3.1.7 Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC)

Mediante el Acuerdo No. 006 del 15 de octubre de 2014, expedido por el Archivo General de la Nación, el cual pretende “implementar el Sistema Integrado de Conservación, que tiene como finalidad garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de la entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental”, se hace necesaria la presentación de este programa junto con el Programa de Gestión Documental, el cual busca consolidar los lineamientos que deben tenerse en cuenta para la adecuada manipulación y custodia de la información de la Entidad.

Recomendaciones especiales para la conservación de documentos

- No doblar los folios
- No usar material metálico
- No usar cintas pegantes
- No amarrar con pita
- No empastar ninguna clase de documentos
- No utilizar ganchos metálicos para legajar los documentos
- No perforar los documentos varias veces
- No se debe grapar los documentos y si es indispensable hacerlo, se debe utilizar una pestaña de papel antes de grapas, para evitar transferencias de óxido y daños físicos mayores en los documentos.
- Realizar campañas de limpieza permanente en los sitios destinados a la conservación de los documentos.
- Producir documentos de acuerdo a formatos establecidos en la Guía de Gestión Documental.
- Utilizar las unidades de conservación (cajas y carpetas de archivo con un PH neutro), estantería e instalaciones adecuadas.
- Adquirir extintores de acuerdo a la norma y distribuirlos en el lugar destinado para conservar los archivos.
- En general sensibilizar a los funcionarios de la importancia de mantener estas buenas prácticas en el manejo de los archivos.

5.3.1.8 Conservación de Documentos

“Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo”. (Acuerdo 006 de 2014-capítulo II. AGN, por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI de la Ley General de Archivos “Conservación de Documentos”).



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Actualmente la entidad cuenta con el Manual del Sistema Integral de Conservación (SIC) M-3-4-01 y para su estructuración se tuvieron en cuenta las acciones emitidas por el Archivo General de la Nación, siendo las siguientes:

- **Diagnóstico Integral:** Proceso de verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología, así como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística.
- **Sensibilización y toma de conciencia:** A través de esta estrategia, se busca concertar mecanismos y acciones para el reconocimiento y valoración de las fuentes documentales, creando conciencia sobre la responsabilidad en la conservación, organización y cuidados que se deben tener con los documentos, para no acelerar su deterioro, por ejemplo: no salivar, resaltar o escribir sobre el documento, estas son algunas acciones que atentan contra su integridad.
- **Prevención y Atención de Desastres:** Se debe prever la actuación ante diversas situaciones como emergencias, desastres y acciones terroristas en tres instancias: prevención (antes), preparación (durante) y respuesta (después), contemplando la protección del personal y del acervo documental.
- **Inspección y mantenimiento de instalaciones:** A partir de los resultados de la inspección, definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación renovación o incluso de reubicación de los espacios de archivo y aplicar el programa de limpieza de las diferentes áreas de la edificación y hacer seguimiento para establecer si es útil o debe replantearse.
- **Monitoreo y control de condiciones ambientales y biológicas:** Debe estar a cargo del personal responsable de mantenimiento y la custodia de la documentación, es importante indicar que todo aquel que manipula la documentación debe velar por su preservación y notificar a los responsables cuando encuentre factores que estén causando deterioro o represente un riesgo para los documentos.
- **Limpieza de las áreas y los documentos:** Debe ser permanente y periódica, específicamente en las áreas de depósito, procurando realizar una limpieza en seco y en húmedo por lo menos una vez al mes, dejando registro mediante acta, con el fin de hacer seguimiento y control del programa de limpieza.
- **Control de agentes biológicos:** Esto hace referencia a los hongos, bacterias, insectos, roedores y aves, entre otros. La estrategia debe incluir la aplicación de mecanismos de inspección, control y erradicación de agentes biológicos en áreas y documentos que pueden producirse debido a condiciones ambientales inadecuadas.
- **Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia:** Aquí el objetivo es normalizar y regular el manejo físico de la documentación desde su producción, a través de la oficina de radicación y correspondencia de la Entidad. Es



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

necesario que todo el personal encargado del manejo documental implemente procesos de conservación durante las etapas del ciclo vital del documento.

- **Almacenamiento y re-almacenamiento:** Controlar el uso adecuado de las unidades de conservación de la información de acuerdo al material, tamaño, tipo y formato para no alterar el ciclo vital del documento. Cuando las cajas y carpetas se encuentren en estado deterioro avanzado (rasgaduras, suciedad y manchas), hay que re-almacenarlas nuevamente para poder evitar poner en riesgo la conservación de los documentos.
- **Apoyo a la reproducción:** Los procesos de conservación preventiva, tanto para el original como para las reproducciones, deben normalizarse, con el fin de minimizar el riesgo de deterioro que puedan sufrir durante y después de los procesos de migración o reproducción (microfilm, fotografía, fotocopias, digitalización, etc.). Es importante evaluar el estado físico de integridad de la documentación, teniendo en cuenta sus valores administrativos e históricos para fijar prioridades y establecer las acciones de conservación preventiva como manipulación, re-almacenamiento, implementar sistemas de almacenamiento y manejo de reproducciones.
- **Intervenciones de primeros auxilios para documentos:** Evaluar el estado de conservación del acervo documental y aplicar procedimientos de acuerdo con el tipo de deterioro de los documentos como: limpieza mecánica superficial, eliminación de cintas, etiquetas y adhesivos, eliminación de pliegues y dobleces; unión de rupturas, rasgaduras, entre otras.
- **Establecimiento de medidas preventivas:** Identificar y valorar los riesgos que pongan en peligro la integridad de los acervos documentales, establecer un plan de contingencia con metas concretas y recursos identificables con el fin de eliminar o reducir la mayor cantidad de ellos. Por ejemplo, un edificio debe adoptar medidas de protección contra incendios como: detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios extintores de urgencia, puertas cortafuegos, sistemas de extinción manuales y fijos.
Para la protección contra los efectos del agua, se debe verificar constantemente los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas, etc., y evitar las redes de evacuación o suministro de aguas en las placas de las salas de almacenamiento; de igual forma realizar programas de reguladores de mantenimiento de las instalaciones eléctricas y asegurarse que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de abertura desde el interior.
- **Implementación de planes de contingencia:** Posterior a la evaluación o valoración de las amenazas potenciales, se debe establecer un plan de contingencia que cubra las medidas preventivas y de reacción necesarias que permitan minimizar el riesgo de deterioro de los documentos en los archivos.
- **Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes:** Realizar las solicitudes de equipos, elementos e insumos necesarios para conservar



adecuadamente los documentos, teniendo presente las unidades de instalación y conservación para los diferentes formatos de la información que se custodia.

Igualmente el SIC, se está actualizando incluyendo el PROCEDIMIENTO PARA LA MANIPULACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CON BIODETERIORO, con sus medidas de seguridad para el personal que manipula los documentos con biodeterioro y primeros auxilios para la documentación.

5.3.1.9 Gestión Documental Electrónica

En cumplimiento a la Ley General de Archivos, la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”, y el Decreto 1080 de 2015 Capitulo VII. Art. 2.8.2.7.1. “**Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos.** Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantiene su valor de evidencia a lo largo del ciclo de la vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos”.

En virtud de lo anterior en el Fondo Rotatorio de la Policía se implementó el Sistema de Gestión Documental Electrónico ORFEO, aplicativo que permite adaptar muchos de los conceptos técnicos archivísticos como son: la radicación de comunicaciones oficiales, asignación de series a los tipos documentales según las Tablas de Retención Documental, transferencias documentales vía electrónica, archivo de documentación y demás; consolidándose como un sistema que se orienta a un verdadero cambio de cultura organizacional en el que la información se convierte en un soporte importante para la acertada toma de decisiones en todos los ámbitos de la Entidad.

También se tiene la aplicación INFORPO, en la cual se tiene toda la información de la documentación clasificada por dependencias para ser consultada y de acuerdo a las tablas de retención documental.

5.3.1.10 Definición de ORFEO

Es un Sistema de Gestión Documental (SGD), desarrollado en Colombia por la Superintendencia de Servicios Públicos bajo la Licencia Pública General GNU/GPL. Este SGD emplea las normas técnicas y prácticas para la administración de los flujos documentales y archivísticos con el fin de garantizar la calidad de los procesos documentales dentro de una organización. Esta herramienta informática permite el control de la producción, recepción, distribución, trámite y consulta de los documentos en todas las fases del ciclo vital, es decir, desde que se produce un documento hasta su disposición final.

6. Actividades



6.1 Seguimiento ejecución actividades del PGD

ACTIVIDADES	EJECUCIÓN					
	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
	Semestre I 2019	Semestre II 2019	Semestre I 2020	Semestre II 2020	Semestre I 2021	Semestre II 2021
Actualizar el Diagnóstico Integral, la Política Institucional de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental.						
Sensibilizar a los funcionarios sobre la organización de los archivos de gestión y el uso del software de Gestión Documental. Actualización del Inventario.						
Adecuar la infraestructura y dotar de los elementos reglamentarios para la conservación de los Archivos Central e Histórico. Implementar las TRD convalidadas por el AGN.						
Implementar las TRD convalidadas por el AGN. Organizar, clasificar describir y sistematizar el acervo documental de los archivos de gestión, central e histórico.						
Realizar las Tablas de Valoración del archivo Central e Histórico.						



7. Verificación y seguimiento (indicadores)

INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA
CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA	# de actividades cumplidas	SEMESTRAL
	# de actividades propuestas	

8. Recursos

8.1 Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental

Se tuvieron en cuenta los aspectos necesarios para estructurar el Programa de Gestión Documental en la Entidad, así:

8.1.1 Normativos: Teniendo en cuenta las disposiciones legales para la Gestión Documental, el Fondo Rotatorio de la Policía, aplica el marco normativo establecido, para lo cual se definen las siguientes directrices para la adopción y formalización de los documentos y acciones que se deban reglamentar:

- Los manuales, instructivos, guías y formatos que produzca o ajuste el procesos de Gestión Documental, serán aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- El Comité de Archivo de la Entidad, esta formalizado mediante Resolución No. 00230 de 2010; resolución No. 00373 de 2018 por la cual se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quien desarrollara las funciones asignadas a este Comité.
- Cuando la norma lo exija, se procederá a adoptar mediante Resolución, los actos que se requieran.
- Las disposiciones de promoción de participación ciudadana por medios electrónicos.
- Lineamientos internos de la gestión por procesos.

8.1.2 Económicos: Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental se requiere de los recursos necesarios para su implementación, por tal motivo el Fondo Rotatorio de la Policía realizó una importante adquisición para la ubicación y organización del patrimonio documental de la Entidad, en el municipio de Funza – Cundinamarca. Además se están gestionando los recursos necesarios para la adecuación y estructuración de dicho espacio, con el fin de cumplir con los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación y lo contemplado en la Ley General de Archivos.

8.1.3 Administrativos: Teniendo en cuenta que la Gestión Documental es un proceso transversal a toda la organización, los diferentes aspectos y componentes deben ser coordinados por los respectivos Secretarios Generales o quienes hagan sus veces, a través de las oficinas de archivo de la Entidad. En el Fondo Rotatorio de la Policía



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

existe el Grupo de Gestión Documental creado mediante Resolución 00778 de 2014, así como también el Comité de Archivo creado mediante Resolución 230 de 2010.

Por otra parte, para la implementación del Programa de Gestión Documental, se requiere disponer de: infraestructura, recurso humano, plan de adquisición y capacitación.

- 8.1.4 Tecnológicos:** Actualmente el Fondo Rotatorio de la Policía cuenta con el aplicativo de información INFORPO, el cual permite el ingreso de información, generación del inventario y control documental. El sistema también contribuye a dar cumplimiento a la Directiva Presidencial 04 del 03 de abril de 2012, por la que se establece la eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública; además, el aplicativo está en constante actualización, mejoras y ajustes de acuerdo a las nuevas tecnologías, enfocadas al manejo y administración de documentos electrónicos.

9. Responsabilidad

9.1 Funciones del Grupo Gestión Documental

Mediante Resolución 0374 de 2018 numeral 2.9 “, están establecidas las funciones que deberá cumplir el Grupo Gestión Documental” lo cual quedara así:

- a) Formular el Plan Institucional de Archivo PINAR, para facilitar la gestión administrativa del Fondo Rotatorio de la Policía en lo que compete a la conservación del patrimonio documental.
- b) Verificar la aplicación de la política archivística, en el marco de la Ley General de Archivo, los principios del sistema nacional de archivos y las demás políticas pertinentes.
- c) Brindar información a la Dirección General de la entidad en el marco de las actividades del proceso de gestión documental, para la toma de decisiones.
- d) Organizar y controlar la documentación del archivo central.
- e) Facilitar la documentación que requieran los diferentes procesos de la entidad.
- f) Realizar y mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental verificando a los diferentes procesos de la entidad, sobre el manejo y conservación del archivo de conformidad con la normatividad legal vigente.
- g) Dar trámite oportuno a la documentación radicada en la entidad.
- h) Velar por la conservación del archivo histórico de la entidad.
- i) Administrar el sistema de radicación de la entidad-ORFEO.
- j) Dar respuesta a los requerimientos y derechos de petición que sean de competencia del proceso dentro de los plazos establecidos.
- k) Dar cumplimiento a la política, los objetivos, planes y programas en seguridad y salud en el trabajo y en materia ambiental.
- l) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

9.2 Deberes de los Responsables de Archivo de Gestión

- a. Recibir, revisar, clasificar y organizar el acervo documental de la dependencia a la que este asignado.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- b. Realizar el proceso de ordenación de los tipos documentales cumpliendo con el principio de orden original, el cual consiste en que cada documento que conforma el expediente, debe estar ubicado en el lugar correspondiente de acuerdo con el momento de su producción o el trámite administrativo que dio lugar a la generación del mismo.
- c. Realizar el proceso de ordenación de los tipos documentales cumpliendo con el principio de orden de procedencia, el cual indica que cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede.
- d. Diligenciar el formato Hoja de Control, el cual deberá reposar al inicio de cada expediente documental, esto con el fin de garantizar el control de la documentación y así evitar alteraciones que afecten su autenticidad.
- e. Dar cumplimiento a los tiempos establecidos en la tabla de retención documental de la dependencia, es decir, realizar la Transferencia Documental según corresponda en cada vigencia.
- f. Almacenar la documentación única y exclusivamente en las unidades de conservación establecidas para tal fin. (Carpetas tipo yute color café, cajas referencia X200, gancho legajador plástico).
- g. Realizar el proceso de almacenamiento de los documentos en las carpetas tipo yute sin que cada carpeta supere el máximo de 250 folios, o menos de esta cantidad, si el gramaje de papel es distinto al normalmente usado (hojas tamaño carta y oficio).
- h. Diligenciar los rótulos exigidos por el proceso de gestión documental para la identificación de las unidades de conservación.
- i. Realizar la depuración de todo material que no haga parte integral de un documento, retirando los documentos repetidos o duplicados idénticos, folios en blanco, documentos de soporte o apoyo, materiales metálicos, post it, clics, banderas de colores, entre otros.
- j. Debe legajar y alinear perfectamente los documentos en la parte superior derecha de la carpeta tipo yute, debiendo realizar la perforación de los documentos con una hoja guía tamaño oficio doblada a la mitad.
- k. Identificar las series y subseries de la dependencia, con el fin de identificar si la serie documental es simple o compleja, toda vez que de ello dependerá que la foliación sea continua o discontinua.
- l. Realizar la foliación de la documentación con bolígrafo de tinta negra insoluble. La foliación debe realizarse en la parte superior derecha de la cara recta del folio. Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales. Si existen errores en la foliación, esta se anulará con una línea oblicua (/), evitando tachones.
- m. Diligenciar los formatos de descripción documental, esto es, el Formato Único de Inventario Documental, rótulos para carpeta y cajas y Formato Hoja de Control.



- n. Solicitar al Coordinador del Grupo Gestion Documental, asesoramiento y acompañamiento en las actividades inherentes a la función archivística que desempeña.
- o. En los documentos de archivo que contienen textos por ambas caras, el funcionario deberá registrar el número correspondiente en la cara recta del folio y seguido, en la parte inferior del citado número, debe escribir las letras R/V, que significan Recto/Vuelto e indican que ambas caras del folio contienen información útil.

9.3 Deberes de todos los funcionarios que laboran en la Entidad

- a. Garantizar la administración, organización, conservación, uso y manejo de los documentos que se generen en función de las actividades realizadas.
- b. Entregar la documentación y archivos a su cargo debidamente organizados, clasificados e inventariados al funcionario responsable del archivo de gestion de la dependencia.
- c. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la documentación que se genere en cumplimiento de sus funciones.

10. Glosario

A continuación la definición de algunos términos archivísticos que permiten entender y comprender aún más las actividades realizadas en materia de gestión documental en la Entidad.

Acervo: Es un fondo o un grupo de registros que conforman un archivo.

Administración de Archivo: Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos.

AGN: Archivo General de la Nación. Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de salvaguardar y conservar el patrimonio documental de la Nación.

Agrupar: Es la operación de clasificar y ordenar documentos escritos o cualquier otro material de acuerdo al sistema implantado.

Archivo: Conjunto de documentos sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada.

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

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archivos de gestión y archivos administrativos y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la Entidad.

Comité de Archivo: Grupo asesor de alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

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

Copia: Reproducción exacta de un documento.

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

Custodia de documentos: Guarda o tenencia por parte de una institución o persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera sea su titularidad.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tiene valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas o mecánicas de un material, causada por el envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: Es el proceso de convertir información analógica en formato digital. Los materiales que se convierten pueden adoptar varias formas.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida, por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo,



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

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

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades documentales.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución del mismo asunto.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente.

Foliar: Acción de numerar las hojas.

Folio: Hoja.

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



Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

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

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.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución, en gestión documental es requerido para identificar las unidades funcionales productoras o receptoras de documentación.

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

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la hora y fecha de recibo o envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos: Acción o efecto de obtener, por medio de los instrumento de consulta, los documentos requeridos.

Registros de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, entre otros.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Retención documental: Periodo de tiempo en que los documentos deben permanecer en cada archivo (archivo de gestión, archivo central o archivo histórico) como es descrito en la tabla de retención documental.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposiciones final señalada en las tablas de retención documental o de valoración documental y realizada por el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o unidad funcional como consecuencia del ejercicio de sus operaciones.

Sistema electrónico de Gestión Documental: (Electronic records management): Programa utilizado para recuperar y almacenar documentos electrónicos y/o imágenes digitales de documentos originalmente soportados en papel.

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Subseries: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

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

Tabla de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final.

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

Tomo: Unidad encuadrada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación en identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.



Unidad funcional: Unidad administrativa identificada como dependencia, coordinación o similares, que desempeñan una labor técnico-operativa.

11. Anexos

- Anexo 1.** Tabla de Retención Documental
- Anexo 2.** Formato Hoja de Control
- Anexo 3.** Formato Rótulo para Carpeta
- Anexo 4.** Formato Rótulo para Caja
- Anexo 5.** Formato de Inventario Único Documental
- Anexo 6.** Formato de Eliminación de Documentos

