**INTRODUCCION**

En el marco de la Ley General de Archivos “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” y en virtud a la legislación colombiana se han establecido normas sobre deberes y derechos en materia de documentos como instrumentos de información; así como la ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo se hace necesario el fortalecimiento de una cultura que permita concientizar a los funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima de la importancia de la gestión archivística, toda vez que, identifiquen los procesos archivísticos desde la producción o recepción del documento pasando por la organización, conservación, recuperación y difusión de la información contenida en él.

A través de este manual de procedimientos de gestión documental de la Contraloría Departamental del Tolima, se pretende brindar los conocimientos, políticas, lineamientos, metodologías necesarias para la aplicación de los procesos, planes, programas, instrumentos archivísticos entre otros, donde se detallan las actividades para el desarrollo de los procesos de la gestión documental y garantice la tanto la normalización en la producción y el manejo de los documentos, como la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la entidad.

# OBJETIVO:

Establecer en la Contraloría Departamental del Tolima directrices que permitan aplicar efectivamente los procesos técnicos de archivo, garantizando la adecuada producción y administración de la documentación que conforman la Gestión de la entidad, desde la planeación hasta la valoración, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

En desarrollo de este objetivo se ha elaborado el presente Manual el cual tiene como propósito normalizar y racionalizar los procesos y procedimientos aplicados en la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad.

# ALCANCE:

Este procedimiento es de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y contratistas de la Contraloría Departamental del Tolima, comprendiendo el ciclo vital de los documentos (Archivos de gestión, central e históricos), de acuerdo a las tablas de retención documental, a su vez, obedezcan al Orden Original y el Orden de Procedencia y los Procesos Archivísticos a: la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos; garantizando la eficacia, eficiencia de las diferentes actividades ejecutadas.

# DESARROLLO:

# Base legal

Ley 80 de 1989

Ley 594 de 2000

Acuerdo Nro. 049 de 2000

Acuerdo Nro. 060 de 2001

Acuerdo Nro. 02 de 2004

Ley 14 de 2010

Decreto 2609 de 2012

Acuerdo No. 042 de 2012

Decreto 2578 de 2012

Acuerdo N°. 04 de 2013

Ley 1712 de 2014

NTC 1676 Papel y Cartón

NTC 4436 Papel para Documento y Archivo

Resolución 071 de 2013

Resolución 026 de2021

Resolución 085 de2021

# Definiciones

Con base en la Ley 594 de 2000 y el Archivo General de la Nación, las definiciones relacionadas con la gestión documental, el archivo y su conservación, se detallan**:**

**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, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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

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

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

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

**Función Archivística:** Actividades relacionadas 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.

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

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

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

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

* 1. **Organización Documental**

Los Archivos de Gestión de la Contraloría Departamental del Tolima, se producirán y conformarán de acuerdo a las Tablas de Retención Documental vigentes o en su última actualización, atendiendo los principios archivísticos de orden original y procedencia, y para ello se tendrán en cuenta las siguientes instrucciones**:**

* + 1. **Apertura de series y subseries documentales:** Se toma la Tabla de Retención Documental correspondiente a la dependencia y se verificará cuáles son las series y subseries que por función le corresponden. Se abren tantas carpetas como sea necesario y dentro de éstas se disponen físicamente los tipos de documentos que van a conformar el expediente, ordenándolos según se listan en los tipos documentales registrados en las TRD y producidos en el transcurso del desarrollo de los trámites. El rotulado (en donde deben identificarse las series y subseries con su respectiva codificación) asignándoles el número topográfico, foliando y almacenándolas en las cajas de archivo y finalmente en los archivadores correspondientes.
    2. **Ordenación física documental** Los archivos de gestión deben reflejar las series y subseries documentales señaladas en las Tablas de Retención Documental – TRD. El sistema de ordenación de las series debe materializar la idea de secuencia y pueden ser numéricos (ordinales y cronológicos). Alfabéticos (onomásticos y geográficos) y los mixtos (alfanuméricos y ordinales cronológicos). La ordenación de las series documentales en los archivos se hace en forma ascendente de acuerdo a la codificación tal como aparecen en la Tabla de Retención Documental. Para series específicas como las Historias laborales, estas deberán organizarse por números de cedula en orden ascendente; los contratos serán ordenados por el numero consecutivo de contrato por cada vigencia, las procesos de responsabilidad fiscal y los expedientes pertenecientes a las auditorias se organizaran en orden alfabético por vigencia, la cual estará determinada por la fecha del documento que formaliza el cierre de cada proceso y/o auditoria. Los procesos coactivos y sancionatorios serán organizados de forma numérica ascendente, pero se ubicaran en la vigencia donde se dé el cierre formal del expediente. Los demás expedientes serán organizados de tal forma que reflejen las acciones de cada dependencia, ya sea por los temas o asuntos en forma ascendente y por anualidades como vigencia. Es importante tener presente que los expedientes tienen un momento de producción y uno de retención, la ubicación definitiva y foliatura final se dara en el momento del cierre formal de cada expediente.

**3.3.3** **Disposición de los documentos en los expedientes:** Los expedientes deben ordenarse teniendo en cuenta el principio de orden original, por lo tanto reflejarán el desarrollo de los trámites en cada expediente (cronología). Los documentos serán legajados en el orden en que son producidos, de tal manera que el documento que inicia el trámite, corresponda al primero que se encuentra al abrir la carpeta, y así sucesivamente hasta llegar al último documento que corresponda al cierre del trámite. Así mismo se velará por su integridad, manteniendo la relación de los diferentes soportes y legajos que hagan parte de un expediente, su foliatura deberá ser consecutiva tanto en físico como en medios electrónicos

**3.3.4 Organización de los documentos de apoyo:** En el parágrafo del Artículo 4°, del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, se establece que **“**los documentos de apoyo no se consignarán en las TRD de las dependencia y por lo tanto, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en acta suscrita por el respectivo Jefe de la Dependencia**”**, sin embargo se establecen las siguientes recomendaciones sobre este tema así**:**

* Cada dependencia identificará sus documentos de apoyo y se clasificarán en los siguientes temas: De referencia (copias de documentos que se conservan a efectos de constancia y control de trabajo desarrollado y cuyo original se guarda en el expediente (copias de informes).

De conocimiento (copias de documentos que recibe la oficina para ser informada de alguna normatividad interna o de un acto administrativo, tales como actas, circulares, comunicaciones)

De comunicación (copias de documentos que recibe una oficina para ser notificada de una acción por parte de otra oficina tales como memorandos o comunicaciones)

De información (originales de documentos promocionales que recibe la oficina de proveedores como catálogos, anuncios, portafolios de servicios entre otros)

De orden legal (fotocopias de disposiciones legales y/o textos legales).

* Ubicar los documentos de apoyo en un espacio diferente a los documentos de gestión y vitales
* Hacer el inventario de los documentos de apoyo a eliminar, cuando hayan perdido su utilidad y vigencia o cuando el Jefe de la dependencia lo considere necesario.
* Elaborar acta de eliminación.
* Eliminar los documentos de apoyo.

**3.4 Almacenamiento e identificación**

**3.4.1. Unidades de Almacenamiento:** Se utilizarán para el almacenamiento de la documentación preferiblemente cajas producidas en cartón Kraff X200 y carpetas de dos tapas de propalcote y ganchos legajadores plásticos. Sin embargo para algunas series se puede recomendar otro tipo de carpetas acorde a los valores de conservación de los documentos o su tamaño (carpeta de cuatro tapas)

Para los expedientes de carácter histórico como las Actas de los comités y las resoluciones se recomienda el uso de carpetas desasificadas de 4 aletas, así como para la serie de historias laborales.

Las carpetas se guardan verticalmente en las cajas evitando que queden apretadas, cada una hasta 200 folios aproximadamente. No deben apilarse las cajas, éstas deben almacenarse en estantería o en el archivo adecuadamente cuatro conformando un metro lineal.

Los archivadores tanto en las dependencias donde están en la fase de gestión como en la oficina de Secretaría General donde continúan los ciclos de retención (Central e Histórico), deberán estar debidamente identificados, con la información correspondiente a las series y subseries de cada proceso.

**3.4.2. Rotulación:** Permite Identificar las unidades de almacenamiento con los datos requeridos, mediante un rótulo. Las cajas y las carpetas se deberán rotular como aparecen a continuación, con los datos que cada rótulo contiene.

**Rotulación Cajas de Archivo:** Se propone el siguiente modelo**.** (Debe ser actualizado el logo y Nit de la entidad.)



LOGO

**Rótulo Carpetas Archivos de Gestión y Central:** Se propone el siguiente modelo**.** (Debe ser actualizado logo y Nit de la entidad)



LOGO

LOGO

1. **DISPOSICIÓN DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES**

**4.1. Lista de chequeo:** Corresponde a la lista de los documentos que componen una unidad documental cualquiera. Hace las veces de índice. Se debe utilizar a medida que se forma el expediente, mediante la integración de documentos según su trámite. Éstas listas se conforman de acuerdo al cuadro de composición documental de cada serie/subserie documental. Estas listas serán imprescindibles en los expedientes correspondientes al proceso contractual de la entidad, y en las demás áreas de la Entidad Fiscalizadora de tipo potestativo.

**4.2 Foliación:** Los tipos documentales que conforman las unidades documentales estarán debidamente foliados con el fin de facilitar la ordenación, consulta y control. Este proceso es cotidiano desde que se inicia el expediente hasta el cierre y debe mantenerse al día, teniendo en cuenta que los entes de control interno y/o externo a la entidad, exigen la foliación de ciertas unidades documentales de cuya integridad depende la legalidad del proceso administrativo que registran.

El expediente se folea de manera consecutiva, independiente de las unidades de almacenamiento que lo contenga. Así, por ejemplo, si el volumen de una unidad documental consta de 500 folios, y está contenido en tres carpetas, la foliación se hará de la siguiente manera: la carpeta N° 1/3 contendrá los folios del 1-200 aproximadamente, la carpeta N° 2/3 contendrá del 201 – 400, y la carpeta N° 3/3 contendrá del folio 401 – 500.

No utilice letras para suplir números repetidos u omitidos, cada hoja está compuesta de dos caras: recta y vuelta. Una hoja equivale a un folio. El número de folio se debe poner en la parte superior derecha de la cara recta.

Los documentos administrativos deben foliarse con lápiz negro mina B o HB. En ningún caso utilice lápices o bolígrafos de colores. La codificación empleada en la guía general de auditoría es diferente a la foliatura del expediente, para el caso del proceso auditor.

En caso de encontrarse material como planos, fotografías, CDs, etc., estos documentos deben ser foliados como cualquier otro, continuando con el orden consecutivo de la hoja previa.

En el evento que del expediente se deba desagregar material no convencional, tales como CDs, casetes, cintas de video, entre otros, se deberá foliar la el sobre donde se guardarhoja insertada como testigo y realizar la referencia cruzada, describiendo su ubicación.

En caso de no poderse retirar, deberán ser incluidos en sobres en la ubicación que le corresponde y se incluirán en la foliatura. Asì mismo en la descripción de observaciones del expediente se deberá consignar una nota donde se referencie su existencia.

**4.3 Manipulación de los documentos**

* Se deben tener las manos limpias al momento de la manipulación para evitar dejar manchas sobre los folios o las carpetas.
* La persona encargada del archivo, debe contar con implementos de seguridad industrial como guantes y tapabocas.
* Cuando se somete a largas jornadas de manipulación de documentos, es necesaria la limpieza rigurosa de manos y fosas nasales.
* Al momento de realizar la consulta de los documentos, se debe tener cuidado al pasar las hojas, debido a que la manipulación inadecuada puede generar deterioros. El momento de la apertura de la carpeta es muy importante, debido a que el esfuerzo físico al que se somete el documento lo hace vulnerable a sufrir rasgaduras.
* Cuando se lleve a cabo la consulta o se esté conformando el expediente, no deben estar cerca alimentos o bebidas para evitar el riesgo de derrame sobre la documentación.
* En los depósitos de archivo o espacios donde funcionan los archivos únicamente deben almacenarse documentos, pues éstos se pueden contaminar y causar deterioros, así como afectar la salud de quienes los manipulan o consultan.
* La adecuada manipulación es muy importante para la conservación de la integridad de los documentos y las unidades de almacenamiento, sin embargo, el paso del tiempo y la frecuente consulta pueden ir creando desgaste en las carpetas. Por tanto, se recomienda que si hay evidencia de deterioro, rasgaduras, o falta de estabilidad en las unidades, se reemplacen por carpetas nuevas, para evitar así el deterioro de los documentos.

1. **CONTROL Y CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES**

**5.1 Inventario:** En el caso de los archivos de gestión se requiere hacer un inventario de las unidades documentales. El inventario debe hacerse relacionando las unidades documentales en el RGE-074 FUIDFormato Único de Inventario Documental**-,** diligenciando los datos respectivos en cada dependencia de la entidad. Cuando un expediente deba almacenarse en varias carpetas, debe registrarse la relación entre el expediente y sus unidades de almacenamiento (UA).

* Una vez el expediente se ha tramitado, debe ser archivado en la oficina, bajo la custodia del funcionario asignado, quien es responsable de mantener su inventario y controlar su acceso (consulta y préstamo).
* El solicitante interno podrá acceder a los expediente de los archivos de Gestión y Central a través de la consulta y préstamo, remitiendo solicitud por escrito o vía correo electrónico. Cuando le alleguen la documentación deberá diligenciar el formato RGE-076 Préstamo Documentos de Archivo Central o Histórico. El préstamo de los documentos será de 15 días hábiles y si se requiere de más tiempo, el solicitante deberá renovar el préstamo. Para el caso de préstamos entre dependencias deberá respetarse los criterios de reserva y custodia de aquellos expedientes que poseen dichas características otorgadas por la ley. Así las cosas, los funcionarios custodios de los expedientes diligenciaran el formato de préstamos y velaran por su debido control, su adecuado uso, devolución e integralidad.
* El solicitante externo (entidad u organismos gubernamentales y privados, ciudadanos, investigadores y estudiantes) pueden consultar los expedientes de los archivos en las instalacionesde la Secretaría Generalprevia solicitud por escrito dentro del horario de la ventanilla única; para copias y reprografías el solicitante deberá asumir el costo de las mismas. La Secretaria General evaluara la viabilidad de la consulta de los expedientes consultados, exceptuando aquellos que tengan reserva por ordenamiento jurídico. Así mismo podrá restringir la consulta o formas de reprografía de aquellos expedientes con procesos de contaminación biológica o deterioro físico. En todo caso se informara dentro de los términos legales al solicitante las condiciones para la consulta.
* El líder del proceso y/o el funcionario responsable del archivo de gestión deberá recibir los documentos y una vez tramitados conservarlos, custodiarlos y transferirlos cuando hayan cumplido su tiempo de retención al archivo central de la entidad a cargo de la Secretaría General y Común. Esta disposición incluye la recepción tanto física como digital de las comunicaciones y soportes que corresponden a los procesos a su cargo, por lo cual deberá aplicar desde la conformación de los expedientes la racionalización de trámites y las políticas de cero papel y gobierno digital que la entidad adoptara.
* Los documentos ya transferidos a la oficina de Secretarìa General, despacho encargado de los documentos en la fase de Archivo central e Historico deben ser conservados y custodiados en los depósitos destinados para tal fin, manteniendo el inventario y control el acceso (consulta) diligenciando el formato RGE-076 Préstamo Documentos de Archivo Central o Histórico.
* El acceso a estos depósitos estará restringido y bajo el control del jefe de Secretaría General, garantizando con ello la seguridad de la información. Así mismo la entidad garantizara el adecuado estado de seguridad y control de riesgos en los mencionados sitios, los cuales serán para uso exclusivo de las actividades de archivo, evitando ocuparlos como depósitos de otros materiales ajenos a la gestión documental.
* Se restringirá el acceso a los expedientes**:**
* Expedientes de procesos disciplinarios ordinarios y procesos disciplinarios verbales (tienen reserva mientras se desarrollan los procesos disciplinarios. Solamente se permite consultas de acuerdo con las reservas constitucionales y legales).
* Los expedientes producidos en el proceso de la gestión judicial: acciones constitucionales, conciliaciones prejudiciales, procesos judiciales (Tienen reserva mientras se desarrollan los procesos judiciales, solamente se permitirá la consulta de acuerdo con las reservas constitucionales y legales).
* Historias laborales (restringido de acuerdo al artículo 15 de la Constitución Política de Colombia). Si bien es cierto el expediente como tal no viola el derecho a la intimidad, en algunos de sus soportes si se encuentran datos que se deben proteger sobre la intimidad de los funcionarios y sus familias.
* Procesos de Responsabilidad Fiscal: Según lo dispuesto en la ley 610 de 2000, Art 20 “Las actuaciones adelantadas durante la indagación preliminar y el proceso de responsabilidad fiscal son reservadas hasta su culminación”, está prohibida la expedición de copias y consulta. Los sujetos procesales tendrán derecho a obtener copia de las actuaciones para su uso exclusivo y el ejercicio de sus derechos, con la obligación de guardar reserva sin necesidad de reserva especial.
* Los procesos Administrativo Sancionatorio: Tiene reserva hasta su culminación.
* El proceso de jurisdicción coactiva: Tiene reserva hasta su culminación.

1. **SERVICIOS DE ARCHIVO:**

Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos de los archivos públicos en los términos consagrados por el artículo 74 de la Constitución Política de Colombia. Los archivos garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y la Ley. La Contraloría departamental del Tolima presta el servicio de consulta y préstamo en sede de los expedientes y documentos contenidos en sus archivos, bajo el marco normativo y las excepciones de ley.

Mediante este proceso la entidad pone a disposición de los usuarios la documentación que produce en razón de su misionalidad y funciones. Es así como los servicios archivísticos de la Entidad Fiscalizadora se ofrecen a los siguientes tipos de usuarios: a las dependencias de la entidad, a otras entidades del departamento y organismos gubernamentales; a estudiantes e investigadores y a la ciudadanía en general requirente. Los servicios se desarrollaran en los términos descritos en el numeral de préstamos y estarán sujetos a la autorización del jefe de Secretaria General y/o del despacho del Contralor.

1. **TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

La Contraloría Departamental del Tolima, realizará las transferencias documentales primarias anualmente de acuerdo a las siguientes consideraciones**:**

* Las dependencias tendrán en cuenta la fecha en que debe realizar sus transferencias primarias documentales al Archivo Central, según cronograma anual establecido por la Secretaría General, y cumplir los siguientes lineamientos**:**

* Las dependencias deben preparar las transferencias primarias documentales, teniendo en cuenta lo establecido en el formato Tabla de Retención Documental - TRD – vigentes y correspondientes a cada área. En todo caso, únicamente son objeto de transferencia al archivo central aquellos expedientes cerrados y que según la tabla tengan culminado su tiempo de retención en la fase de gestión.
* Hacer la selección de los expedientes de las series y subseries documentales a transferir.
* Depurar de las unidades documentales (expedientes) aquellos documentos facilitativos. Así mismo deben retirarse ganchos metálicos, clips, post-it, cauchos y todo material que pueda dañar o deteriorar el documento.
* Verificar la foliación o realizar la foliación de los documentos que conforman la Serie ó Subserie documental, en los términos establecidos en el ítem de foliación. Así mismo deberá garantizar que ninguna pieza del expediente, ya sean folios u otros soportes, en el proceso se desprendan del expediente, ocasionando pérdidas de información.
* Los documentos deben estar almacenados en carpetas y cajas en buen estado, las cuales deben estar debidamente rotuladas, no podrán hacer carpetas llamadas varios o misceláneos. Se debe re almacenar en cajas separadas, aquel material que, llegado el caso presentara deterioro biológico para evitar aumentar la contaminación. De igual forma debe reemplazarse las cajas y carpetas que estén en alto grado de avería y deterioro por el uso.
* Verificar la documentación a transferir y coordinar la logística para la entrega física de la transferencia al Archivo Central con la oficina de Secretaría General.
* Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro mediante RGE-074 FUIDFormato Único de Inventario Documental, el cual será diligenciado en original (físico) y copia (digital). (Acuerdo AGN 42 de 2002). Una vez el Archivo Central haya verificado que el inventario está correcto expedirá su recibo a satisfacción; de lo contrario, informará a través de una comunicación las inconsistencias a la dependencia para los ajustes correspondientes que deberán realizarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la comunicación.
* Únicamente en casos excepcionales y con la previa autorización del comité interno de gestión y desempeño de la entidad se podrán realizar trasferencias de vigencias en la fase de retención en los archivos de gestión, siempre que cumplan con todas las demás disposiciones antes mencionadas como lo son que corresponda a expedientes cerrados, debidamente organizados, identificados e inventariados. Estas excepciones se realizaran exclusivamente cuando la dependencia productora realice la debida solicitud por escrito y justifique en debida forma porque requiere de una trasferencia en anticipada, tales como espacios, entre otras.

1. **ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

La eliminación de documentos es la actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental – TRD o de Valoración Documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Para este proceso se recomienda aplicar las siguientes recomendaciones efectuadas por el AGN**:**

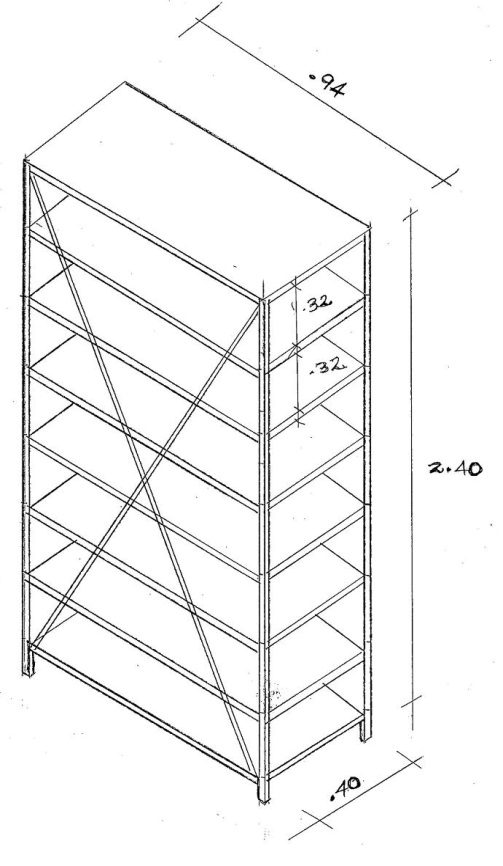
* La eliminación deberá responder a dos principios básicos como son: Garantizar que los documentos se vuelvan ilegibles, y por lo tanto que no puedan volver a utilizarse como documento; y a emplear métodos de bajo impacto ambiental.
* La decisión sobre la eliminación de documentos, es responsabilidad del Comité interno de Gestión y desempeño (Art. 5 Resolución interna 668 de 24 de Diciembre de 2018).
* Se presentará al Comité interno de Gestión y Desempeño de la Entidad Fiscalizadora, la solicitud de eliminación que debe llevar como anexo el Inventario del Material a Eliminar, y en caso de documentos con deterioro biológico, un concepto sobre el estado de los documentos y el procedimiento a seguir, emitido por un conservador – restaurador o un microbiólogo.
* Para todos los procesos de disposición final de los documentos se dara aplicación a lo dispuesto en la Guía de Aplicación y Disposición Final de documentos de la entidad que hace parte de las Tablas de Retención Documental, la cual establece todos los criterios técnicos para esta actividad
* Una vez autorizada la eliminación, los documentos para eliminar deben ser entregados para destrucción a la persona natural o jurídica con la cual la entidad tenga el convenio de corresponsabilidad que se encarga de la recolección del material aprovechado del ente de control, quienes deben garantizar el cumplimiento de los dos principios básicos enunciados. La empresa que realiza la eliminación del material, debe dejar constancia del proceso, a través de una certificación o informe de eliminación, donde se indique, entre otros datos, el tipo de material que se eliminó, la medida (metros lineales, volumen o piezas), y la técnica utilizada para la eliminación.
* El material deberá entregarse separado de la siguiente manera**:**
* Material con deterioro biológico: Si el archivo cuenta con material que tenga o haya tenido biodeterioro activo, es necesario separarlo en bolsas rojas y marcarlas como “Material con riesgo biológico”, utilizando el símbolo correspondiente. Este material debe tener un tratamiento especial bien sea por incineración en hornos especiales o por coprocesamiento, siempre siguiendo normas de seguridad y preservación medioambiental.
* Publicaciones: Debido a los pigmentos y soportes con tratamientos de cargas y encolantes difícilmente biodegradable.
* Soportes de tela o papel con tratamientos químicos a base de ácidos: Por lo general la documentación con planimetría presenta soportes vegetales o telas de impresión (Drafting Cloth), que deben ser separados, ya que requieren tratamientos especiales de aislamiento, debido a los gases o los resultados químicos emitidos al momento del proceso.
* Papeles y cartones: La documentación que se encuentre encuadernada, debe ser separada la pasta del cuerpo del libro y la primera clasificarla con los cartones.

En caso que la cantidad de material a eliminar, requiera la intervención de un tercero por el volumen o la técnica de tratamiento a emplear, este tercero deberá cumplir las especificaciones anteriormente señaladas. En caso que se determine que no se requiere la intervención de un tercero, el procedimiento será llevado a cabo por el personal de la CDT que la Alta Dirección determine, siguiendo los lineamientos aquí planteados.

1. **MOBILIARIO, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO**

**9.1 Mobiliario:** Los documentos que integran los archivos de la entidad deben estar almacenados en estantería de buena calidad que facilite el acceso, la consulta y las tareas de conservación, por lo cual requieren manteamiento y limpieza que garantice su cuidado, evite la oxidación, piezas sueltas y desgaste.

Para los archivos de gestión, el ente de control tiene dispuestos algunos archivadores rodantes en las diferentes oficinas para salvaguardar los expedientes desde la etapa de producción, para el archivo central e histórico y por las características de los depósitos se recomienda emplear Estantes metálicos fijos para archivo, con dimensiones de 2.40 metros lineales de altura x 0.94 de ancho y 0.40 mts. de profundidad, con 7 espacios útiles; capacidad de 28 cajas de 21\*39\*26.5, con parales en lámina Cold Rolled calibre 14 y entrepaños lámina Cold Rolled calibre 20 reforzado, entrepaño en uña y/o cremallera, mínimo dos tensores o templetes traseros por estante que garanticen la estabilidad en armado individual y acabados en pintura electrostática. (ver imagen).



**9.2 Unidades de Conservación y Almacenamiento:** La entidad para las unidades de conservación (cajas, carpetas, fundas plásticas de archivo de documentos, entre otras) contemplará las especificaciones técnicas dadas para cada tipo de soporte documental por el Acuerdo AGN 049 de 2000 y la norma ICONTEC 5397 de 2005.

**9.3 Cajas de Archivo:** En los archivos de la Entidad, se emplearán cajas de archivo, con las siguientes características técnicas dadas por la Norma Técnica ICONTEC 5397 de 2005;

**9.3.1 Material:** Cartón Kraft corrugado de pared sencilla, con una resistencia mínima a la compresión vertical (RVC) de 930 Kgf/m2 y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal DE 2 Kgf/m2, el recubrimiento interno constituido pon una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafina o ceras vegetales, para evitar la migración de ácido a los documentos. La película debe ser químicamente estable con un PH neutro (Ph 7), insoluble al agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos y no debe tener perforaciones.

Las dimensiones internas de las cajas serán: ancho 20 cm x alto 25 cm x largo 39 cm.

Las dimensiones externas de las cajas serán: ancho 21 cm x alto 26.5 cm x largo 40 cm.

**9.3.2 Diseño:** Apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.

**Nota:** Las cajas de archivo no deben estar saturadas de carpetas, siempre debe haber un espacio entre ellas para que no ejerzan presión unas a otras y al momento de retirarlas para la consulta, no sufran deterioros físicos como rasgados o desprendimiento.

**9.4 Carpetas de Archivo**

En la entidad las carpetas serán diseñadas de acuerdo al formato de los documentos, para el caso de los documentos en soporte papel de formato carta u oficio se utilizan de dos tapas, no contendrán en su diseño autoadhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos y su identificación y el registro de su contenido estará impreso en la tapa que va en el frente. Las características técnicas de acuerdo a lo establecido en la Norma ICONTEC 5397 de 2005 de las carpetas de dos tapas que se usarán en la entidad son**:**

Material: Propalcolte (600grm) con impresión a una tinta

Tamaño de 26 cm x 35 cm, con pestaña

Refuerzo en papel

Siguiendo lo establecido en la NTC – 5397 de 2005, el ente de control no usará AZ para el almacenamiento de la documentación.

En las tapas tanto de cajas como de carpetas (caratulas) se debe emplear el logo institucional vigente en el manual de estilos de la entidad y solicitar su impresión por lotes calculando la producción promedio anual. La calidad del material determinara la capacidad de conservación de los documentos, así como la resistencia a la manipulación permanente en cuanto a la durabilidad.

Se recomienda que las carpetas se ubiquen con el lomo sobre la parte inferior de la caja de archivo. La ubicación horizontal y la acomodación de carpetas o documentos uno sobre otro, dificulta la manipulación y vuelve propensa la documentación a deterioros físicos y la acumulación de suciedad.

1. **CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN ESPACIOS DE ARCHIVO, EN RELACIÓN CON LAS CONDICIONES LOCATIVAS.**

La Entidad debe considerar que las áreas destinadas a depósito de archivos serán espacios que garanticen la conservación documental, que es parte de la memoria documental e histórica de la Contraloría. Es así que dichos espacios destinados al almacenamiento de los documentos, deben cumplir con parámetros que garanticen la conservación preventiva de los documentos y de la información contenida en estos. Dichos parámetros se delinearán en aspectos tales como**:**

**10.1 Ubicación:** Las áreas de archivo especialmente del central, deben estar ubicadas en un primer piso para garantizar la estabilidad estructural en las construcciones (Las placas y pisos deben estar dimensionadas para soportar una caja mínima de 1200 Kl/m2, cifra que se debe incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño) y que los materiales y elementos arquitectónicos tengan características y propiedades físicas, mecánicas, ópticas, técnicas y químicas que no solo permitan mejorar las condiciones internas del depósito sino que proporcionen mejores beneficios.

**10.2 Condiciones Ambientales:** Estas condiciones para las áreas de almacenamiento se refieren específicamente a la humedad relativa y la temperatura (De acuerdo con la clase, las características y las técnicas de los soportes), la contaminación atmosférica, iluminancia, ventilación, carga de polvo y material particulado y carga microbiana. Las especificaciones técnicas pueden consultarse en el Manual de Construcción y Adecuación de Espacios para Archivos en el Archivo General de la Nación.

**10.3 Mantenimiento:** En espacios destinados a archivos debe considerarse tanto el mantenimiento relacionado con las características arquitectónicas de la construcciones, como aquellas condiciones propias de su ubicación, con el fin de tomar las acciones pertinentes que contribuyan de manera efectiva a la conservación preventiva de los acervos documentales propios de los archivos de gestión y central de la Entidad.

En ese contexto el mantenimiento preventivo debe hacerse a cubiertas y canales, baños, instalaciones sanitarias y de aguas lluvia, muros y demás elementos arquitectónicos. Con esto se evitan los deterioros físicos, filtraciones, condiciones de humedad relativa y temperatura que favorecen la proliferación de hongos y bacterias.

La Secretaria Administrativa y Financiera de la entidad deberá realizarinspecciones periódicas y el mantenimiento preventivo como mínimo una trimestral. Así mismo, el mantenimiento preventivo debe garantizar la limpieza de instalaciones, estanterías, y unidades de conservación de los archivos en la Entidad. La secretaría General en conjunto con la Secretaría Administrativa y Financiera, de acuerdo con el protocolo de Limpieza para los espacios de Archivos, del Archivo General de la Nación, deberá contar con una programación de limpieza con una frecuencia periódica de una ves al mes, labor que se realizará bajo el acompañamiento del grupo de trabajo encargado de la gestión de archivo.

1. **NORMAS DE BIOSEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA LA MANIPULACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CON BIODETERIORO.**

La bioseguridad se define como el conjunto de actividades y procedimientos de seguridad ambiental, ocupacional e individual que garantizan el control del riesgo, mejorar la calidad y reducen los sobrecostos.

**11.1** Utilizar los elementos de protección personal como:

1. Overol o bata
2. Guantes de nitrilo, es importante anotar que los guantes nunca son sustituto del lavado de manos, dado que el material no está fabricado para ser lavado y reutilizado, púes tiende a formar microporos cuando es expuesto a actividades tales como, stress físico, desinfectante líquidos e inclusive el jabón de manos, por lo tanto permiten la diseminación de gérmenes.
3. Tapabocas o respiradores con filtro para material particulado (cambiar cada ocho días), con esta medida se previene la exposición de las membranas mucosas de la boca y la nariz a partículas potencialmente infectadas o irritantes. Se recomienda mascarilla de alta eficiencia European Standard EN 149 categoría FFP2S (NIOSH).
4. Gorro: el cabello facilita la retención y posterior disposición de microorganismos que flotan en el aire, por lo que se considera como fuente de infección y vehículo de transmisión de estos.
5. Gafas de seguridad
6. Restringir el uso de esta dotación al área de trabajo.
7. Mantener los elementos de protección en óptimas condiciones de aseo, en un lugar seguro, diferente al área de trabajo y que sea de fácil acceso.
8. Mantener siempre cerrados el overol o la bata de trabajo.
9. Lavar siempre las manos y la cara con jabón líquido antibacterial, este procedimiento permite reducir la flora normal y remover la flora transitoria para disminuir la diseminación de microorganismos infecciosos.
10. El personal que manipule la documentación con biodeterioro, no debe presentar cuadros clínicos respiratorios como asma, alergias, entre otros y problemas en piel, como dermatitis o micosis. Estas enfermedades pueden exacerbarse seriamente en el desarrollo del proceso técnico, comprometiendo la salud del trabajador.

**11.2** Aplicar la técnica para el lavado de manos de rutina

1. Retirar todo los objetos que se tenga en las manos como por ejemplo anillos, relojes, pulseras, entre otros.
2. Humedecer las manos y aplicar 5 c.c. del jabón antiséptico; frotando vigorosamente dedo por dedo, haciendo énfasis en los espacios interdigitales.
3. Frotar palmas y dorso de las manos, cinco (5) cm, por encima de la muñeca.
4. Enjuagar las manos con abundante agua para que el barrido sea efectivo y secarlas.

Adicionalmente a las recomendaciones anteriores:

* Dentro de las áreas de trabajo no consumir alimentos, no fumar ni aplicar cosméticos ya que de los microorganismos aerolizados pueden permanecer por mucho tiempo en el aire después de culminar un procedimiento.
* Se deben realizar descansos de 15 minutos, después de dos horas de trabajo.
* Una vez culminadas las jornadas de trabajo, lavar las mucosas nasales con agua limpia.

**11.3** Limpieza de los puestos de trabajo:

1. Realizar una limpieza exhaustiva de todas las áreas y superficies de trabajo una vez por semana, siguiendo el protocolo de limpieza.
2. Si hace uso de traperos y/o trapos, estos deben ser lavados y luego desinfectados.
3. Lo recomendable en estos casos es realizar saneamiento periódico.
4. Para la limpieza y desinfección diaria de las superficies, se debe utilizar alcohol antiséptico aplicado con un aspersor y retirarlo posteriormente con una bayetilla limpia.

**11.4** Manipulación de documentación con contaminación y biodeterioro:

1. Cuando ingresa la documentación con deterioro biológico, debe abrirse de manera controlada, con el fin de evitar la propagación de los agentes contaminantes al medio ambiente, lo que podría afectar a la documentación aledaña y a las personas que la están manipulando.

1. Al momento de iniciar los procesos técnicos, una hoja blanca como soporte en los folios que presentan un nivel avanzado de biodeterioro, de manera que los aísle, controle la manipulación y la contaminación al personal.
2. Se recomienda cambiar las unidades de almacenamiento (carpetas y cajas), para realizar procesos técnicos a la documentación. En caso de no ser posible, aislar cada grupo de documentos con hojas blancas.
3. Nunca guardar el material contaminado en bolsas plásticas. En su lugar utilice pliegos de papel periódico o Kraft para su empaque.
4. **CÓDIGOS DE LAS DEPENDENCIAS**

Toda comunicación producida por la entidad debe llevar el código que identifica la dependencia productora**:** (Ver cuadro)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DEPENDENCIA** | **SIGLA** |
| 100 | DESPACHO CONTRALOR | DCD |
| 110 | CONTRALORÍA AUXILIAR | CA |
| 111 | DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL FISCAL Y MEDIO AMBIENTE | DCFMA |
| 112 | DIRECCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL | DTRF |
| 120 | DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL INTERNO | DOCI |
| 130 | DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN | DTP |
| 140 | SECRETARÍA GENERAL Y COMÚN | SGC |
| 141 | DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA | DTJ |
| 142 | DIRECCIÓN TÉCNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | DTPC |
| 150 | SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | SAF |

Cuando una comunicación sea proyectada por una dependencia para la firma de otra, dicha comunicación debe llevar el código de la dependencia firmante y ser radicada por esa dependencia.

En todos los casos, las comunicaciones oficiales de la entidad se regularan por los lineamientos establecidos en el procedimiento de ventanilla única, así como por los parámetros indicados en el protocolo de uso del aplicativo de gestión de documentos electrónicos de archivo vigente en la entidad.

El funcionario responsable de la gestión de la correspondencia en cada dependencia conformará la serie consecutiva de comunicaciones oficiales con las subseries, consecutivo de comunicaciones oficiales internas enviadas y comunicaciones oficiales externas enviadas, las cuales serán ordenadas numérica y cronológicamente en forma de libro.

# RESPONSABILIDADES

En aplicación de la Ley 594 de 2000, en su artículo 4, literal d, “Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos”, todos los funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima deben asumir esta responsabilidad.

Al igual que el cumplimiento del “Artículo 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades”.

En la Contraloría departamental del Tolima, las responsabilidades en la gestión de archivo se determinan para:

* Velar por la protección y conservación de los documentos.
* Facilitar la recuperación y consulta de los documentos
* Controlar el acceso y consulta de los documentos para evitar pérdidas, deterioro y alteraciones de la información.
* Planificar, dirigir y coordinar la metodología de organización documental utilizada en el archivo.
* Velar por la custodia de los documentos

Según el orden jerárquico las responsabilidades se describen, así:

Contralor(a):

Cómo máximo representante de la Administración pública en la Contraloría Departamental del Tolima, da aplicación y cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y sus decretos y demás actos administrativos que la regulan en materia de la administración del archivo de la entidad,

* Asignar los responsables de la Gestión del Archivo en la entidad
* Asignar los recursos necesarios para que se realice la administración del archivo de acuerdo a las directrices dadas por el Archivo General de la Nación
* Autorizar y asignar las actividades necesarias para dar apoyo a la Secretaría General - Administración de Archivo, para que se maneje, custodie, conserve y asegure la integridad de la información que conforma la memoria documental de la entidad
* Responsable de la gestión de documentos y de la administración de los archivos de la entidad, tal como lo detalla el Artículo 12 de la Ley 594 de 2000, al igual que es el garante de los espacios e instalaciones necesarias para su correcto funcionamiento Artículo 13 de la Ley 594 de 2000
* Cumplimiento de la Ley 594 de 2000 en su “Artículo 18. Capacitación para los funcionarios de archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor”.
* Cumplir con los requisitos establecidos para el “soporte Documental” contenido en el artículo 19 de la Ley 594 de 2000, con relación a “… incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos; b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio”

Secretaria general:

* Aplicación y cumplimiento tácito de:
* Artículo 16 de la Ley 594 de 2000. “Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos”
* Artículo 17 de la Ley 594 de 2000. “Responsabilidad general de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquélla que forme parte del patrimonio documental de la Nación”
* Solicitar al secretario del comité interno de Gestión y Desempeño cada que sea requerido o cuando a su juicio exista para hacerlo
* Actualizar las tablas de retención.
* Realizar capacitación y sensibilizaciones para los funcionarios de la Contraloría Departamental del Tolima en Gestión Documental.
* Realizar el seguimiento al cumplimiento de las responsabilidades asignadas al personal a cargo de la Gestión Documental
* Socializar a funcionarios y líderes de los procesos los cambios y novedades normativas relacionadas con la administración de los archivos (actualizaciones de las tablas de retención, planes y programas de gestión de archivo de cada vigencia).
* Realizar las gestiones necesarias ante el despacho de la entidad y ante las autoridades competentes a nivel territorial y ante el Archivo General de la Nación, para asegurar, la actualización normativa, la aplicación en la administración del archivo de la Contraloría Departamental del Tolima, incluida su disposición final, su conservación y custodia.
* Formular e implementar los instrumentos archivísticos que dispone el Archivo General de la Nación.

Líder de proceso:

* Dar estricto cumplimiento a los dispuesto en la Ley 594 de 2000, en sus artículo 4 literal d. “Responsabilidad en la administración de los documentos y archivos”, Artículo 15. “Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos al retiro de la entidad “ y Artículo 1º. del Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación, “RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones”
* Al momento de su retiro de la entidad, cumplir de manera estricta con el Artículo 2º. Del Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación “Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.” Y Artículo 3º. Del mismo acuerdo “La entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere el artículo anterior, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental. Para tal efecto, se diligenciará el formato único de inventario,….”
* Asignar el responsable de la administración del archivo de su proceso
* Socializar al personal a cargo de las novedades relacionadas con Archivo y que le hayan sido transmitidas por Secretaría General – Administración de Archivo
* Firmar el acta de entrega del inventario documental
* Firmar los oficios de préstamo de documentos, ampliación de términos del mismo.
* Apoyar el cumplimiento del programa de transferencia documental para cada vigencia que comunique Secretaría General – Administración de Archivo

Funcionarios de todos los procesos:

* Dar estricto cumplimiento a los dispuesto en la Ley 594 de 2000, en sus artículo 4 literal d. “Responsabilidad en la administración de los documentos y archivos”, Artículo 15. “Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos al retiro de la entidad “ y Artículo 1º. del Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación, “RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones”
* Al momento de su retiro de la entidad, cumplir de manera estricta con el Artículo 2º. Del Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación “Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.” Y Artículo 3º. Del mismo acuerdo “La entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere el artículo anterior, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental. Para tal efecto, se diligenciará el formato único de inventario,….”
* Y a nivel general sobre el manejo de los documentos de su competencia en el desempeño de su cargo debe:
* velar por la protección y conservación de los documentos de su oficina.
* realizar el formato único de inventario para hacer la entrega del archivo de gestión.
* enviar un oficio a secretaria general para solicitud de préstamo de documentos.
* Clasificar, ordenar, organizar y foliar sus documentos

Funcionarios asignados al archivo en secretaría general:

* Dar estricto cumplimiento a los dispuesto en la Ley 594 de 2000, en sus artículo 17 de la Ley 594 de 2000. “Responsabilidad general de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquélla que forme parte del patrimonio documental de la Nación”
* Además es quien apoyara a la Secretaría General en las tareas de:
* Revisar y recibir el inventario con sus respectivos documentos del archivo de gestión de cada oficina para ser transferidos al archivo central junto con los procesos productores.
* Apoyar al comité interno de gestión y desempeño de la entidad en la programación de las actividades para la organización documental.
* Realizar asesorías, cuando los procesos lo requieran, sobre la organización de los archivos de gestión.
* Apoyar la Programación de jornadas de limpieza para los documentos, área de trabajo y de depósito permanente y periódico, junto con la secretaría administrativa y financiera.
* Realiza la búsqueda en la base de datos y ubicar el documento solicitado para los préstamos tanto internos como externos.

# DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

# 14.1 En cada Proceso

| **Actividad** | | **Responsable** | **Documentos De Referencia** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Clasificar, ordenar, organizar y foliar los documentos y expedientes de los archivos de gestión. | Líderes de proceso, funcionarios de la entidad. |  |
|  | Diligenciar el formato único de inventario FUID para conformar el archivo de gestión y a posterior realizar la transferencia del archivo de gestión al archivo central | Funcionario responsable en cada dependencia, para enviar la información a Secretaría General. | RGE-74 Formato Único de Inventario Documental, Acta Transferencia Documental |
|  | Velar por la protección y conservación de los documentos de su oficina. Realizar la recepción y/o entrega a nuevos funcionarios o a funcionarios salientes. | Líderes de proceso, funcionarios de la entidad. |
|  | Llevar control del préstamo de los expedientes del archivo de gestión a través de libros y los préstamos del archivo central a través del formato “Préstamo documentos de archivo RGE-76 Versión 1” | Funcionario y/o usuario solicitante. | RGE-76 Prestamos Documentos Archivo. Libro de control de préstamo de expedientes de gestión. |
| 5. | Identificar sección, subsección, series, subseries, código de la dependencia, número de caja, número de legajo (carpeta), número de folios, fecha inicial y fecha final. | Líderes de proceso, funcionarios de la entidad. | Rotulo de expedientes. |
| 6. | Identificar el número de caja, el año, sección, subsección, código, serie, fecha inicial y fecha final. | Líderes de proceso, funcionarios de la entidad. | Rótulo identificación cajas |
| 7. | Realizar la solicitud de insumos para la conformación de los expedientes y archivos de la dependencia. | Líderes de proceso, funcionarios de la entidad. | Memorando solicitud de insumos para archivo. |
| 8. | Realizar solicitud de transferencias primarias de los archivos. | Líderes de proceso, funcionarios de la entidad. | Memorando solicitud de transferencia documental. |
| 9 | Actualizar cuando sea necesario las Tablas de Retención Documental, conforme al acuerdo 04 de 2019, emanado por el Archivo General de la Nación | Líderes de proceso, funcionarios de la entidad. | Memorando solicitud de Actualización de TRD. |

# 14.1.2 En Secretaría General

| Actividad | | Responsable | Documentos De Referencia |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Realizar la programación de transferencias primarias de la entidad. | Secretario General, Funcionarios asignados en el manejo de archivo. | Memorando de programación de transferencias. |
|  | Recibir y revisar las transferencias primarias de las diferentes dependencias de la entidad para el archivo central. | Funcionarios asignados en el manejo de archivo. | RGE-74 Formato Único de Inventario Documental |
|  | Consolidar la totalidad de transferencias e inventarios de los depósitos de archivo de la entidad. | Funcionarios asignados en el manejo de archivo. | RGE-74 Formato Único de Inventario Documental |
|  | Programar jornadas de limpieza para los documentos, área de trabajo y de depósito permanente y periódico. | Secretario General, Funcionarios asignados en el manejo de archivo y la Secretaría Administrativa. | Comunicado sobre la jornada |
|  | Realizar la búsqueda en la base de datos y ubicar el documento solicitado para los préstamos. | Funcionarios asignado en el manejo de archivo | RGE-74 Inventario Documental. |
|  | Llevar el control del préstamo de documentos bajo la custodia de la Secretaria General. | Funcionarios asignado en el manejo de archivo | RGE-76 Prestamos Documentos Archivo. |
| 7. | Velar por la protección y conservación de los documentos de archivo central de la entidad. | Secretario General, Funcionarios asignados en el manejo de archivo. | RGE-74 Inventario Documental  RGE-75 Tabla de Retención Documental |
| 8. | Solicitar a la Secretaría Administrativa y Financiera los insumos y materiales necesarios para la administración del archivo central | Secretario General, Funcionarios asignados en el manejo de archivo. | Memorando comunicación de solicitud |
| 9. | Solicitar sesionar o el desarrollo de mesas de trabajo por parte del comité interno de gestión y desempeño de la entidad, según lo dispuesto en la resolución cada vez que se requiera. | Secretaria General, integrantes comité interno de gestión y desempeño | Comunicación de convocatoria, Acta de comité interno de gestión y desempeño. Anexos. |
| 10. | Solicitar la realización de las capacitaciones y sensibilizaciones que requieran los funcionarios de la contraloría en gestión documental. | Secretaria General, Secretaría Administrativa y Financiera. | Comunicación solicitud de capacitación, RGH-04 Registro Solicitud de reinducción, formación y/o capacitación. |

# FLUJOGRAMA

# En cada Proceso

**INICIO**

Clasificar, ordenar, organizar y foliar los documentos y expedientes de los archivos de gestión.

* **Formato RGE-73**
* **Formato RGE-75**

**A**

**A**

Diligenciar el formato único de inventario FUID para conformar el archivo de gestión y a posterior realizar la transferencia del archivo de gestión al archivo central de gestión.

Llevar control del préstamo de los expedientes del archivo de gestión a través de libros y los préstamos del archivo central a través del formato.

Velar por la protección y conservación de los documentos de su oficina. Realizar la recepción y/o entrega a nuevos funcionarios o a funcionarios salientes.

**Formato RGE-74**

**Acta Transferencia Documental**

* **Formato RGE-75**
* **Libro de Control de Préstamo de Expedientes de Gestión.**

Identificar sección, subsección, series, subseries, código de la dependencia, número de caja, número de legajo (carpeta), número de folios, fecha inicial y fecha final

**Rotulo de Expedientes**

**B**

**B**

Identificar el número de caja, el año, sección, subsección, código, serie, fecha inicial y fecha final.

**Rotulo Identificación Cajas**

**Memorando solicitud de Actualización de TRD.**

Actualizar cuando sea necesario las Tablas de Retención Documental, conforme al acuerdo 04 de 2019, emanado por el Archivo General de la Nación

**Memorando solicitud de insumos para archivo.**

**Memorando solicitud de transferencia documental.**

Realizar solicitud de transferencias primarias de los archivos.

Realizar la solicitud de insumos para la conformación de los expedientes y archivos de la dependencia.

**FIN**

# fLUJOGRAMA En SECRETARÍA GENERAL

**INICIO**

Realizar la programación de transferencias primarias de la entidad.

**Memorando solicitud de programación de transferencias**

Recibir y revisar las transferencias primarias de las diferentes dependencias de la entidad para el archivo central.

**Formato RGE-74**

Consolidar la totalidad de transferencias e inventarios de los depósitos de archivo de la entidad.

**Formato RGE-74**

Programar jornadas de limpieza para los documentos, área de trabajo y de depósito permanente y periódico.

**A**

**A**

Realizar la búsqueda en la base de datos y ubicar el documento solicitado para los préstamos.

**Formato RGE-74**

Llevar el control del préstamo de documentos bajo la custodia de la Secretaria General.

**Formato RGE-76**

Velar por la protección y conservación de los documentos de archivo central de la entidad.

* **Formato RGE-74**
* **Formato RGE-75**

Solicitar a la Secretaría Administrativa y Financiera los insumos y materiales necesarios para la administración del archivo central

**Memorando comunicación de solicitud**

**B**

**B**

Solicitar a la Secretaría Administrativa y Financiera los insumos y materiales necesarios para la administración del archivo central

* **Comunicación convocatoria**
* **Acta de CIGD**

Solicitar la realización de las capacitaciones y sensibilizaciones que requieran los funcionarios de la contraloría en gestión documental.

* **Comunicación Solicitud Capacitación**
* **Formato RGH-04**

**FIN**