 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>FECHA:</b> 28/07/2023
			<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>		<b>CODIGO:</b> OD-GD-07
	<b>PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>PÁGINA:</b> 1 de 40


**INSTRUMENTO ARCHIVISTICO**

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD**


**JULIO 2023**

TABLA DE CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN .....	5
2.	GENERALIDADES.....	6
2.1	OBJETO.....	6
2.2	ALCANCE .....	6
2.4	DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y SOPORTE.....	6
2.3	AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD .....	6
2.5	TERMINOLOGÍA.....	7
3.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL-SIGC .....	15
3.1	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	15
3.2	PROCESOS DEL SIGC .....	16
3.3	DOCUMENTACIÓN DEL SIGC.....	17
4.	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD .....	18
4.1	MARCO JURÍDICO .....	18
4.2	ANTECEDENTES .....	18
4.3	DESCRIPCIÓN.....	19
4.4	OBJETIVOS .....	20
4.5	POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	20
4.6	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO .....	21
4.7	PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD.....	21
4.7.1	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS.....	22
4.8	LA GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES .....	22
4.8.1	ASPECTOS GENERALES .....	23
4.8.2	RADICACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES ...	24
4.8.3	RESPONSABILIDAD COMUNICACIONES OFICIALES.....	25
4.9	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS .....	25
4.9.1	DESCRIPCIÓN.....	25
4.9.2	TRD-TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	26
4.9.2.1	DEFINICIÓN.....	26
4.9.2.2	ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE ORDENACIÓN PARA LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	27
4.9.2.3	CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	28
4.9.2.4	PERIODO DE RETENCIÓN EN AÑOS DE LOS DOCUMENTOS.....	28
4.9.2.5	METODOLOGÍA DE ACTUALIZACIÓN DE LA TRD .....	29
	Etapa 1. Investigación sobre la Entidad y sus fuentes documentales	
	Etapa 2. Análisis e interpretación de la información recolectada	
	Etapa 3. Actualización de las TRD	
	Etapa 4. Elaboración y presentación de la TRD	
4.9.2.6	METODOLOGÍA DE APLICACIÓN DE LA TRD.....	33
4.9.2.7	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL APROBADA POR LA ENTIDAD .....	33
4.9.2.8	ACCESO CONSULTA A TRD .....	35
4.9.2.9	INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE LA TRD .....	36

 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>FECHA:</b> 28/07/2023
			<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>		<b>CODIGO:</b> OD-GD-07
	<b>PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>PÁGINA:</b> 3 de 40

<b>4.10 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.....</b>	<b>40</b>
<b>4.10.1 CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS .....</b>	<b>41</b>
<b>4.10.2 UNIDADES DE ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.....</b>	<b>42</b>
<b>4.10.3 DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS .....</b>	<b>43</b>
<b>4.10.3.1 Clasificación de Documentos.....</b>	<b>44</b>
<b>4.10.3.2 Apertura de Expedientes .....</b>	<b>44</b>
<b>4.10.3.3 Ordenación Documental .....</b>	<b>46</b>
<b>4.10.3.4 Identificación y/o marcación de expedientes.....</b>	<b>46</b>
<b>4.10.3.5 Foliación .....</b>	<b>46</b>
<b>4.10.3.6 Descripción Documental .....</b>	<b>52</b>
<b>4.10.3.7 Almacenamiento de expedientes y organización en archivadores .....</b>	<b>53</b>
<b>4.10.3.8 Registro e Instructivo Formato Único Inventario Documental.....</b>	<b>55</b>
<b>4.10.3.9 Recuperación de Documentos.....</b>	<b>60</b>
<b>4.10.3.10 Visitas de Inspección y Seguimiento a los Archivos.....</b>	<b>60</b>
<b>4.11 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....</b>	<b>61</b>
<b>4.11.1 PASOS PARA EFETUAR LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....</b>	<b>62</b>
<b>5. CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN DOCUMENTAL, CONTROL DE RIESGOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....</b>	<b>64</b>
<b>6. PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PGD .....</b>	<b>65</b>
<b>7. RECURSO HUMANO .....</b>	<b>65</b>
<b>8. PRESUPUESTO .....</b>	<b>66</b>
<b>9. IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO.....</b>	<b>66</b>
<b>10. ANEXOS .....</b>	<b>66</b>

 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>FECHA:</b> 28/07/2023
			<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>		<b>CODIGO:</b> OD-GD-07
	<b>PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>PÁGINA:</b> 4 de 40

## 1. PRESENTACIÓN


La Ley 594 del 14 de julio de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” señala las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Que de conformidad con el literal e) del artículo 4º de la Ley 594 de 2000: “El Archivo General de la Nación es la Entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política”.

La Ley 594 establece que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la “información institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia”, por esta razón es necesaria la creación de archivos enmarcados en un **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**. En el Art.22 que trata de la Gestión de Documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Así de acuerdo con la Ley, las Entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

En consecuencia, el **PRESENTE INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO “PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD”** es una herramienta básica para facilitar las actividades de gestión documental, enmarca la administración, aplicación y gestión de los procesos archivísticos del Programa de Gestión Documental, desde la producción o recepción hasta la disposición final de documentos, como consecuencia del cumplimiento de funciones de las de **LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER**.

 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>FECHA:</b> 28/07/2023
			<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>		<b>CODIGO:</b> OD-GD-07
	<b>PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>PÁGINA:</b> 5 de 40

## 2. GENERALIDADES

### 2.1.OBJETO

Institucionalizar el **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD de LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER**, como un documento que determina un conjunto de conceptos, procedimientos y acciones orientadas a facilitar los procesos del Programa de Gestión Documental, aplicando los criterios para la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos; asegurando su cumplimiento para la correcta administración y gestión documental en la Entidad.

### 2.2.ALCANCE

El presente Instrumento Archivístico enmarca la administración, aplicación y gestión de los procesos archivísticos del Programa de Gestión Documental, desde la producción o recepción hasta la disposición final de documentos, como consecuencia del cumplimiento de funciones de las dependencias de **LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER**.

### 2.3.AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

**EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**, es el órgano asesor de La Asamblea Departamental de Santander facultado mediante Acto Administrativo, para definir y aprobar las directrices establecidas en el **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL** de conformidad con el marco normativo y regulatorio aplicable, bajo el direccionamiento y coordinación de la Secretaría General; y, corresponde a todos los servidores públicos responsables de la producción, recepción y organización documental en la entidad su aplicación y cumplimiento.

### 2.4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y SOPORTE

- **MARCO LEGAL NORMATIVO RELACIONADO CON INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:**

Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos en Colombia”  
Decreto 2609 de 2012, Artículo 8 “**Instrumentos Archivísticos**”

- **DOCUMENTOS INSTITUCIONALES**
- **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL**

Documentos Sistema Integrado de Gestión y Control-SIGC  
Documentos aprobados del Proceso de Gestión Documental

- **DOCUMENTOS EXTERNOS**

Guía de Implementación de un Programa de Gestión Documental, Archivo General de la Nación, Sistema Nacional de Archivos, Bogotá 2005.

Infografías Instrumentos Archivísticos, Archivo General de la Nación-AGN.

2.5. TERMINOLOGÍA

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN:** Órgano de Dirección y Coordinación encargado de fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva.

**ARCHIVO:** Según el Reglamento General de Archivos establecido por el Archivo General de la Nación: “**Archivo** es uno o más conjuntos de documentos sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio o información para la persona o Institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia”.

**ARCHIVO DE GESTIÓN O DE OFICINAS PRODUCTORAS:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Ley 594 de 2000.

Archivo que maneja cada secretaria o funcionario en la oficina donde se produce, recibe y tramita el documento.

**ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO:** Está conformado por la documentación transferida de los archivos de gestión, que por razones administrativas o legales debe reposar en el archivo central hasta que pierdan su valor primario.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** A este archivo se trasfiere desde el Archivo Central la documentación que por su importancia patrimonial debe conservarse permanentemente, dado el valor que cobra para la investigación, la ciencia y la cultura. No es función de los Archivos Históricos hacer selección documental.


**ARCHIVO PÚBLICO:** Conjunto de documentos pertenecientes a Entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por Entidades privadas, así como los archivos privados declarados de interés público.

**ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO:** Es aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia y la cultura es de interés público y declarado como tal por el Archivo General de la Nación, o en organismo correspondiente.

**ARCHIVO FACILITATIVO:** Son aquellos que no forman parte de la TRD y por ende de los archivos de gestión, pero adquieren importancia como facilitadores de la gestión. Las oficinas podrán otorgarles a estos documentos la disposición que mejor responda a sus necesidades y no deben ser ubicados en los Archivos de Gestión.

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** “Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Entidad”

**COMITÉ DE ARCHIVO:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>FECHA:</b> 28/07/2023
			<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>		<b>CODIGO:</b> OD-GD-07
	<b>PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>PÁGINA:</b> 7 de 40

**CONCEPTO DE DOCUMENTO:** La Ley 594, considera que documento de archivo es un “registro de información producida o recibida por una Entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones”. Es decir, se considera como documento de archivo todo aquel documento creado, recibido o transmitido como consecuencia de las actividades de la Entidad, involucrando sus niveles directivo, misional y administrativo.

Al igual que el Código Civil, la Ley 594 contempla los diferentes medios que contienen información, según los materiales empleados. “Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros”.

Dentro de sus atributos, los documentos de archivo deben poseer eficacia probatoria o cualquier otro tipo de relevancia jurídica, por tanto, debe poder probarse quién es su autor y si está autorizado para dar origen al documento.

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido

**CONSERVACIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS:** La legislación nacional reconoce el valor probatorio de los medios electrónicos:

- Microfilmación de documentos
- Digitalización de documentos

**CONSERVACIÓN TOTAL:** Proceso de valoración documental que se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. (Mini- manual tabla de retención y trasferencias documentales: versión actualizada, AGN, 2001. P.88.)

**CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.


**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación

**DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

**DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**DOCUMENTO:** Es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos, CD, videos, fotografías, etc.) en lenguaje natural o convencional. Es el testimonio de una actividad del hombre fijado en un soporte. NT GP 1000:2009 cláusula 4.2.1 nota 2.



 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>FECHA:</b> 28/07/2023
			<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>		<b>CODIGO:</b> OD-GD-07
	<b>PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>PÁGINA:</b> 8 de 40

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** La Ley 527 de 1999 define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las Entidades de certificación.

“La aplicabilidad se orienta "a todo tipo de información en forma de mensaje de datos, salvo en los siguientes casos: a) En las obligaciones contraídas por el Estado colombiano en virtud de Convenios o Tratados internacionales; y b) En las advertencias escritas que por disposición legal deban ir necesariamente impresas en cierto tipo de productos en razón del riesgo que implica su comercialización, uso o consumo”

En el Art. 10 se considera la admisibilidad y fuerza probatoria de los mensajes de datos, "como medios de prueba y otorgada en las disposiciones del Capítulo VIII del título XIII, Sección Tercera del Libro Segundo del Código de Procedimiento Civil. En toda actuación administrativa o judicial, no se negará eficacia, validez o fuerza obligatoria y probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos, por el solo hecho que se trate de un mensaje de datos o en razón de no haber sido presentado en su forma original".

Los documentos electrónicos deben proveer seguridad técnica y seguridad jurídica del uso de las tecnologías en el campo de la información. Desde el punto de vista archivístico la gestión de los documentos electrónicos requiere establecer:

- Claridad sobre cuáles de los que se crean a través las nuevas tecnologías, son potencialmente de archivo.
- Garantizar la preservación y la accesibilidad de los documentos a lo largo del tiempo, y dónde se deben conservar los documentos electrónicos; si se conservan.
- De acuerdo con el derecho probatorio, cual es la validez probatoria de ese documento electrónico y de la firma digital.

La Corte Constitucional en la *Sentencia 662 del 2000*, estableció que para garantizar su validez un documento electrónico debe cumplir con los siguientes criterios:


- Permitir que el documento sea legible por todos.
- Permitir que el documento se mantenga inalterado a lo largo del tiempo.
- Permitir la reproducción del documento de manera que cada una de la partes tenga una copia de los mismos datos.
- Permitir la autenticación de los datos mediante una firma.
- Permitir presentar el documento en forma aceptable ante las autoridades públicas y los tribunales.

**ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso mediante el cual se destruye documentos que pierden valor administrativo y/o probatorio y no adquieren valor secundario o histórico.

**FONDO DOCUMENTAL:** Es la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona, en desarrollo de sus funciones o actividades. El Fondo suele identificarse con el Archivo cuando la documentación es conservada en la Entidad Productora.

**FUNCION ARCHIVISTICA:** Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.



 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>FECHA:</b> 28/07/2023
			<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>		<b>CODIGO:</b> OD-GD-07
	<b>PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>PÁGINA:</b> 9 de 40

**GESTION DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas encaminados al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación durante su ciclo vital.

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

**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:** Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las entidades:

**PINAR-PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:** Instrumento Archivístico que define la planeación de la gestión archivística de las entidades, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

**PGD-PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** Un programa de gestión documental se define como un conjunto de instrucciones, procedimientos y acciones orientadas a facilitar, regular y normalizar los Procesos Archivísticos de la Gestión Documental, aplicando los criterios normativos para la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos; asegurando su cumplimiento para la correcta administración, organización y preservación documental.

**TRD-TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Instrumento conformado por un 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.

**TVD-TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Elemento archivístico producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

**CCD-CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Instrumento que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución.

**ID-INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.


**BT-BANCOS TERMINOLÓGICOS:** Instrumento archivístico que permite la normalización de los nombres de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

**MR-MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS:** Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad.

**TCA-TABLAS DE CONTROL DE ACCESO:** Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

**PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>FECHA:</b> 28/07/2023
			<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>		<b>CODIGO:</b> OD-GD-07
	<b>PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>PÁGINA:</b> 10 de 40

**ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

**PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**PROCESOS ARCHIVÍSTICOS:** Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

**PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:** Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS:**

**Principio de Procedencia:** El principio de procedencia se define como aquel según el cual cada documento debe ser situado y conservado dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

**Aplicación del Principio de Procedencia:** Es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Identificar el nombre de la Entidad o persona autora de los documentos.
- Reconstruir la organización jerárquica de la Entidad productora.
- Precisar funciones y actividades correspondientes a cada dependencia.

**Ventajas de la aplicación del Principio de Procedencia:**

- El principio de procedencia sirve para proteger la integridad de las agrupaciones documentales: fondos, secciones, series.
- Permite ubicar correctamente el documento en el Fondo que le corresponde de acuerdo a la actividad o función que lo genera.
- Este principio se aplica a todas las tareas relacionadas con el quehacer archivístico.


**Principio de Orden Original**

Hace referencia al orden que conservan los documentos dentro de cada serie de acuerdo con la secuencia en que se originó el expediente y el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias propias de un trámite administrativo.

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

**REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas

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

 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA:</b> 28/07/2023
	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b> <b>PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>CODIGO:</b> OD-GD-07 <b>PÁGINA:</b> 11 de 40

**SUBSERIE DOCUMENTAL:** Clasificación de las series documentales.

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL – SIGC:** Describe un conjunto de procesos interrelacionados, que, a través de acciones coordinadas, orientan el logro de los resultados que se esperan de nuestra función.

**TIPO DOCUMENTAL:** Son la expresión de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte que revela tanto el contenido como la estructura física del documento.

**TRÁMITE DE DOCUMENTOS:** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA:** Una transferencia documental primaria consiste en el traslado de los documentos de los archivos de gestión al Archivo Central, una vez que estos han cumplido su trámite administrativo y han agotado su tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental.

**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS:** Se refiere al traslado al Archivo General de Nación de los documentos que adquieren valor secundario, es decir que adquieren valor histórico y que por tanto hacen parte del Patrimonio Documental de la Nación.

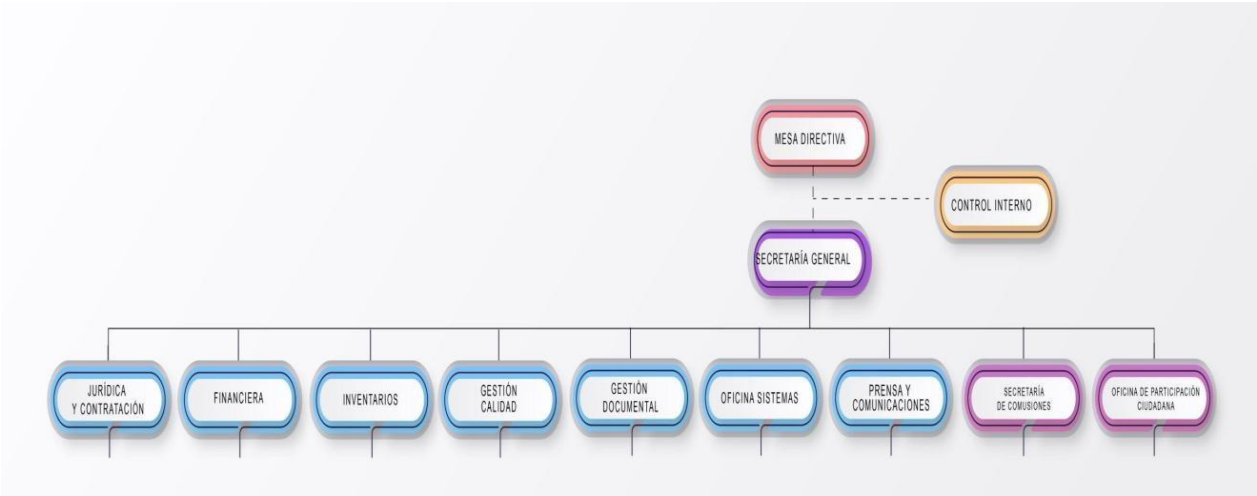
3. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL - SIGC

LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER con el propósito de implementar instrumentos de gestión que permitan relacionar la entidad con sus grupos de interés, asegurando la búsqueda permanente de la excelencia en la gestión pública, gestiona el cumplimiento de requisitos para la implementación de un **Sistema de Gestión de Calidad**, que permita orientar la actuación bajo criterios de responsabilidad, transparencia, equidad, eficacia y eficiencia, la obtención de resultados en términos de satisfacción de las necesidades y expectativas de los diferentes grupos de interés, al igual que la efectividad en el cumplimiento de los fines y propósitos institucionales.

3.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER, estará representada en el siguiente Organigrama, donde se esquematizan sus dependencias conforme a los procesos, funciones y competencias de las mismas.

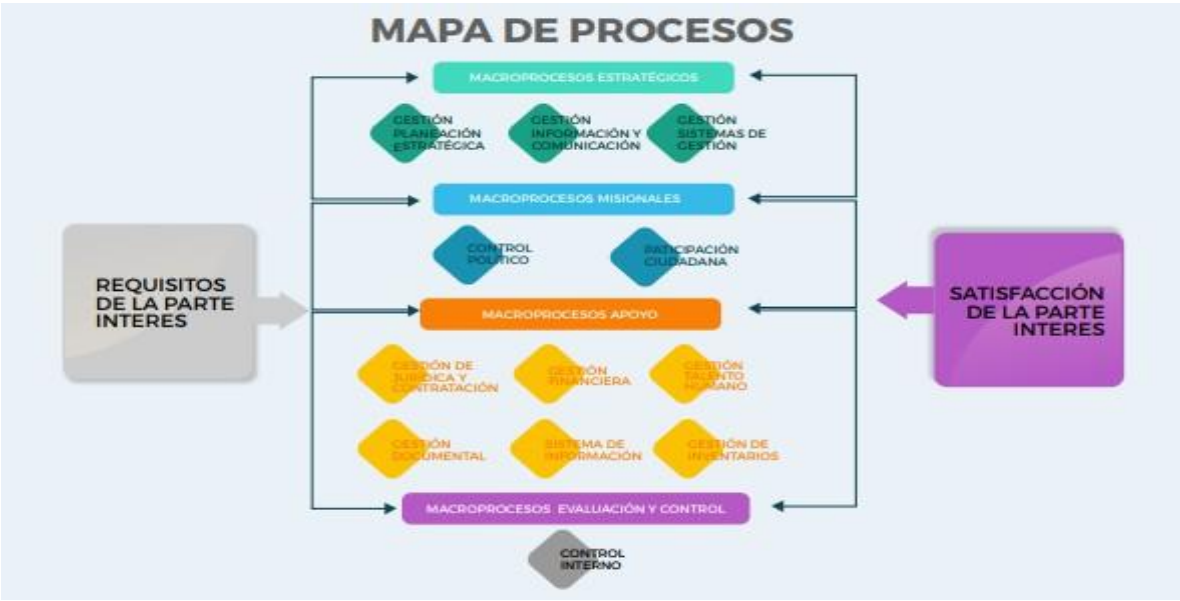
ESTRUCTURA ORGANICA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER



3.2.PROCESOS DEL SIGC

**LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER**, describe la identificación de los Procesos del SIGC, en atención de los requerimientos normativos cuya gestión se soporta en un Modelo de Operación por Procesos que representa las actuaciones institucionales.

La entidad en cumplimiento de la normatividad enmarca su planeación, gestión, seguimiento y control de su Plan de Acción a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, articulando los sistemas de gestión institucional a través de un Sistema Integrado de Gestión y Control-SIGC, identificando como responsable La Secretaría General y Administrativa a través del Sistema de Gestión Documental, situación que le permite planear, ejecutar, evaluar y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad.



3.3. DOCUMENTACIÓN DEL SIGC

En lo relacionado con la gestión documental y con el propósito de asegurar la eficaz planificación, operación y control de los procesos archivísticos, la gestión se estructura y documenta con la formulación de Instrumentos Archivísticos que regulan y normalizan los parámetros y políticas documentales a través del Proceso de Gestión Integral, permitiendo orientar y soportar la planificación y gestión de la función archivística institucional.

4. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

4.1.MARCO JURÍDICO

**LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER**, es un ente de carácter público del orden territorial, que enmarca su gestión documental en la Ley 594 de 2000 y en sus acuerdos reglamentarios.

La Ley 594 establece que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la “información institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia”, por esta razón es necesaria la creación de archivos enmarcados en un **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**. En el Art.22 que trata de la Gestión de Documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Así de acuerdo con la Ley, las Entidades públicas y privadas con funciones públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

4.2. ANTECEDENTES

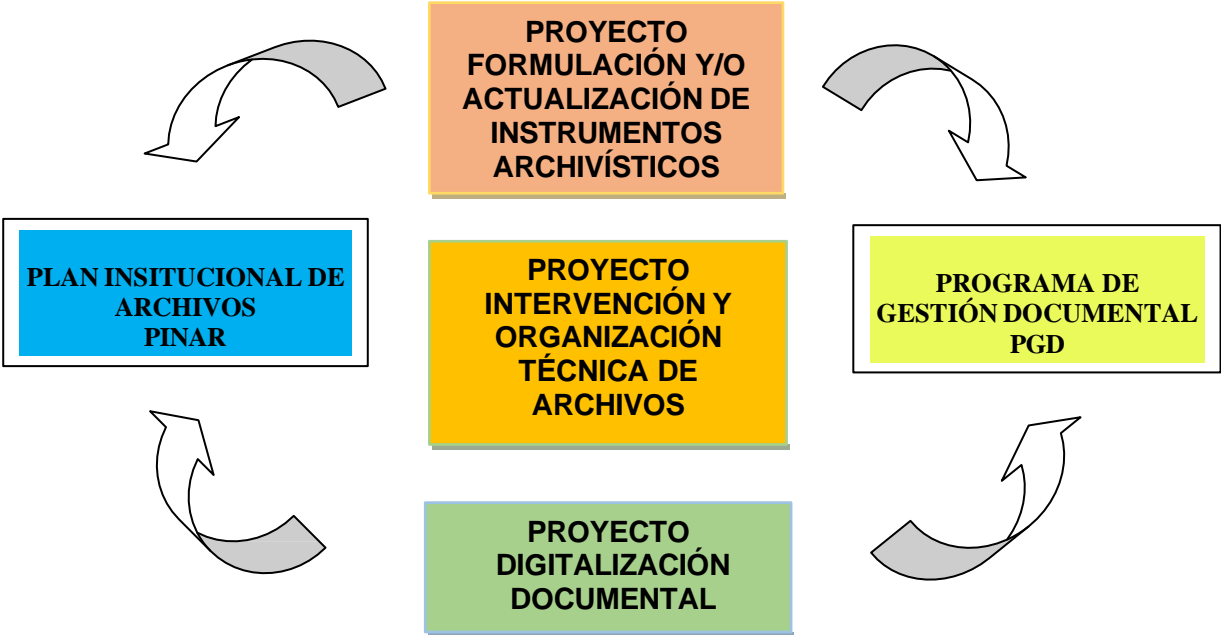
**LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER** como ente público, en cumplimiento de la normatividad archivística que regula las entidades públicas en nuestro país y los lineamientos y directrices establecidos por el Archivo General de la Nación, ha evidenciado el interés de **PROTEGER SU PATRIMONIO DOCUMENTAL A TRAVÉS DE UN SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS** que se ocupe de todo lo que sucede a los documentos a través de su ciclo vital, es decir desde su nacimiento pasando por su vida activa y productiva en cumplimiento de unas funciones hasta su destino final que puede ser la eliminación una vez cumplida su finalidad administrativa o la incorporación en el archivo histórico si posee valores que justifiquen su conservación.

En este sentido y continuando con la gestión de mejora continua del proceso de gestión documental **LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER** contempló desde su Planeación Institucional las acciones requeridas para la administración, gestión y organización documental de su Archivo, planificando las actividades, programas y/o proyectos a ejecutarse en materia de gestión documental para cada vigencia, garantizando los recursos y elementos requeridos para su cumplimiento; asegurando la conservación y preservación documental y el uso y aplicación de las tecnologías de la información a través de la implementación de un **SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS** eficiente, expedito y moderno, y conforme el marco normativo vigente, que sin duda contribuyen a satisfacer las necesidades de acceso a la información y consulta de los usuarios.


4.3. DESCRIPCION

**EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD** se sincroniza con el **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR** el cual es un instrumento para la planeación de la función archivística de la entidad, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad; conforme los principios, lineamientos y normativas vigentes que regulan las entidades públicas en materia de archivo.

En el marco del PINAR estructurado para el segundo semestre 2023 y en adelante, se plantea la planificación, desarrollo y ejecución de tres importantes programas y/o proyectos:





 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>FECHA:</b> 28/07/2023
			<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>		<b>CODIGO:</b> OD-GD-07
	<b>PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>PÁGINA:</b> 14 de 40

En consideración a lo anterior, el **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD** de **LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER**, se articula con el **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR** en el marco del **PROYECTO “FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS”**.

4.4.OBJETIVOS

1. Estructurar e implementar un Programa de Gestión Documental-PGD que permita regular y normalizar los Procesos Archivísticos en **LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER**.
2. Implementar las fases para la planeación del Programa de Gestión Documental de la Entidad.
3. Revisar, actualizar y/o documentar las acciones y procedimientos relacionados con la gestión documental en la entidad a través del Sistema Integrado de Gestión y Control-SIGC.
4. Fortalecer las competencias y conocimientos en gestión documental a los funcionarios de la entidad.

4.5.POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Gestión Documental de la entidad está enmarcada en el cumplimiento de la Ley General de Archivo y parámetros y directrices del Archivo General de la Nación para definir, formular, estructurar e implementar los **INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**, que contemplen acciones de planeación, administración y gestión de la función archivística institucional, desde la recepción y generación del documento hasta su conservación temporal o permanente, a través del manejo oportuno y eficiente del documento y de su información.

Las guías de operación para el desarrollo adecuado del proceso de Gestión Documental y la prevención de los riesgos inherentes a él son:

- Garantizar que la Gestión Documental cumpla con las normas establecidas para el manejo documental.
- Capacitar al personal sobre las normas archivísticas, los sistemas de información Institucional y los Instrumentos Archivísticos aplicables para lograr mejor manejo documental, seguridad en el uso de la información y preservación del documento.
- Acompañar a las dependencias en el manejo y organización de sus archivos de gestión.

4.6.COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

El Acuerdo 07 de 1994, modificado por el Acuerdo 12 de 1995 expedidos por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, señala que cada Entidad establecerá un Comité mediante el cual se asesore a la alta dirección de la entidad, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

En la Asamblea Departamental de Santander el Comité Institucional de Gestión y Desempeño está regulado mediante la Resolución No. 16 de febrero de 2023

4.7.PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como:

- Producción o recepción
- Distribución
- Consulta
- Organización
- Recuperación
- Disposición final de los documentos.

Para efectos de la conceptualización del **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**, se determinan los procesos archivísticos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las **UNIDAD DE CORRESPONDENCIA** y durante las etapas del ciclo vital del documento: **ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVO HISTÓRICO**; y, finalmente si se disponen mecanismos de utilización de medios que garanticen la preservación de los documentos.


4.7.1. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	DESCRIPCIÓN
Proceso 1. Producción	Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
Proceso 2. Recepción	Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.
Proceso 3. Distribución	Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario
Proceso 4. Trámite	Recorrido del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa
Proceso 5. Organización	Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales
Proceso 6. Consulta	Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen
Proceso 7. Conservación	Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo
Proceso 8. Disposición Final	Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción

4.8.LA GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES

El Archivo General de la Nación mediante el Acuerdo 060 de 2001 establece las pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las Entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. En el Art. 4 dice: “Toda Entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Las unidades de



 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>FECHA:</b> 28/07/2023
			<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>		<b>CODIGO:</b> OD-GD-07
	<b>PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>PÁGINA:</b> 16 de 40

correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido”.

Acogiendo concepto de la Corte Constitucional define como correspondencia: “las comunicaciones de carácter privado que llegan a las Entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones” Es decir este tipo de comunicación no se contempla en el Sistema de Gestión Documental, por no cumplir con los requisitos para considerarse documento de archivo.

4.8.1. ASPECTOS GENERALES


La entidad define los aspectos generales del manejo de las comunicaciones oficiales la Entidad y establece los parámetros para los siguientes aspectos:

- **Lineamientos para la elaboración de Comunicaciones Internas:**  
Definición  
Tipo de documento  
Encabezado  
Consecutivo Interno  
Presentación del texto interno  
Codificación que debe seguirse por cada dependencia para la identificación de las comunicaciones internas
- **Lineamientos para la elaboración de Oficios:**  
Definición  
Partes de un Oficio  
Presentación del texto interno  
Facultad para firmar oficios
- **Aspectos generales de la presentación de comunicaciones y oficios:**  
Definición  
Tipo de formato  
Utilización de papelería institucional  
Cantidad de copias  
Tipo de letra  
Responsabilidad de radicación  
Responsabilidad de las dependencias  
Archivo y organización
- **Aspectos Generales de las Peticiones:**  
El Derecho de Petición  
Peticiones presentadas por Entes de Control  
Acciones de Tutela  
Recursos en Vía Gubernativa

4.8.2. RADICACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES

El alcance del Programa de Gestión Documental de **LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER**, para efectos de la administración, se refiere a las **Comunicaciones Oficiales**: “Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una Entidad, independientemente del medio utilizado” (Acuerdo 060 de 2001 del AGN).

**Alcance:** Involucra todas las comunicaciones oficiales externas o internas, físicas y/o electrónicas, recibidas y/o enviadas, como consecuencia del cumplimiento de funciones de las dependencias **LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER** a través

 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>FECHA:</b> 28/07/2023
			<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>		<b>CODIGO:</b> OD-GD-07
	<b>PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>PÁGINA:</b> 17 de 40

del Sistema FOREST implementado por la entidad en coordinación con la Gobernación de Santander.

**La Secretaría General** regula las políticas y directrices para la gestión de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales.

Resolución No. 11 del 30 de enero de 2023 “Por la cual se implementan los aspectos relacionados con el trámite interno de los Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) establecidos en el Decreto Departamental 138 de 2106”.

Una vez implementado el Sistema FOREST la entidad realizará el proceso de radicación, registro, control y seguimiento a las comunicaciones oficiales de La Asamblea Departamental de Santander.

**4.8.3. RESPONSABILIDAD COMUNICACIONES OFICIALES**

Todos los servidores de **LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER**, son responsables por el cumplimiento de los procesos administrativos necesarios para asegurar la generación de comunicaciones oficiales en las condiciones de oportunidad, integridad, pertinencia y conformidad con el marco normativo y regulatorio aplicable.

**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

**4.8.4. DESCRIPCIÓN**

Los **INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS** son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las entidades públicas:

**PINAR-PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:** Instrumento Archivístico que define la planeación de la gestión archivística de la entidad, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.


**PGD-PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** El PGD se define como un conjunto de instrucciones, procedimientos y acciones orientadas a facilitar, regular y normalizar los Procesos Archivísticos de la Gestión Documental, aplicando los criterios normativos para la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos; asegurando su cumplimiento para la correcta administración, organización y preservación documental.

**TRD-TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Instrumento conformado por un 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.

**TVD-TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Elemento archivístico producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

**CCD-CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Instrumento que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución.

**ID-INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>FECHA:</b> 28/07/2023
			<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>		<b>CODIGO:</b> OD-GD-07
	<b>PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>PÁGINA:</b> 18 de 40

**BT-BANCOS TERMINOLÓGICOS:** Instrumento archivístico que permite la normalización de los nombres de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

**MR-MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS:** Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad.

**TCA-TABLAS DE CONTROL DE ACCESO:** Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

**4.8.5. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD**

**4.8.5.1. DEFINICIÓN**

La Tabla de Retención Documental -TRD es una herramienta administrativa que permite a la Entidad identificar los documentos que produce o recibe, controlar su producción y establecer sus periodos de conservación en los archivos (Archivo Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico).

El Archivo General de la Nación la define como "Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones a los cuales se les asigna tiempo de permanencia en cada fase de archivo".

El **objetivo principal** de las TRD es conocer el periodo de retención para conservar o eliminar los documentos que se organizan en los archivos donde es posible su aplicación, así mismo, conservar sólo aquellos que puedan realmente ser utilizados para las funciones de investigación administrativa, fiscal o científica. Además, la TRD permite los flujos ágiles de la información y facilita las transferencias de documentos de un archivo a otro.

En el año 2023, continuando con los procesos de mejora continua de la gestión documental institucional y en consecuencia con el proceso de modernización de la entidad, se hace necesario formular la TRD con base en la Estructura Organizacional.

Para el presente propósito, a partir del segundo semestre de la vigencia 2023 inició el proceso de implementación de las Tablas de Retención Documental en **LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER**, la cual es resultado de la gestión y coordinación interinstitucional con la participación activa de los servidores públicos responsables de la gestión documental de cada una de las dependencias.

El Proyecto de TRD fue presentado, revisado, evaluado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y aprobado mediante Acto Administrativo.

Las Tablas de Retención Documental de **LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER** fueron presentadas al Consejo Departamental de Archivos del Departamento de Santander y Convalidadas mediante Certificado de fecha 10 de julio de 2023.

Con la aplicación de los Instrumentos Archivísticos en **LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER**, se contribuye a la normalización de la gestión documental, a la racionalización de la producción de documentos y a la institucionalización de su ciclo vital en los archivos de gestión, central e histórico, garantizando los derechos fundamentales de acceso a los documentos y a la información, facilitando la oportuna prestación de los servicios a los usuarios.

4.8.5.2. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE ORDENACIÓN PARA LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

**Valores primarios** son aquellos que interesan a la administración: legal, probatorio, fiscal o contable. Los criterios con que se determinan son los siguientes:

- Periodos de prescripción, los plazos de presentación de recursos y los plazos de reserva correspondientes.
- De acuerdo con la frecuencia de uso de los documentos en las oficinas.
- Volumen de producción de documentos en la Oficina.

**Valor secundario** se da una vez pierden su valor primario y adquieren trascendencia, son los valores informativos, testimonial e históricos, cuyo plazo es indefinido. Los criterios para valorarlos son:

- Trascendencia como testimonio de la actividad de la Entidad.
- Como testimonio de la actuación de la administración
- Testimonio de la sociedad en su conjunto

4.8.5.3. CLASIFICACION DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos se diferencian entre sí por sus características, adquiriendo relativamente su grado de importancia. De acuerdo a su utilidad los documentos se clasifican en documentos vitales, importantes, útiles y no esenciales, según sea el caso.

Para la valoración documental se tendrá en cuenta la siguiente clasificación:

**Documentos Vitales:** Los documentos vitales son esenciales para la existencia de la Entidad, son irreemplazables y por lo tanto nunca se deben destruir.

**Documentos Importantes y Útiles:** Son documentos que facilitan la rutina de la Entidad, se trasladan al archivo Central para conservación por un tiempo definido.

**Documentos no Esenciales:** Son documentos sólo para la gestión de la Entidad. Se pueden destruir después de utilizarlos temporalmente.

4.8.5.4. PERIODO DE RETENCION EN AÑOS DE LOS DOCUMENTOS

De acuerdo con la clasificación de los documentos, para el periodo de retención en cada uno de los archivos (Gestión, Central, Histórico) la valoración se realiza con base en la siguiente tabla:

CLASE DE DOCUMENTAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTÓRICO	TOTAL
No esenciales	1	-	-	1
Importantes y Útiles	1-5	5-80	-	100
Vitales	1-5	5-20	Indefinido	Indefinido
Duplicados	1	-	-	1

4.8.5.5. METODOLOGÍA DE ACTUALIZACIÓN DE LA TRD

La Tabla de Retención Documental se actualiza con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación, descrita a continuación.

ETAPA 1. INVESTIGACIÓN SOBRE LA ENTIDAD Y SUS FUENTES DOCUMENTALES

Compilación de la información institucional

- Se recopilan las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a los cambios estructurales de la Entidad.
- Se consulta la información contenida en los documentos formalizados en el Sistema Integrado de Gestión y Control-SIGC, para identificar los registros o documentos que generan.
- Se identifican las dependencias a partir de la Estructura Organizacional.
- Evaluación de series y subseries documentales en relación con:
- La estructura y la de distribución de las funciones actuales.
- Análisis de los documentos registrados comparados con los actuales.
- Codificación de unidades administrativas, series y subseries documentales.
- Verificación del tiempo de retención en relación con la normatividad actual.
- Análisis de procedimientos.
- Entrevista con los productores de los documentos: Se entrevistan los funcionarios designados como responsables de las dependencias con el fin diligenciar los formatos de identificación de tipos documentales que se generan o reciben en cumplimiento de las funciones de la unidad administrativa, así como la normatividad específica que regula su gestión.

ETAPA 2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

En esta etapa se estudia la estructura organizacional, análisis y valoración de información documental y registros documentales:

- Conformación de series y subseries documentales
- Valoración y selección documental
- Elaboración Propuesta de Tabla de Retención Documental
- Validación con los responsables de la producción de documentos.

**Identificación de Tipos Documentales:** Los tipos documentales son la expresión de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte, los cuales determinan su contenido. Pueden ser tipos documentales, entre otros: UN ACTA, UN CONTRATO, UNA HOJA DE VIDA, UNA FACTURA.

Para identificar los tipos documentales, es preciso realizar un estudio de producción documental en cada una de las dependencias de la Entidad, esta labor se hace conjuntamente con los directos responsables que generan documentos (jefes, técnicos, profesionales, secretarías), pues son los que realmente conocen la información y sus



documentos con fines administrativos, legales, fiscales y técnicos dentro de un concepto amplio de conveniencia y funcionalidad institucional.

Con base en el estudio de tipos documentales se podrá conocer la estructura y características internas y externas de cada documento, su trámite, las normas que sustentan su origen, los criterios iniciales de valoración y retención en cada una de las fases archivísticas (Gestión, Central o Histórico) y, en términos generales, la información suficiente para establecer una serie Documental.

**Ejemplo:** De las actividades o funciones de carácter personal, administrativo, económico, judicial, se derivan diferentes tipos documentales así:


ACTIVIDAD	TIPO DOCUMENTAL
Comunicar por escrito	Cartas
Decisiones tomadas por la Asamblea General o el Consejo Directivo	Acuerdos
Reunir Documentos Personales	Historia Laboral
Relación escrita de lo tratado, acordado o sucedido en una reunión	Actas
Resolver incidentes judiciales previos	Autos
Consignar y registrar cuentas	Libros Contables

**Identificación de Series y Subseries Documentales:** Las series son el testimonio documental continuado de las actividades repetitivas desarrolladas por una Entidad en cumplimiento de una función determinada. Cada Sección o Unidad Administrativa está constituida por documentos agrupados en series. Entre otras series documentales se pueden mencionar: HISTORIAS LABORALES, CONTRATOS ESTATALES, INFORMES, INVENTARIOS, ESTADOS FINANCIEROS.

**Orden Original:** Es el que hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo a la secuencia que originó el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia específica. En consecuencia, debe respetarse el orden natural de los documentos ya que son producidos en una relación causa-efecto.

Para la identificación de las Series Documentales se debe tener en cuenta:

- Identificar la Sección o Unidad Administrativa que produce los documentos.
- Identificar los tipos documentales producidos como consecuencia y expresión de las actuaciones de cada Sección o Unidad Administrativa en el ejercicio de sus funciones.
- Identificar las funciones de las Secciones o Unidades Administrativas ya que aquellas generan las series.
- Conocer el proceso de formación de las Series para facilitar un tratamiento adecuado en las mismas (orden original).
- Existen series que son particulares de cada Sección o Unidad Administrativa, porque son originadas en desarrollo de las actividades y funciones específicas de las mismas.
- Igualmente se encuentran series que son comunes a todas las Dependencias, pero que cada una es independiente dentro de cada Sección o Unidad Administrativa, por lo tanto, estarán identificadas con el Código respectivo asignado a cada dependencia.

 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>FECHA:</b> 28/07/2023
			<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>		<b>CODIGO:</b> OD-GD-07
	<b>PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>PÁGINA:</b> 22 de 40

- Una vez identificadas las series documentales para cada oficina productora, se establece su código respectivo, definiendo así la responsabilidad en el manejo de la serie.

Las **subseries documentales** son la clasificación específica de una serie documental.

**ETAPA 3. ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Modificación de dependencias:** Se actualiza y armonizan los nombres de las dependencias con la estructura administrativa vigente:

- Codificación unidades administrativas con base en el Organigrama.

**Modificación y/o actualización de Series Documentales:** De acuerdo al análisis realizado en la etapa 2, se crea, modifica y actualizan las series, subseries y tipos documentales que conformaran la TRD de cada dependencia:

- Nombre de Series, Subseries y Tipos Documentales de la TRD de cada Unidad Administrativa
- Codificación de Series y Subseries Documentales
- Asignación a las Series Documentales de tiempos de retención documental en cada archivo (Gestión, Central e Histórico)
- Disposición final de documentos (Selección, Eliminación, Conservación) y aplicación de tecnología para preservar la documentación (Digitalización).

**ETAPA 4. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**


- Elaboración propuesta de la Tabla de Retención Documental
- Presentación a los responsables de cada Unidad Administrativa para su revisión y aprobación preliminar
- Ajustes y modificaciones a la TRD de conformidad con las observaciones presentadas por los responsables de la producción documental
- Presentación TRD actualizada para revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo de la entidad.

**4.8.5.6. METODOLOGÍA DE APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Una vez aprobada la TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad y convalidadas por el Concejo Departamental de Archivos de Santander, se procede a aplicarla, de acuerdo con las siguientes etapas:

- Socialización y difusión de la TRD
- Capacitación institucional
- TRD aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Aplicación de la TRD en la organización de los archivos de la Entidad
- Elaboración Cronograma de Transferencias Documentales
- Elaboración Cronograma de Visitas de Inspección y Seguimiento a los archivos
- Asesoría, supervisión e inspección de la aplicación de la TRD



 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>FECHA:</b> 28/07/2023
			<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>		<b>CODIGO:</b> OD-GD-07
	<b>PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>PÁGINA:</b> 23 de 40

Las Tablas de Retención Documental son el reflejo de la estructura administrativa de la Entidad. Por este motivo, cuando se produzcan modificaciones relacionadas con la estructura administrativa, traslado o incremento de funciones o modificación de trámites administrativos, que afecten la producción documental, será necesario actualizar la TRD aplicando la metodología descrita anteriormente en este documento.

**4.8.5.7. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL APROBADA POR LA ENTIDAD**

Las Tablas de Retención Documental -TRD de **ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER** se elaboraron en cumplimiento de los requisitos normativos y las directrices y lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación-AGN.

Las Tablas de Retención Documental -TRD de la entidad fueron revisadas y aprobadas en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y adoptadas mediante Acto Administrativo.

Las Tablas de Retención Documental fueron presentadas al Consejo Departamental de Archivos de Santander y Convalidadas mediante Certificado de fecha 10 de julio de 2023.

Las TRD se formalizaron en el Sistema Integrado de Gestión y Control a través del Proceso de Gestión Documental y se publicaran en la Sede Web de **LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER**.

Las Tablas de Retención Documental de las dependencias se articularon con la Estructura Orgánica de **LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER**, es decir, las dependencias aparecen codificadas en el mismo orden jerárquico.

A las dependencias se les define en la TRD como **Oficina Productora**.

Las **Series y Subseries Documentales** se encuentran ordenadas y codificadas en forma consecutiva según el código interno que les correspondió y los posibles **Tipos Documentales** incorporados de acuerdo con el orden de producción o trámite que las genera.

**4.8.5.8. ACCESO CONSULTA A LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD**


Teniendo en cuenta que la TRD es un elemento indispensable en la gestión documental y un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de la entidad, deben ser elaboradas y adoptadas para la **IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**.

La TRD revisada y avalada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad se publicará en la Página Web de la entidad y en el Sistema Integrado de Gestión y Control-SIGC a través del **Proceso de Gestión Documental**.

**4.9.4.9. INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

El Formato de las Tablas de Retención Documental está compuesto por los siguientes campos:

- **OFICINA PRODUCTORA:** Se refiere a la dependencia que origina los documentos para la cual se ha elaborado cada tabla de retención documental.

 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>FECHA:</b> 28/07/2023
			<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>		<b>CODIGO:</b> OD-GD-07
	<b>PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>PÁGINA:</b> 24 de 40

➤ **CÓDIGO:** Este campo está constituido por:

Código Oficina: Es un código único e irrepetible asignado a cada dependencia de la entidad.

Código Serie y Subserie Documental: Indica el número de Serie y Subserie a que pertenecen los documentos de acuerdo con la clasificación establecida.

Los tipos documentales no se codifican.

➤ **SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES:** Constituido por el nombre de la respectiva Serie, Subserie y Tipo documental, de acuerdo con lo establecido en el cuadro de clasificación y las Tablas de Retención Documental de la entidad. En esta columna aparecen los nombres de las Series documentales y en ocasiones, los tipos documentales que se producen dentro de las series y que corresponden a los documentos que produce o mantiene cada dependencia, de acuerdo con sus actividades, derivadas de las funciones que debe cumplir.

**Ejemplo:**

**SERIE DOCUMENTAL:** HISTORIAS LABORALES

**SUBSERIE DOCUMENTAL:** No tiene Subserie Documental

**TIPOS DOCUMENTALES:** Formato Único de Hoja de Vida

Fotocopia Cédula de Ciudadanía

Fotocopia Libreta Militar

Fotocopia Certificado Judicial

Fotocopia Certificados Académicos

Fotocopia Certificados Laborales...

➤ **RETENCION DOCUMENTAL (Años):** Esta columna se divide en dos columnas menores: Archivo Gestión y Archivo Central.

En estas dos columnas nos indica el tiempo que se conserva en los archivos una vez ha sido cerrada la carpeta o finalizado en trámite. Es el tiempo de retención que deberá cumplir la documentación en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.


**Archivo de Gestión:** Determina el tiempo de permanencia de los expedientes y/o unidades documentales en su fase administrativa. Este tiempo está determinado en años. Archivo de Gestión. Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.

**Archivo Central.** Determina el tiempo de permanencia de los expedientes y/o unidades documentales una vez cumplidos los valores primarios y secundarios de la información Archivo Central. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de las dependencias de la entidad, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las dependencias y los usuarios externos en general.

**DISPOSICION FINAL:** Determina el proceso al cual será sometida cada una de las series y subseries en la última etapa de su ciclo vital y una vez cumplido el termino de retención en años estipulado en el Archivo Central. Este campo está constituido por:

➤ **(CT) CONSERVAR TOTALMENTE**

➤ **(S) SELECCIONAR**

 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>FECHA:</b> 28/07/2023
			<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>		<b>CODIGO:</b> OD-GD-07
	<b>PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>PÁGINA:</b> 25 de 40

- **(D) DIGITALIZAR**
- **(E) ELIMINAR**

Para cada Serie y Subserie Documental, por regla general, debe aparecer una o dos columnas de estas marcadas con una X que indican la disposición.

**CT = CONSERVAR TOTALMENTE:** La conservación total quiere decir que la Serie o Subserie documental correspondiente no puede eliminarse nunca y debe ser conservada por siempre en el Archivo Histórico de la Entidad.

**S = SELECCIONAR:** Esta opción significa que una vez que la Serie o Subserie documental ha cumplido su período de retención en la etapa del archivo de gestión y del archivo central, debe llevarse a cabo un proceso de selección, de acuerdo con unos criterios previamente establecidos, con el fin de que se conserve una muestra significativa para la historia. Usualmente esta opción está asociada con otras acciones establecidas en las tablas de retención y que están relacionadas con la disposición final de los documentos.

**D = DIGITALIZAR:** Tecnología moderna para la copia y conservación de documentos. Selección de la Serie o Subserie Documental que por su importancia debe ser sometida al Proceso Técnico de Digitalización con el fin de preservar y garantizar su conservación por más tiempo.

**E = ELIMINAR:** Señala qué expedientes y/o Unidades Documentales se destruirán, por perder su valor primario y secundario, debido a que no poseen valor histórico. Esta indicación quiere decir que una vez los documentos han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central puede programarse su eliminación siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.


**PROCEDIMIENTO:** Explica el alcance de la disposición final de documentos. Indica el procedimiento a seguir con cada una de las Series o Subseries Documentales, estableciendo las condiciones que hay que cumplir para poder llegar a la eliminación, el tipo de muestreo que se debe realizar, el tamaño de la muestra, etc. Además establece si la serie documental o la muestra seleccionada debe pasar al Archivo Histórico de la Institución.

El objetivo de es asegurar que los documentos de conservación permanente, se transfieran y se inicie un tratamiento especial con ellos para garantizar su conservación.

Cuando se realice disposición final de documentos es importante tener presente:

### Sobre las copias

- Tenga mucho cuidado con las copias, ellas no son tan despreciables como tradicionalmente se ha creído. Muchas copias se constituyen en originales cuando éstos salen de la institución. Este es el caso de la correspondencia despachada.
- Ante la pérdida de un original, la copia adquiere el valor de éste y debe recibir el tratamiento de original.
- Para todos los casos estipulados en la tabla, se considera que la primera copia es aquella que se conserva en la oficina productora. Debe ser la mejor de todas las copias producidas y por lo tanto amerita su conservación en los términos de retención señalados en la tabla.

 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA:</b> 28/07/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b> <b>PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO:</b> OD-GD-07
		<b>PÁGINA:</b> 26 de 40

**Sobre la eliminación**

- Siempre que realice un muestreo y eliminación de documentos, diligencie el **“Formato de Inventario Documental”** aprobado en el Sistema de Gestión de Calidad en el Proceso de Gestión Documental.
- Diligenciado el Formato, remitir para revisión del funcionario responsable de gestión documental para autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Conservar en el Archivo Central el Formato de Autorización de Eliminación de Documentos autorizado por el Comité de Archivo para conservación permanente.

**Sobre las muestras**

- Todas las muestras seleccionadas son de conservación permanente y de valor patrimonial.
- Las muestras seleccionadas, según las indicaciones de la tabla, se transfieren al Archivo Histórico de la Entidad.
- Cada vez que cambie el formato de un documento que la tabla propone eliminar, seleccione y conserve una muestra.

**4.9. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**


La organización de los Archivos de la entidad se realizará atendiendo lo establecido en el Acuerdo 42 de 2002 del AGN “por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas...” expedido por el Archivo General de la Nación.

**“Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión.** Las entidades a las que se les aplica este Acuerdo, deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad”.

**“Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los servidores públicos jefes de unidades administrativas”.** Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo responsable de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.”

**4.9.1. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

- La organización de los archivos de gestión, central e histórico se realizará con base en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobadas y adoptadas por la entidad.

 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>FECHA:</b> 28/07/2023
			<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>		<b>CODIGO:</b> OD-GD-07
	<b>PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>PÁGINA:</b> 27 de 40

- La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las Series y Subseries documentales correspondientes a cada unidad administrativa.
- La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las Series y Subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: dependencia, serie documental, subserie, número expediente, código, asunto, periodo (fechas extremas).
- Las transferencias primarias y secundarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan o cronograma anual de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular establezca el secretario general La Asamblea Departamental de Santander diligenciando el Formato Único de Inventario Documental, regulado por el Archivo General de la Nación y aprobado por la entidad en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Las cajas que se utilicen para la transferencia documental se identificarán únicamente por el responsable del Archivo Central e Histórico.
- Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en el Formato de Autorización de Eliminación de Documentos firmado por el respectivo responsable de la dependencia.

**4.10.2. UNIDADES DE ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**

Para la organización y conservación de los documentos de archivo se utilizarán las carpetas y cajas aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad.


**4.10.3. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO**

Descripción de las actividades y acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, como parte integral del proceso archivístico en la fase del ciclo vital **“Organización de Documentos”** una vez surtido y finalizado el trámite inicial para el que fueron creados.

Para la correcta organización del **ARCHIVO DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO de la entidad**, se describen las actividades principales para la apertura, conformación y organización de expedientes aplicando los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental aprobadas para cada Unidad Administrativa:

1. Clasificación documental
2. Apertura de expedientes
3. Ordenación documental
4. Identificación y/o marcación de expedientes
5. Foliación
6. Descripción documental



 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>FECHA:</b> 28/07/2023
			<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>		<b>CODIGO:</b> OD-GD-07
	<b>PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>PÁGINA:</b> 28 de 40

4.10.3.1. Clasificación de Documentos

- Consulte e identifique las Series y subseries documentales de aplicación para su dependencia en la Tabla de Retención Documental-TRD aprobada en la entidad
- Con base en la TRD seleccione y clasifique los tipos documentales agrupándolos por temas.
- Identifique el nombre de la Serie y/o subserie al cual pertenecen los tipos documentales clasificados.
- Los documentos que ingresan o se producen en las oficinas se clasifican dentro de la respectiva serie documental.
- Los documentos que no hacen parte de la TRD, pero apoyan la gestión, se pueden conservar en una carpeta denominada **DOCUMENTOS FACILITATIVOS Y DE APOYO**, No hacen parte del archivo de gestión.

4.10.3.2. Apertura de expedientes

Esta tarea es desarrollada bien sea antes de la ordenación o posterior a ella, lo más recomendable es hacerla de manera posterior, para garantizar el uso racional de carpetas y rótulos.

**Carpetas físicas:** Para la gestión documental en la entidad, se define las unidades de almacenamiento para el archivo y organización de documentos.

- **Carpeta tipo sobre:** Diseñadas para el archivo institucional (apertura de expedientes), en material de yute, preimpresas con único formato estándar para el diligenciamiento de datos aplicados de conformidad con la Tabla de Retención Documental de cada unidad administrativa.
- **Carpeta colgante:** Se utilizan en algunos casos para facilitar la organización documental en los archivadores como soporte de la carpeta de archivo institucional.
- **AZ:** Se utilizan únicamente para facilitar el archivo de documentos que durante su trámite son rotativos o por la gestión administrativa se integran de manera posterior a la fecha cronológica en que se lleva la secuencia de ordenación de documentos al interior del expediente. Sin embargo, una vez terminado, finalizado el trámite y su tiempo de retención en el archivo de gestión de cada dependencia, los documentos deberán ser traslados y organizados en las carpetas institucionales.

Las carpetas se abren en los archivos de gestión cuando:

- Se reciben o producen documentos sobre una serie o asunto del cual no existe carpeta
- Se inicia un año
- Se agota su capacidad de almacenamiento (máximo 200 folios)

Para la apertura de expedientes utilice las carpetas de archivo preimpresas institucionales.

NO se crean carpetas para organización de documentos de asuntos generales, como VARIOS, CORRESPONDENCIA ENVIADA O RECIBIDA O ASUNTOS VARIOS.

**Carpetas virtuales o en disco duro:** Cuando se generan documentos digitales al escanear, o cuando se mantienen documentos electrónicos de archivo, es decir, no se imprimen o se conserva copia. Las carpetas virtuales se clasifican por serie/subserie documental. Dentro de ésta se conservan las subcarpetas que contienen los archivos o documentos.

**Ejemplo:**



4.10.3.3. Ordenación Documental

Ubicación física de los documentos al interior de cada expediente con el objetivo de evidenciar la secuencia en que se llevó a cabo un trámite en una dependencia. Para la ordenación de documentos tenga presente:

- Cada unidad de conservación (carpeta institucional) debe responder a una serie específica.
- Los documentos deben ir archivados al interior del expediente en orden cronológico de principio a fin, es decir como se lee un libro.
- La respuesta debe ordenarse después de la solicitud, de tal manera que al abrir la carpeta debe aparecer en primer lugar el documento más antiguo y al final el más reciente.
- Los anexos hacen parte del documento, por tanto deben conservarse junto al documento principal.
- Los soportes en papel químico, deben fotocopiar (Incluye papel de Fax) antes de archivar.
- Una carpeta tiene capacidad máxima para 200 documentos. Debe conservar su forma original, doblando los pliegues de expansión que tiene grafados en el lomo.

4.10.3.4. Identificación y/o marcación de expedientes

Una vez realizado el archivo de documentos al interior de cada expediente, realice la identificación de datos preimpresos en la carpeta de archivo, de conformidad con la Tabla de Retención Documental aprobada por la entidad.


4.10.3.5. Foliación

Consiste en marcar cada folio (hoja) de un expediente asignando un número en orden ascendente, en donde 1 será asignado al documento más antiguo dentro del expediente y así sucesivamente.

El Archivo General de la Nación como marco de referencia establece las siguientes directrices para el tema de la foliación en los documentos:

**La foliación** en documentos de archivo es imprescindible en los procesos de organización archivística. Tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.



 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>FECHA:</b> 28/07/2023
			<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>		<b>CODIGO:</b> OD-GD-07
	<b>PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>PÁGINA:</b> 30 de 40

En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa. En tanto permite ubicar y localizar de manera puntual un documento, la foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, TRD, TVD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos).

De otra parte, la foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundario (archivo central al archivo histórico).


**Definiciones:**

- Folio:** Hoja.
- Foliar:** Acción de numerar hojas.
- Foliación:** “Acto de enumerar los folios solo por su cara recta” // “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental”.
- Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.
- Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
- Página:** Lo escrito o impreso en una cara
- Paginar:** Acción de numerar páginas.

Como se puede advertir, foliar no es lo mismo que paginar, pues no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos. Para efectos de numeración en archivos, este documento se refiere única y exclusivamente a foliación, la cual ratifica la ordenación.

**Requisitos:**

1. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de las oficinas se encontrará relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD). En fondos acumulados, se foliará la documentación que por Tabla de Valoración Documental (TVD) sea objeto de conservación en Archivo Central o Archivo Histórico, al igual que aquella que va a ser reproducida en otros soportes.
2. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el **principio de orden original**, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
3. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados, se hará igualmente depuración.
4. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de **series documentales simples** (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de **series documentales complejas** (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.


 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>FECHA:</b> 28/07/2023
			<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>		<b>CODIGO:</b> OD-GD-07
	<b>PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>PÁGINA:</b> 31 de 40

**Materiales:**

1. La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Otra alternativa es el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.
2. No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.

**Procedimiento:**

1. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
2. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.
3. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
4. 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.
5. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
6. No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
7. Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina cruce de referencia.
8. Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.
9. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos. (Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido).
10. Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.

 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>FECHA:</b> 28/07/2023
			<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>		<b>CODIGO:</b> OD-GD-07
	<b>PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>PÁGINA:</b> 32 de 40

11. Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.

12. En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos, debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.

13. Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.

14. Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.

15. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).

16. La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta que tienen esta condición. La foliación de este tipo de documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.

17. No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.

18. No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.

19. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales –Cd’s-, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.

#### 4.10.3.6. Descripción Documental

➤ **Guías, Rótulos o Marbetes:** Son tiras de cartulina que se colocan en las guías, para titular las carpetas. Se consiguen en tiras perforadas y en gran variedad de colores.

Cuando elabore marbetes, tenga en cuenta los siguientes aspectos:

Rotúlelos en la máquina de escribir o con letra legible antes de separarlos, en el orden en el cual se consideran las distintas unidades y/o expedientes.

Si tienen doblez, la parte más ancha es la delantera allí se escriben los títulos de las carpetas.

Los títulos de los marbetes para el nombre de personas naturales deben ir primero los apellidos en mayúsculas fijas o sostenida y luego los nombres.

➤ **Índice:** Es una tarjeta de cartulina que identifica el contenido del archivador (Nombre de la serie y/o código). Se coloca en la porta índice de éste.

➤ **Pestaña:** Es la parte (celuguía intercambiable) que sobresale en una carpeta y que sirve para su identificación; las pestañas deben colocarse en forma escalonada, es decir, pueden estar dispuestas en distintos lugares, llamados posiciones. Estas posiciones se leen y determinan de izquierda a derecha: 1ª. Posición, 2ª. Posición, 3ª. posición, etc.

**4.10.3.7. Almacenamiento de expedientes y organización en archivadores**

La organización física de expedientes (CARPETA) se realiza de la siguiente manera:

**En archivadores**

1. Se colocan los expedientes dentro de las carpetas colgantes.
2. Se ordenan de acuerdo con el número y/o código consecutivo por Series y Subseries Documentales.
3. Las Series y Subseries se ordenan respetando la codificación que aparece en las TRD.

**En estantes**

- Se ordenan los expedientes al interior de las cajas de archivo en orden numérico.
- Las cajas de archivo se ubican en la estantería de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo según el rótulo que la identifica.

**En Disco Duro**


- Los archivos deben estar clasificados por carpetas agrupadas por Serie y/o Subserie documental

**4.10.3.8. Registro e Instructivo Formato Único de Inventario Documental**

El Inventario Documental es un instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las Series y Subseries Documentales o asuntos de un fondo documental.

Aplica para todas las fases del ciclo vital del documento (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico), se utiliza específicamente para realizar el registro expedientes (Series y Subseries) en los procesos de transferencia documental primaria o secundaria.

El diligenciamiento del Formato también aplica para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 en Título IV, Artículo 15 “Responsabilidad especial y obligaciones de los Servidores Públicos: Los servidores públicos al desvincularse de las funciones titulares, entregaran 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”.

 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>FECHA:</b> 28/07/2023
			<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>		<b>CODIGO:</b> OD-GD-07
	<b>PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>PÁGINA:</b> 34 de 40

Con el fin de regular y estandarizar el Formato de Inventario Documental en todas las Entidades públicas, El Archivo General de la Nación, expidió el Acuerdo 42 del 31 de octubre de 2002 “por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las Entidades públicas y las 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 594 de 2000”. **Artículo 7º. Inventario documental.** Las Entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo.

El Formato Único de Inventario Documental a utilizar para el registro se formalizó en el Sistema Integrado de Gestión y Control – SIGC a través del Proceso de Gestión Documental.

**Todos los servidores de LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER** que tengan bajo su custodia Archivo de la Entidad son responsables de **realizar el registro de los Inventarios Documentales de sus Unidades Administrativas**, además en el momento de realizar Transferencia Documental deberán entregar diligenciado el formato de Inventario Documental aprobado en el Sistema Integrado de Gestión y Control-SIGC, de acuerdo con el siguiente instructivo:

**Instructivo Formato Único De Inventario Documental**

Instrucciones para diligenciar el Formato Único de Inventario Documental:

- **ENTIDAD REMITENTE:** Debe colocarse el nombre de la Entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
- **ENTIDAD PRODUCTORA:** Debe colocarse el nombre completo o razón social de la Entidad que produjo o produce los documentos.
- **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- **OFICINA PRODUCTORA:** Debe colocarse nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- **OBJETO:** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencia Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de Entidades y/o dependencias, Inventarios Individuales por vinculación, traslado, desvinculación. Ej. Transferencia Documental al Archivo Central.
- **HOJA No. \_\_\_\_DE\_\_:** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. El segundo espacio corresponde al número total de hojas diligenciadas.
- **REGISTRO DE ENTRADA:** Se diligencia solo para Transferencias Primarias y Transferencias Secundarias (Archivo Central e Histórico). Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia de documentos al Archivo Central o Histórico (año, mes, día).
- **NT:** Número de Transferencia. Número consecutivo de remisión de documentos al Archivo Central ó Histórico.
- **NUMERO DE RADICACION:** Dejar espacio en blanco. Número de radicación que asignará el Archivo Central ó Histórico para ubicación de los documentos. Este número se deberá tener en cuenta para la solicitud de consultas.



➤ **NUMERO DE CAJA:** Corresponde al consecutivo interno que lleva cada dependencia para el control de remisión de documentos.

➤ **NUMERO DE FOLDER:** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente de ubicación asignado a cada folder (expediente-tomo-libro) dentro de la caja. Cada vez que se comience una caja deberá iniciarse numeración a los folderes que la contienen.

➤ **CODIGO:** Corresponde al número de identificación asignado a la oficina productora y a cada una de las series y subseries documentales, establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD) de cada dependencia.

➤ **NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL (ASUNTO):** Deberá registrarse el nombre asignado al tema principal (serie y/o subserie documental) definido para los documentos que se generan en cada dependencia de conformidad con sus funciones específicas. La series y subseries se encuentran establecidas y consignadas en la TRD específica para cada dependencia

Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de Entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación.

En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.

➤ **FECHAS EXTREMAS:** Debe consignarse la fecha inicial y final de los documentos que conforman cada folder descrito. Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año.


En el caso de una sola fecha se anotará esta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

➤ **UNIDAD DE CONSERVACION:** Se consignará el número (cantidad) asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna “otro”, se registran las unidades de conservación diferentes describiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

➤ **NUMERO DE FOLIOS:** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad descrita. Si una serie o subserie documental está compuesta por más de un folder o tomo deberá registrarse el No. de Folios de cada uno.

Ejemplo:	Tomo	No. Folios
1	1-200	
2	201-400	

➤ **SOPORTE:** Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>FECHA:</b> 28/07/2023
			<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>		<b>CODIGO:</b> OD-GD-07
	<b>PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>PÁGINA:</b> 36 de 40

➤ **FRECUENCIA DE CONSULTA:** Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta ALTO, MEDIO, BAJO O NINGUNO. Para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

➤ **NOTAS:** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros; se anotarán los siguientes datos: Faltantes, saltos por error en la numeración y o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: Circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo; ejemplo: Una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o terna de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

➤ **ELABORADO POR:** Se registrará el nombre(s) y apellido, cargo, firma de la persona(s) responsable(s) de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

➤ **RECIBIDO POR:** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

**4.10.3.9. Recuperación de Documentos**

➤ El Inventario Único Documental permite la consulta y recuperación de los documentos en la dependencia.

➤ De acuerdo con los permisos asignados, los funcionarios de la entidad y ciudadanos tendrán acceso a los documentos cuando requieran consultarlos. Si un ciudadano solicita copia de los documentos deberá tener previa autorización del responsable del Archivo de Gestión, Central o Histórico de la entidad.

**4.10.3.10. Visitas de Inspección y Seguimiento a los Archivos**

La Secretaría de Gobierno será la dependencia responsable de programar y realizar en cada vigencia las visitas de inspección y seguimiento a los archivos de la entidad con el fin de verificar el cumplimiento de parámetros establecidos para la organización de archivos de la entidad; para la gestión se delegará el funcionario responsable de dar cumplimiento anualmente al **Cronograma de Visitas de Inspección y Seguimiento a los Archivos**.



**4.10. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Según el Acuerdo No. 027 de 2006 del AGN, “Transferencia documental es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes”. Se conoce como transferencia primaria la que se hace entre el archivo de gestión y el archivo central. Se denomina transferencia secundaria la que se lleva a cabo entre el archivo central y el archivo histórico. Cuando las series documentales han cumplido su período de retención en el archivo de gestión de la dependencia, se prepara la transferencia primaria. El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la fecha en que culminó el trámite, es decir, la fecha de la última actuación.

El presente numeral esquematiza los procedimientos que se deben observar para llevar a cabo las transferencias documentales de los archivos de gestión de unidades administrativas al Archivo Central, una vez agotados los tiempos de permanencia que fija la Tabla de Retención Documental para la primera fase de archivo.

En este sentido, la transferencia documental primaria consiste en el traslado de los documentos de los archivos de gestión de las dependencias al Archivo Central, una vez que estos han cumplido su trámite administrativo y han agotado su tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental.

**4.11.1. PASOS PARA EFECTUAR LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

Para realizar con éxito una transferencia documental del Archivo de Gestión al Archivo Central, es importante cumplir con el Cronograma Anual de Transferencias Documentales entregado por Gestión Documental, el cual establece las fechas de remisión de documentos para cada unidad administrativa (dependencia):


Para realizar el trámite de la transferencia documental se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

**Primero:**

- Los períodos de transferencia deben estar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y con el Cronograma de Transferencias establecido por la oficina de Gestión Documental, es decir, constate que la documentación a transferir, haya cumplido su tiempo de retención en la dependencia correspondiente.
- Realizar depuración o selección previa de documentos en cada expediente, analizando la importancia y valores de los tipos documentales que conforman la serie: retire hojas y formatos en blanco, copia o fotocopia de documentos cuyo original se encuentre como duplicado en el expediente, colillas de envío de fax, borradores.
- Los documentos (fax) deberán ser reemplazados por una fotocopia, ya que con el tiempo la información registrada se vuelve ilegible.
- Retire el material metálico: ganchos clip, grapas, etc.
- Verifique la correcta foliación realizada al expediente.

**Segundo:**

- Registre en el Formato Único de Inventario Documental aprobado en el Sistema de Gestión de Calidad para el Proceso de Gestión Documental, los expedientes (carpetas de archivo) que se van a transferir, identificando claramente los datos establecidos en el Formato.

 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>FECHA:</b> 28/07/2023
			<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>		<b>CODIGO:</b> OD-GD-07
	<b>PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>PÁGINA:</b> 38 de 40

Para el registro de datos en el inventario, siga las instrucciones señaladas en el Instructivo de Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental.

**Tercero:**

- Diligenciado el inventario, ubique los expedientes dentro de las cajas para archivo, identificando en la parte derecha inferior con lápiz el número correspondiente asignado a cada carpeta.
- Identifique con lápiz el número de la caja, asignado de acuerdo al consecutivo interno que cada dependencia ha registrado para realizar transferencias documentales.
- En cada caja se deberá incluir el Formato Único de Inventario Documental debidamente diligenciado, impreso en original y copia; adicionalmente, se debe enviar copia del archivo en medio magnético ó mediante correo electrónico.

**Cuarto:**

- Solicite la visita del funcionario de Gestión Documental, para revisar y orientar el proceso de transferencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que para tal fin se hayan establecido.

**Quinto:**

- Una vez aprobado el trámite por el funcionario de Gestión Documental, proceda a coordinar el envío para transferir la documentación al Archivo Central.
- El traslado debe ser realizado únicamente por el responsable de la Serie o Subserie Documental


**Sexto:**

- El responsable del Archivo Central confrontará la remisión física de la documentación con el Cronograma Anual de Transferencias Documentales y con el Formato Único de Inventario Documental diligenciado, para establecer la veracidad de la entrega.
- Una vez finalizada esta actividad, se procederá a la firma de recibido en el Formato Único de Inventario Documental por parte del funcionario responsable y enviará copia como constancia de la transferencia documental realizada al Archivo Central.

Una vez realizadas las transferencias documentales primarias por parte de los responsables del Archivo de Gestión de cada unidad administrativa, el responsable de la organización, preservación y custodia del Archivo Central aplicará los mismos criterios contemplados para la organización de archivos en la entidad y será el responsable de realizar las transferencias secundarias al Archivo Histórico de la Alcaldía Municipal.

**5. CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN DOCUMENTAL, CONTROL DE RIESGOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Es responsabilidad de la entidad garantizar la conservación de los documentos, para lo cual deben considerarse las instalaciones de los archivos y los materiales y soportes documentales.

 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>FECHA:</b> 28/07/2023
			<b>VERSIÓN:</b> 1
	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>		<b>CODIGO:</b> OD-GD-07
	<b>PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>PÁGINA:</b> 39 de 40

En relación con las instalaciones la Ley 594 establece en el Art. 13 que la administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos, las especificaciones técnicas están contenidas en el Acuerdo 049 de 2000. Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos.

**Para la prevención contempla:**

Acuerdo AGN 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo AGN 050 de 2000. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

En este sentido, la entidad es la responsable de definir y aprobar los mecanismos de seguridad de la información, preservación documental, disposición final de documentos y control de riesgos a través de los procedimientos documentados y formalizados en el Sistema de Gestión de Calidad, a través del Proceso de Gestión Documental:

- Caracterización de Gestión Documental
- RIESGOS - Mapa de Riesgos del Proceso de Gestión Documental: Identificación, evaluación y calificación de Riesgos, Mapa de riesgo inherente, Valoración y Plan de tratamiento del riesgo, Mapa de riesgo residual, Resumen Mapa de Riesgos.

**6. PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Los programas y/o proyectos del **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD** que se desarrollaran a corto, mediano y largo plazo en materia de gestión documental en la entidad, se enmarcan y articulan en el **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR** aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para ser formalizado en el Sistema Integrado de Gestión y Control de **LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER**.

**7. RECURSO HUMANO**

**LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER** conformará a través de La Secretaría General, el **EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO** que permitirá garantizar la estructuración, implementación, ejecución y cumplimiento de los objetivos y metas propuestos y la optimización y calidad de los resultados del **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD** para cada la vigencia.

**8. PRESUPUESTO**

El presupuesto para el desarrollo y ejecución de los programas y/o proyectos de gestión documental de la entidad estará enmarcado en los recursos aprobados en el Plan de Acción para cada vigencia de **LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER**.

**9. IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Secretaría General y Administrativa, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de **LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER** avala y aprueba los instrumentos archivísticos y le corresponde a La Secretaría General emitir acto administrativo mediante el cual se implementan para su aplicación, control y seguimiento.

10. ANEXOS

Articulado con los anexos del **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR** de **LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER**.

11. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
00	Programa de Gestión Documental	Vigencia 2022-2023

El presente documento fue presentado y aprobado en Comité de Gestión y desempeño Institucional.