



**PRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA**



**RENOVACIÓN  
DEL TERRITORIO**

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO**

**NOVIEMBRE 2018**

**VERSIÓN 2**

**“BOGOTÁ”**



## **AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO**

**Juan Carlos Zambrano**

Director General de la Agencia de Renovación del Territorio **(e)**

### **GIT Servicios Administrativos**

Gimena Melgarejo Pinzon

**Coordinadora GIT Servicios Administrativos**

### **GIT Servicios Administrativos**

Alexandra Rodríguez Bolaños

**Analista T2 Grado 6**

Aprobado:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño - ART

Sesión virtual - 30 de noviembre de 2018



## Contenido

<b>I. ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>5</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>6</b>
<b>3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.....</b>	<b>6</b>
<b>4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....</b>	<b>6</b>
<b>4.1 NORMATIVOS .....</b>	<b>7</b>
<b>4.2 ECONÓMICOS.....</b>	<b>12</b>
<b>4.3 ADMINISTRATIVOS.....</b>	<b>12</b>
<b>4.4 TECNOLÓGICOS .....</b>	<b>14</b>
<b>5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>14</b>
<b>5.1 PLANEACIÓN .....</b>	<b>14</b>
<b>5.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>14</b>
5.2.1 Tipo de Comunicaciones Oficiales Internas .....	16
<b>5.3 GESTION Y TRÁMITE .....</b>	<b>16</b>
5.3.1 Recepción de correspondencia.....	17
5.3.2 Revisión .....	18
5.3.3 Radicación .....	18
5.3.4 Distribución de documentos .....	20
5.3.5 Distribución Correspondencia en Bogotá y cualquier destino nacional .....	20
5.3.6 Distribución Correspondencia con las Sedes Coordinaciones Regionales.....	22
<b>5.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>23</b>
5.4.1 Unidades de Conservación y Almacenamiento.....	24
5.4.2 Organización Física .....	25
5.4.3 Clasificación y ordenación documental.....	26
5.4.4 Identificación de Cajas y Carpetas.....	30
5.4.5 Inventario Documental .....	32
5.4.6 Consulta y préstamo de documentos .....	32
5.4.7 Lineamientos para la organización de Archivos Electrónicos .....	33
<b>5.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....</b>	<b>35</b>
5.5.1 Requisitos para Efectuar las Transferencias.....	36
5.5.2 Pasos para la preparación de los documentos a transferir.....	36



5.5.3 Entrega y recibo de documentos por novedades de personal .....	40
<b>5.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>41</b>
5.6.1 Conservación Total .....	41
5.6.2 Eliminación documental.....	42
5.6.3 Selección y Descarte Documental .....	43
<b>5.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....</b>	<b>44</b>
<b>5.8 VALORACIÓN .....</b>	<b>45</b>
<b>III. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD .....</b>	<b>45</b>
1. METAS A CORTO PLAZO.....	46
2. METAS A MEDIANO PLAZO .....	47
3. METAS A LARGO PLAZO.....	48
<b>GLOSARIO .....</b>	<b>48</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>54</b>



## I. ASPECTOS GENERALES

### 1. INTRODUCCIÓN

La Agencia de Renovación del Territorio – ART fue creada mediante el Decreto 2366 de 7 de diciembre de 2015, como una agencia estatal de naturaleza especial del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita actualmente al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural - MADR.

La Agencia de Renovación del Territorio –ART cuyo objeto es coordinar la intervención de las entidades nacionales y territoriales en las zonas rurales afectadas por el conflicto priorizadas por el Gobierno nacional, a través de la ejecución de planes y proyectos para la renovación territorial de estas zonas, que permitan su reactivación económica, social y su fortalecimiento institucional, para que se integren de manera sostenible al desarrollo del país.

Para el cumplimiento del objeto y funciones encomendadas la ART requiere contar con un Programa de Gestión Documental - PGD que normalice los procesos que aplican a la administración de los documentos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la información producida y recibida por la entidad.

El programa de gestión documental constituye el marco normativo y procedimental para el desarrollo de la política de gestión de la información y documentación de la ART, durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico) en el corto, mediano y largo plazo; que garanticen la adecuada organización y conservación de la información institucional, en tal forma que sea confiable, oportuna y recuperable para uso de la administración y el servicio al ciudadano, de conformidad con lo reglamentado en la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

La ART dando cumplimiento a los principios básicos establecidos en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, normas complementarias establecidas por el Archivo General de la Nación y lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015, elabora este programa, para regular el manejo de la gestión documental en todos los procesos de la entidad, por lo que se hace necesario velar por su estricto cumplimiento y por su actualización constante, de acuerdo a los cambios que en materia documental se vayan adoptando en la entidad con el fin de mantener su vigencia.



El Programa de Gestión Documental contribuye a apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia administrativa y estará armonizado con el sistema integrado de gestión – SIGART y calidad de la entidad.

## **2. ALCANCE**

El Programa de Gestión Documental que se adopta en la ART se articula con el Plan Estratégico Institucional y es aplicable a los documentos internos y externos asociados al sistema integrado de gestión – SIGART y calidad de la entidad.

Los componentes, instrumentos y actividades a desarrollar en cada uno de los procesos de la gestión documental se aplicarán a cualquier tipo de información producida y recibida por los grupos de trabajo y coordinaciones regionales, independientemente de su soporte y medio de creación en que se produzcan (análogo y digital) y que se conservan en:

- Documentos de archivo (físicos y electrónicos)
- Archivos institucionales (físicos y electrónicos)
- Sistema de administración de correspondencia
- Sistemas de bases de datos.

El Programa de Gestión Documental será publicado en la página web de la entidad y sus versiones de actualización deben ser aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el control de su implementación lo efectuará el Grupo de GIT Servicios Administrativos en coordinación con la Oficina de Control Interno.

## **3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO**

Usuarios internos: servidores públicos y contratistas vinculados a la ART.

Usuarios externos: entidades oficiales, organizaciones o entidades particulares, autoridades judiciales, órganos de control y ciudadanía en general.

## **4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD**



## 4.1 NORMATIVOS

El programa de Gestión Documental de la ART se formula con base en la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y demás normas que regulan la gestión documental en las entidades públicas:

### Constitución Política de Colombia

En la Carta Constitucional existen las siguientes disposiciones para orientar la gestión documental en las entidades públicas:

- Protección del patrimonio cultural de la Nación: Artículos 8 y 72 reglamentado por la Ley 1675 de 2013.

- Protección de información particular y datos personales: Artículo 15. Regulada por la Ley 1581 de 2012, reglamentada por el Decreto 1377 de 2013.

Libertad de informar y recibir información veraz e imparcial: Artículo 20.

Presentación de peticiones: Artículo 23.

Acceso a la información y a los documentos públicos: Artículo 74.

### Ley 594 de 2000. “Ley General de Archivos”.

### Ley 734 de 2002. “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.

- Artículo 34. 1. Deberes. Son deberes de todo servidor público:

(...) 5. “Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar sustracción, ocultamiento o utilización indebidos”.

- Artículo 35. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido.

(...)8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.

(...)13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

(...)21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.



## **Ley 1712 de 2014. “Ley de transparencia y del derecho a la información pública nacional”.**

Esta Ley define los lineamientos que deben tener en cuenta las entidades del Estado y los sujetos obligados en materia de la función archivística y la gestión documental, con el fin de contar con información confiable y oportuna, adoptar esquemas de publicación de información, crear y mantener actualizado el registro de activos de información para uso y disposición del público.

## **MARCO LEGAL DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

### ***Producción Documental***

- Código Penal. Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos. Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
- Código de Procedimiento Penal. Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.
- Decreto 2150 de 1995 Artículos 11, 12, 23 y 24. Supresión de sellos, firma mecánica y uso de formatos únicos.
- Ley 527 de 1999. Artículo 7. Reglamenta el uso de mensajes de datos y firmas digitales.
- Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre la racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”.
- NTC 1673 “Papel y cartón: papel para escribir e imprimir”.
- NTC 2223:1986 “Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir”.
- NTC 2676 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. “Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas”.
- NTC 3393. Elaboración documentos comerciales.



- NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”.

### ***Recepción de documentos***

- Decreto 2150 de 1995. Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.
- Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 3, 5, 8, 10, 11 y 12. Sobre las unidades de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas.

### ***Distribución de documentos***

- Decreto 2150 de 1995 Artículo 25. Utilización del correo para el envío de información.
- Acuerdo 060 de 2001. Artículo 3. Centralización de los servicios de distribución de las comunicaciones oficiales.
- Ley 1369 de 2009. Por medio de la cual se establece el Régimen de los Servicios Postales y se dictan otras disposiciones.

### ***Trámite de documentos***

- Decreto 2150 de 1995. Artículos 6, 16, 17. Artículo 25. Establece que las entidades de la Administración Pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado, el cual es un servicio exclusivo de Servicios Postales Nacionales SA – 472.
- Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 3, 6 y 8. Envío y control del trámite de las comunicaciones, numeración de actos administrativos.
- Ley 962 de 2005. Artículo 15. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



### **Organización de documentos**

- Ley 80 de 1993. Artículo 55. De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta Ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.
  
- Acuerdo AGN 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
  
- Acuerdo AGN 041 de 2002. Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen.
  
- Acuerdo AGN 042 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, Ley 594 de 2000.
  
- Decreto 2578 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.”
  
- Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, presentación e implementación de las tablas de retención y valoración documental.
  
- Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos Acumulados.
  
- Circular AGN 07 de 2002. Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
  
- Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo.
  
- Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003. Organización de historias laborales.
  
- Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de historias laborales.
- Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.



- NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística.
- NTC 5029 Norma sobre Medición de Archivos.

### ***Consulta de documentos***

- Acuerdo AGN 47 de 2000 Acceso a documentos.
- Acuerdo AGN 56 de 2000 Requisitos consulta.
- Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

### ***Conservación de documentos***

- Ley 80 de 1993. Artículo 39. Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.
- Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”. Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos.” Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.
- Acuerdo AGN 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos.
- Acuerdo 037 de 2002. Sobre especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos.
- Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a los documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.
- Acuerdo AGN 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- Acuerdo AGN 049 de 2000. Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos.



- Acuerdo AGN 050 de 2000. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- Acuerdo AGN 056 de 2000. Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.
- Acuerdo 037 de 2002. Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

## 4.2 ECONÓMICOS

Para garantizar la adecuada ejecución de la gestión documental de la entidad para la vigencia 2018 se requieren los siguientes recursos:

CONCEPTO	PRESUPUESTO	VIGENCIA 2018
Servicio de envío, recepción, curso y entrega de correspondencia, demás objetos postales y paquetería a nivel urbano, nacional e internacional.	Funcionamiento	\$ 44.978.085
Arrendamiento bodega de Archivo.	Funcionamiento	\$ 244.882.728
Elaboración de tablas de valoración documental.	Otros gastos por adquisición de servicios	\$153.971.720
<b>TOTAL</b>		<b>\$443.832.533</b>

## 4.3 ADMINISTRATIVOS

La gestión documental es responsabilidad de la Secretaría General a través del Grupo de GIT Servicios Administrativos, dependencia que cuenta con un recurso humano con las competencias de educación, formación, habilidades y experiencia necesarias para realizar las funciones de archivo y correspondencia con dedicación exclusiva, cumpliendo de esta manera con los aspectos legales, normativos y del servicio a usuarios internos y externos.



Así mismo, las instalaciones destinadas al depósito de los fondos documentales y al trabajo de los funcionarios de archivo, reúnen las condiciones para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones impartidas por el Archivo General de la Nación.

La entidad cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, creado mediante Resolución 000142 del 20 de abril de 2018 a través del cual se “orienta la implementación, desarrollo, evaluación y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG; y las políticas de gestión y desempeño institucional”, que incluye entre otros los temas relacionados con la administración de archivos y gestión documental.

El seguimiento y actualización del Programa de Gestión Documental es responsabilidad de:

**a. Secretaría General**

Para la elaboración, actualización e implementación del Programa de Gestión Documental en la ART se requiere la participación de todos los Grupos Internos de Trabajo

Para la implementación del PGD es necesario incluir anualmente en el Plan Institucional de Capacitación de la entidad la temática que se requiera para su desarrollo.

**b. Oficina de Planeación**

Será la encargada del control de los formatos asociados a los documentos que son transversales, tales como: actas, listados de asistencia, entre otros.

**c. Todas las Dependencias**

La aplicación obligatoria del Programa de Gestión Documental estará bajo la responsabilidad directa de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo del nivel central y regional.

Las dependencias serán las encargadas de la creación y/o actualización de los formatos, documentos y registros asociados a sus procesos, cumpliendo con los parámetros del SIG y los requerimientos establecidos por el Grupo de GIT Servicios Administrativos.

**d. Servidores Públicos**

Darán cumplimiento a la aplicación de todo lo establecido en el Programa de Gestión Documental.



## 4.4 TECNOLÓGICOS

La entidad cuenta con el Sistema de Gestión Correspondencia – ORFEO para administrar de manera centralizada y normalizada la recepción, radicación, distribución y control de las comunicaciones producidas y recibidas.

## 5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación, se mencionan los documentos diseñados en las diferentes etapas de la gestión documental de la entidad, los cuales se encuentran publicados y controlados en el repositorio oficial - SIGART.

### 5.1 PLANEACIÓN

La planeación documental de la Agencia de Renovación del Territorio – ART tiene como objetivo definir el conjunto de actividades encaminadas a la generación, gestión y valoración de los documentos de archivo de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES
Administración documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño y normalización de formas, formatos y formularios para la creación de documentos registrados en el Sistema Integrado de Gestión – SIGART.</li> <li>- GE-SIG-01 Guía para identificación de la estructura documental – ART.</li> <li>- FM-GA-05 Inventario documental</li> </ul>

### 5.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Es el conjunto de actividades destinadas a normalizar la producción, recepción, formatos, estructura y diseño de los documentos, de acuerdo a las funciones de cada dependencia.



ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES
Estructura de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecimiento de formas, formatos y formularios para la normalización de documentos registrados en el Sistema Integrado de Gestión – SIGART.</li> <li>- GE-SIG-01 Guía para identificación de la estructura documental – ART.</li> <li>- Instrucciones para el diligenciamiento de plantillas, formatos y formularios de la entidad.</li> <li>- Política de protección de datos personales.</li> <li>- Aviso de privacidad.</li> <li>- Diseño de documentos oficiales.</li> </ul>
Forma de producción e ingreso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los lineamientos para la producción documental de la entidad se definen en los manuales de procesos y procedimientos normalizados en el SIGART.</li> <li>- Normalización de formas, formatos y formularios para la creación de documentos registrados en el Sistema Integrado de Gestión – SIGART.</li> </ul>
Dependencia competente para el trámite	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La entidad cuenta con el aplicativo Orfeo para garantizar el control de la radicación de los documentos físicos y electrónicos tramitados por clientes internos y externos.</li> <li>- Se establece el mecanismo para la entrega y trazabilidad de las comunicaciones oficiales.</li> </ul>

La producción documental de la Entidad comprende desde el ingreso o generación de todos los documentos, uso de formatos regulados en los manuales de procesos y procedimientos normalizados en el SIGART.

Todos los documentos que se generan con destino a la ciudadanía y partes interesadas, los servidores públicos de la Agencia o hacia el interior de cada dependencia, se consideran comunicaciones oficiales. Por lo tanto, es responsabilidad de los servidores públicos de cada dependencia que tengan asignada la función, radicarlos en el Aplicativo de Información y entregarlos para su control y distribución al funcionario que tiene encargada la función en la



ventanilla única del proceso de correspondencia. Para el caso de las coordinaciones regionales será entregado al servidor público al que le fue encargada la función.

La producción documental en la Entidad se rige bajo las siguientes directrices:

### 5.2.1 Tipo de Comunicaciones Oficiales Internas

a. Oficios: Escrito que se utiliza para las comunicaciones oficiales enviadas por la Agencia de Renovación del Territorio para dar trámite a los asuntos de su competencia, se diligencia en el formato Carta.

b. Memorando: Es una comunicación escrita de carácter interno que se utiliza para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionados con la gestión de la Entidad, se diligencia en el formato Memorando<sup>1</sup>.

La elaboración de las comunicaciones oficiales debe estar ajustada a la imagen institucional; en el caso que estén en vigencia disposiciones como un manual de imagen corporativa de la Entidad, sectorial o del Gobierno Nacional se acogerá el estilo de letra, emblema o cualquier requisito que establezca dicho documento.

## 5.3 GESTION Y TRÁMITE

Es el conjunto de actividades necesarias para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites que surten los documentos de la entidad, hasta la resolución de los asuntos.

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES
Registro de documentos	- El registro de los documentos se realiza en el aplicativo Orfeo.

<sup>1</sup> Las definiciones descritas dentro del manual son tomadas de la web del Archivo General de la Nación, la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 100:2009.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todas las comunicaciones oficiales (oficios, fax, correos electrónicos, formularios web, entre otros) que ingresen o se envíen en la entidad, deberán radicarse en el Aplicativo de Información que se disponga para tal fin.</li> <li>- La entidad cuenta con la ventanilla única en el nivel central para la recepción y radicación de la correspondencia.</li> </ul>
Distribución	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales se realiza de acuerdo al procedimiento estipulado.</li> </ul> <p>FM-GA-04 solicitud envío correspondencia.</p>
Acceso y consulta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A través del repositorio mercurio los funcionarios de la entidad tienen el acceso y la consulta de los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión – SIGART de la entidad.</li> <li>- La entidad facilita el acceso y la consulta de información de sus archivos de gestión y archivo central:</li> </ul> <p>FM-GA-10 Solicitud préstamo y devolución expedientes.</p>
Control y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El aplicativo Orfeo, permite llevar el registro de todas las comunicaciones oficiales que se tramitan en las dependencias de la entidad.</li> </ul>

### 5.3.1 Recepción de correspondencia

La recepción de todas las comunicaciones y documentos oficiales por correo, a la mano personalizada, correo electrónico, fax o cualquier otro medio, será únicamente por la ventanilla única por el servidor público del grupo de GIT Servicios Administrativos que tenga asignada la función. El horario de atención para recepción y radicación de correspondencia externa es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. en jornada continua.



Para el caso de las Coordinaciones Regionales, se hará en el horario establecido y publicado, de acuerdo con las condiciones y necesidades propias de la misma.

Cuando un servidor público o contratista reciba una comunicación oficial deberá enviarla a la ventanilla única de correspondencia para que el servidor público del grupo de GIT Servicios Administrativos o designado en las Coordinaciones Regionales que desarrolle la función, oficialice su ingreso (radicación) a la Agencia.

Este proceso se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

### **5.3.2 Revisión**

Una vez recibido el documento se verifica para determinar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta u asunto correspondiente, si es competencia de la Entidad, se procederá a la radicación de la comunicación y/o documento recibido.

Si se presenta el caso en el que una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable (es) de su contenido, se considerará anónima y será radicada al Grupo Interno de Trabajo de Atención al Ciudadano, donde se determinaran las acciones a seguir.

Para el caso de las Coordinaciones Regionales se debe manejar el mismo procedimiento radicación de entrada.

Quién recibe a su vez es responsable de guardar absoluta reserva y confidencialidad de la información a la que accede.

### **5.3.3 Radicación**



Para oficializar el registro de los documentos que ingresan a la Agencia se deben radicar inmediatamente se reciben, atendiendo el orden de llegada.

El funcionario asignado a la ventanilla única de correspondencia radica el documento (s) asignándolo a la oficina a la cual se dirige, registrando en el aplicativo la información básica, el cual genera un número consecutivo según lo estipulado en el artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación, dejando constancia de la fecha y hora de recibo con el fin de oficializar su trámite.

Una vez generado el número de radicado en el Aplicativo se realiza la impresión del sticker y se ubica en el extremo superior derecho del documento recibido, y posteriormente éste se digitaliza y se asocia la imagen al respectivo radicado en el Aplicativo de Información que se disponga para tal fin, descartando ganchos y clips.

Dentro de la numeración de las comunicaciones oficiales, está prohibido:

- ✓ Reservar números
- ✓ Tachar o enmendar números y
- ✓ Numerar los actos administrativos y comunicaciones oficiales que no estén debidamente firmados con puño y letra, del responsable correspondiente de hacerlo.

Una vez recibida y radicada la correspondencia externa por el servidor público del GIT de Servicios Administrativos que tenga asignada la función en la ventanilla única a nivel central o en las regionales, realiza la planilla y se efectúa el reparto de los documentos radicados diariamente en la jornada de la mañana y tarde, a las dependencias destinatarias a la cual le fue reasignada la comunicación oficial.

Si la comunicación recibida es virtual se radica y se vincula la imagen del sticker en PDF al inicio del documento, si es recibida a través de correo electrónico se responde a la dirección electrónica del remitente informando el número de radicado generado por el Aplicativo.



### 5.3.4 Distribución de documentos

El manejo y control de la correspondencia externa de la Agencia es centralizado y se encuentra bajo la responsabilidad del Grupo Interno de Trabajo Servicios Administrativos, el único autorizado para dar trámite a las comunicaciones externas generadas por la Entidad.

El envío de toda clase de correspondencia y demás objetos postales en la ciudad de Bogotá, a destino nacional e internacional, se efectuará a través del contrato celebrado por la entidad para este fin.

La recepción de documentos para trámite de correspondencia se recibe diariamente en los siguientes horarios:

<b>Correspondencia destino Bogotá, nivel Nacional y Valijas</b>	
<b>LUNES A VIERNES</b>	
<b><i>Recepción de Correspondencia</i></b>	<b><i>Despacho de Correspondencia por Servicios Postales Nacionales 4-72</i></b>
8:00 a.m. hasta 2:30 p.m.	4:00 p.m.
2:35 p.m. a 5:00 p.m.	Se despachará al día siguiente a las 4:00 p.m.

Está prohibido el envío de:

- ✓ Dinero, comidas, revistas (Diners, Semana, entre otras).
- ✓ Comunicaciones privadas (extractos bancarios, recibos de pagos, entre otras) de toda índole.

### 5.3.5 Distribución Correspondencia en Bogotá y cualquier destino nacional

Para el envío de comunicaciones oficiales el servidor público deberá seguir el procedimiento de radicación comunicaciones oficiales salidas:



Emitir la comunicación en la plantilla del Aplicativo, carta o memorando según corresponda; posteriormente generar un radicado diferente para cada destinatario, imprimir y tramitar la firma sin emitir copia (únicamente en los casos que se deba remitir el oficio a otra entidad como informativo o disposición legal se emite copia).

Entregar el documento físico al funcionario designado de la dependencia para digitalizar y asociar la imagen al radicado.

#### **Envío de comunicaciones en físico:**

- ✓ Una vez digitalizado el documento vincular la imagen al radicado de salida.
- ✓ Introducir el oficio en un sobre marcado con los datos básicos (Número de radicado, datos del remitente y destinatario).
  - Radicado: Nombre del documento y número de radicación generado por el Sistema de Información.
  - Remitente: Nombres y apellidos completos del jefe de la dependencia o servidor público autorizado para firmar las comunicaciones oficiales, cargo, dirección, teléfono, departamento/país.
  - Destinatario: Nombres y apellidos completos, cargo, nombre de la entidad, dirección con la nomenclatura, teléfono, ciudad y departamento/país.
- ✓ El área que requiera enviar el oficio debe generar desde el menú impresión en el Aplicativo el *listado de entrega* de la correspondencia, el cual debe remitir al correo [correspondencia@renovacion.gov.co](mailto:correspondencia@renovacion.gov.co) (el sistema genera un PDF automático).
- ✓ Entregar el sobre al funcionario encargado en la oficina de correspondencia para su trámite.
- ✓ El funcionario de correspondencia realizará la respectiva verificación del listado de entrega enviado al correo de [correspondencia@renovacion.gov.co](mailto:correspondencia@renovacion.gov.co), contra la documentación física



recibida, y contestará el correo dando acuse al recibo de los oficios, que serán sujetos de envío o entrega por mensajería.

- ✓ Una vez efectuado el respectivo envío el funcionario emisor podrá verificar la imagen del oficio en PDF con acuse de recibo o guía de envío en el Aplicativo.

Recuerde que todo radicado debe contener un número en código de barras, y no se recibirán comunicaciones oficiales que incumplan con lo señalado, por lo tanto, se devolverá al remitente para su debida corrección.

#### **Envío de comunicaciones por correo electrónico:**

- ✓ Si la dirección del destinatario es un correo electrónico se debe escanear y enviar la imagen del radicado, al correo [notificacion@renovacion.gov.co](mailto:notificacion@renovacion.gov.co), informando la dirección email del destinatario, para proceder a enviar la comunicación a través de correo electrónico certificado.
- ✓ Una vez efectuado el respectivo envío a través del correo electrónico, el servidor público del GIT de Servicios Administrativos que tenga asignada la función, sube la imagen en PDF con el acuse de recibo al aplicativo, para que pueda ser consultado por el funcionario emisor.

### **5.3.6 Distribución Correspondencia con las Sedes Coordinaciones Regionales**

Este servicio se presta a través de valijas para la distribución de correspondencia con las Coordinaciones Regionales: recepción, curso y entrega de valijas utilizadas en forma exclusiva por la Agencia, embaladas y selladas para el transporte de documentos, cartas y paquetes.



El servidor público del grupo de GIT Servicios Administrativos que tenga asignada la función registra el evento en el Aplicativo de Información, anotando fecha y número de valija en la cual se enviarán los documentos, estas se encuentran debidamente numeradas y marcadas con nombres y dirección de cada coordinación regional. Posteriormente los documentos se introducen en la valija correspondiente la cual es sellada con el precinto, para garantizar mayor seguridad y confidencialidad de la información y es abierta únicamente por servidores públicos de la Agencia.

Para el caso de las coordinaciones regionales el servidor público que le fue asignada la función realiza las actividades y lleva un control donde se indique fecha y número de valija en la cual se enviará.

Para el envío de documentos y /o paquetería desde las coordinaciones regionales hacia Bogotá, se debe tener en cuenta el mismo procedimiento de comunicaciones oficiales de salida, y los funcionarios a quienes se les asignó la función deben enviar al correo de correspondencia@renovacion.gov.co, en formato Excel los datos de los envíos (nombre destinatario, dirección, ciudad, número de radicado), para que el funcionario encargado del manejo del SIPOST genere la respectiva guía, que le será remitida a la sede regional que solicito el servicio de envío de correspondencia y/o paquetería.

## 5.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Proceso archivístico orientado a la clasificación, ordenación y descripción documental en las etapas de archivo de gestión y archivo central.

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES
Clasificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Grupo de GIT Servicios Administrativos, en coordinación con las dependencias, es el encargado de la elaboración y actualización del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y Tabla de Retención Documental (TRD).</li> <li>- Todos los servidores públicos de la entidad son responsables de la adecuada clasificación de los documentos en concordancia con el cuadro de clasificación documental y la tabla de retención documental.</li> </ul>



	- La clasificación de los documentos se realiza conforme a lo establecido en el Programa de Gestión Documental.
Ordenación	- Todas las dependencias ordenan los expedientes físicos respetando el orden en que se produjeron y su relación con el trámite y/o proceso que los generó, de acuerdo con las series y subseries definidas en la tabla de retención documental.  - Se garantiza la adecuada organización y control de los documentos en cada una de las fases de archivo de gestión y central, siguiendo los parámetros establecidos en el Programa de Gestión Documental y se diseñaron los siguientes formatos:  FM-GA-03 Hoja de control ingreso de documentos  FM-GA-05 Formato único de inventario documental.
Descripción	Se establecieron formatos para la identificación de las carpetas, expedientes y cajas:  PP-GA-01 Rótulo de cajas  PP-GA-02 Rótulo de carpetas  FM-GA-05 Formato único de inventario documental.

La organización de los documentos de los archivos de gestión de la Agencia de Renovación del Territorio estará basada en la estructura organizacional de la Entidad y en las funciones de cada una de las Direcciones, Sub Direcciones, Coordinaciones, y Grupos Internos de Trabajo, determinadas en los Decretos de Creación, Funciones y las Resoluciones.

Para tal efecto se respetarán los principios básicos de organización de archivos definidos como Principio de Orden Original y Principio de Procedencia de los documentos que determinan, la producción normal de la documentación y su ordenación en forma secuencial.

#### **5.4.1 Unidades de Conservación y Almacenamiento**

Las unidades de conservación y almacenamiento definidas para la organización de los documentos de los archivos de gestión serán:



- ✓ Carpeta tipo cuatro aletas en cartulina desacidificada.



- ✓ Cajas de Cartón para Archivo X-200.

## 5.4.2 Organización Física

La organización física de los grupos documentales de los archivos de gestión se realizará de acuerdo con las series y subseries definidas en la Tabla de Retención Documental, desde el momento en que se inicia el trámite o actuación hasta la finalización de este.

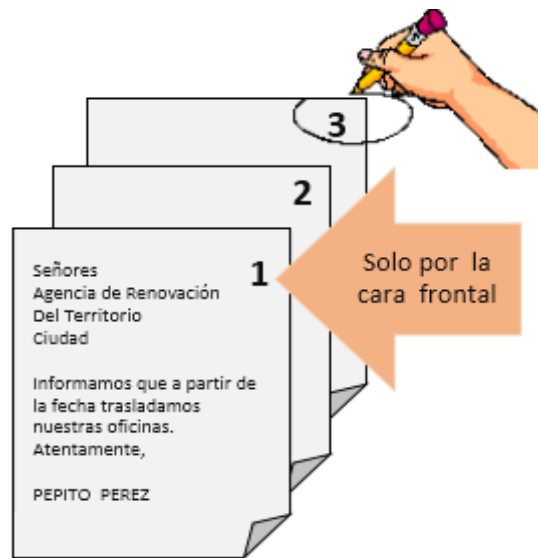
La organización de los archivos de gestión estarán bajo la responsabilidad compartida del Jefe de Dependencia y todos los servidores públicos responsables de la producción, trámite de los documentos y de los funcionarios encargados de la organización y consulta de los documentos en cada dependencia de acuerdo con lo establecido en el acuerdo 042 de 2002 emitido por el Archivo General de la Nación en su artículo tercero: Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas "El respectivo Jefe 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".



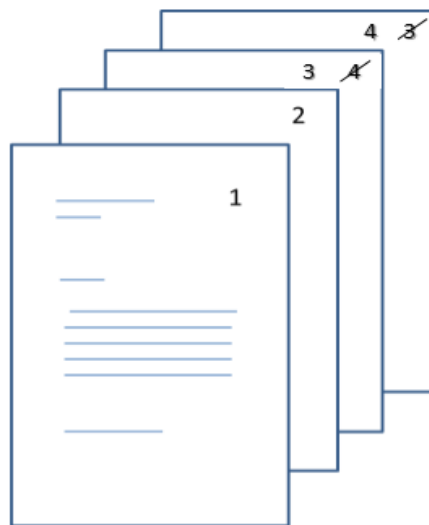
Por ello la creación de expedientes y/o grupos documentales deberá basarse en la Tabla de Retención Documental. Por ningún motivo se deberán abrir carpetas en forma indiscriminada sin que estos obedezcan a lo establecido en la TRD.

### 5.4.3 Clasificación y ordenación documental

- ✓ Se deben agrupar los documentos de acuerdo con las series y subseries documentales.
- ✓ Los documentos que conforman las carpetas deberán ordenarse de forma cronológica siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, por el servidor público de la dependencia que tiene asignada la función.
- ✓ El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento, que se encontrará al abrir la carpeta y el de la fecha más reciente estará al final de la misma. Atendiendo el orden natural en que fueron elaborados, evitando guardar documentos en blanco, tarjetas de invitación, duplicados o fotocopia del mismo documento.
- ✓ Reproducir en fotocopia los documentos en papel químico de fax antes de ser archivados.
- ✓ Cuando se requiera archivar anexos que hacen parte de los documentos, al momento de ordenarlos cronológicamente dentro de un expediente, se debe tener en cuenta la fecha del oficio o documento, mas no la fecha de los anexos.
- ✓ Retirar de la documentación los ganchos de cosedora, ganchos de legajar, clips post-it.
- ✓ Realizar la foliación en el orden en que van llegando los documentos, numerando de manera consecutiva cada una de las hojas que conforman un expediente, sin omitir ni repetir números, como tampoco adicionar subíndices.



- ✓ La foliación debe efectuarse en el extremo superior derecho de la hoja, con un lápiz de mina negra, en forma legible y sin enmendaduras. No se deben foliar documentos en blanco.
- ✓ Cuando se encuentre documentos de formato pequeño, como facturas, fotos, entre otros, se podrán adherir a una sola hoja utilizando pegante, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio.
- ✓ Si se presentan errores en la foliación, ésta se anulará con una línea diagonal (/) y se foliará nuevamente el documento, siendo válida la última foliación realizada.





- ✓ Al archivar los documentos, se tendrá especial cuidado de verificar que efectivamente han cumplido su trámite, que se trata de originales o copias, según sea el caso, y en especial que estén firmados en original.
- ✓ Cuando se encuentren manuscritos o documentos en trámite, se verificará que existe el documento definitivo y se destruirán los preliminares, las copias sobrantes y cualquier documento duplicado o sin firmas.
- ✓ Cada carpeta deberá contener al final de la misma el formato Hoja de control ingreso de documentos FM-GA-03 el cual no será objeto de foliación.
- ✓ Los CD (Disco Compacto), planos, mapas no se deben foliar y se ubicaran al final de la carpeta dejando la anotación en el formato Hoja de control ingreso de documentos FM-GA-03.
- ✓ Las carpetas deberán conformarse con un máximo de 200 folios.
- ✓ En las unidades documentales simples, constituidas por el mismo tipo documental, la foliación debe realizarse una vez los documentos estén organizados.





- ✓ La unidad documental compleja, es el expediente, integrado por varios tipos documentales que responden al mismo asunto, se ordena cronológicamente de acuerdo a como se fueron produciendo los documentos durante su trámite.
- ✓ En los expedientes que por su volumen ocupen más de una carpeta, se deberá indicar el número de unidades de conservación que lo constituyen, ejemplo: 1 de 3, 2 de 3 y 3 de 3. La foliación se realizará de forma consecutiva siendo la segunda carpeta continuación de la primera, es decir, carpeta 1 de 2 a 200 folios, carpeta 2 de 2 de 201 a 400 folios, y así sucesivamente.
- ✓ Para la creación de una nueva carpeta se utilizará la Tabla de Retención Documental de cada dependencia, determinando el nombre de la serie, el título de la carpeta y el código<sup>2</sup>.
- ✓ Las cajas deberán ser organizadas y ubicadas en los estantes y archivadores definidos para su conservación de acuerdo con los códigos definidos en las TRD de cada dependencia y en el Cuadro de Clasificación Documental:

Ejemplo:

CÓDIGO SERIE

NOMBRE SERIE / CÓDIGO DE SUBSERIE

NOMBRE DE SUBSERIE

01 ACTAS

01.08 Actas Comité de Bienestar Social

01.10 Actas Comité de Control Interno

15 INFORMES

15.01 Informe a organismos de vigilancia y control

De tal manera que la disposición física será: primero las Actas, después los informes, así sucesivamente según sea el caso de cada dependencia.

---

<sup>2</sup> (Gladys Jiménez González, Ordenación Documental. Colombia, Archivo General de la Nación, 2003)



### 5.4.4 Identificación de Cajas y Carpetas

Para la identificación de cajas y carpetas deberán utilizarse los respectivos formatos definidos, así:

#### Rótulos Carpetas

Para la identificación de las carpetas se debe utilizar un rótulo de carpeta en el formato aprobado, con la siguiente información:

- ✓ Nombre de la Entidad: Agencia de Renovación del Territorio
- ✓ Dependencia: nombre de la oficina que genera los documentos.
- ✓ Serie Documental: la que corresponda, según la Tabla de Retención Documental de la dependencia.
- ✓ Subserie: la que corresponda, según la Tabla de Retención Documental de la dependencia.
- ✓ Nombre del expediente: es la información que se requiera para identificar la carpeta, por ejemplo, número del contrato y nombre del contratista.
- ✓ Fecha inicial: corresponde a la fecha del primer documento que se encontrará al abrir la carpeta.
- ✓ Fecha final: corresponde al último documento que estará al final de la carpeta.
- ✓ Vigencia: año de apertura de la carpeta.

Ejemplo del rótulo

<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>	<b>RENOVACIÓN DEL TERRITORIO</b>	<b>CP 1 de 1</b>
<b>AGENCIA DE RENOVACION DEL TERRITORIO</b>		
Código - Nombre del área		
<b>Código - Nombre Serie documental</b>		
<b>Código - Nombre de subserie documental</b>		
Nombre de la carpeta		
Fecha Inicial	Fecha Final	
dd / mm / aaaa	dd / mm / aaaa	
<small>PP-GA-02 Rótulo Carpetas</small>		<b>Vigencia: AAAA</b>



### Rótulos Cajas

Las cajas deben ser rotuladas en sus tapas frontales, identificándolas de la siguiente manera:

		<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b>		<b>RENOVACIÓN DEL TERRITORIO</b>
<b>Caja No.</b>		<b>1</b>		
<b>Oficina Productora</b>				
<b>Item</b>	<b>Cód. Serie / Subserie</b>	<b>Nombre de Expediente</b>		
Cp 01:				
Cp 02:				
Cp 03:				
Cp 04:				
Cp 05:				
Cp 06:				
Cp 07:				
Cp 08:				
<b>ARCHIVO CENTRAL</b>				
<b>AÑO: AAAA</b>				
<b>Entregado Por:</b> <span style="color: red;">Nombre del funcionario que entrega a archivo</span>				

PP-GA-01 ROTULO DE CAJAS - AGENCIA DE RENOVACION DEL TERRITORIO



### 5.4.5 Inventario Documental

Una vez organizadas, ordenadas, foliadas e identificadas las carpetas se procederá a realizar el respectivo inventario documental, para describir de manera exacta y precisa los expedientes que conforman el archivo de gestión, diligencie el formato único de inventario documental – FUID FM-GA-05 y manténgalo actualizado.

### 5.4.6 Consulta y préstamo de documentos

El servicio de préstamo consiste en suministrar, en calidad de préstamo una carpeta o expediente. La dependencia que presta el expediente debe controlar dicho préstamo a través del formato solicitud préstamo y devolución de expedientes.

Para realizar este trámite se debe tener en cuenta las siguientes acciones:

- ✓ El servidor público que requiera una carpeta o expediente en poder de otra dependencia o del Archivo Central de la Agencia, deberá solicitar por medio de correo electrónico al funcionario encargado el préstamo pertinente.
- ✓ El funcionario de la dependencia o el encargado de archivo realizará la búsqueda en la base de datos y ubicará el expediente solicitado, relacionándolo en el formato de préstamo establecido.
- ✓ Al recibir el expediente o carpeta, el funcionario solicitante debe firmar el formato de préstamo de documentos de archivo como responsable de la custodia del mismo y verificar el estado de las carpetas, que la cantidad de folios e integridad de la misma correspondan al relacionado en el formato.
- ✓ Realizada la consulta y para efectuar la devolución de expedientes el funcionario deberá entregar a la mano al servidor público que le realizó el préstamo. Este último



deberá verificar la integridad del expediente (revisión del contenido de la carpeta folio por folio) y en el formato de préstamo y devolución firmar el recibido a satisfacción.

- ✓ Posteriormente el funcionario de la dependencia o del archivo registrara en el formato de préstamo la respectiva fecha de devolución.
  
- ✓ Para finalizar el expediente se ubica en la unidad de conservación y estante correspondiente.
  
- ✓ El formato se archivará en una carpeta conformando el expediente de Registro de préstamos Documentales.

El tiempo de préstamo no deberá superar los diez (10) días hábiles; en caso de requerir más tiempo el expediente, el usuario deberá renovar dicho préstamo hasta por diez (10) días hábiles más. Luego de vencido el plazo, el responsable de la custodia del expediente podrá hacer exigible la devolución inmediata.

Es importante aclarar que la documentación de la Entidad solo podrá salir previa solicitud escrita de la autoridad competente y con la autorización del respectivo jefe de dependencia, siempre y cuando se garantice la seguridad e integridad de la información. En caso de pérdida de expedientes o documentos, el funcionario que perdió los mismos deberá colocar la denuncia ante las autoridades competentes e informarlo al jefe inmediato para que se tomen las medidas pertinentes.

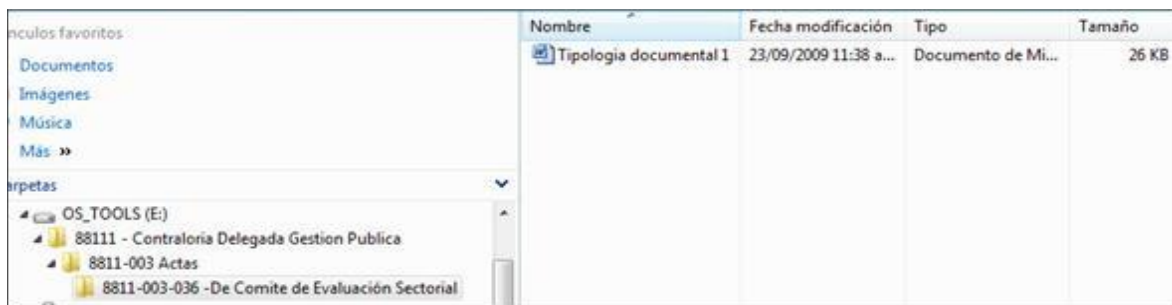
El préstamo de expedientes no se podrá ejecutar si existe reserva legal sobre la información solicitada.

#### **5.4.6 Lineamientos para la organización de Archivos Electrónicos**

Toda la información generada, enviada, recibida o comunicada a través de medios electrónicos, por los servidores públicos de la entidad en el desarrollo de sus funciones, que

se almacena en los equipos de cómputo debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Cada dependencia debe conformar su Archivo de Gestión de documentos electrónicos, con la información agrupada en carpetas según la serie y subserie a la que pertenece de acuerdo con la Tabla de Retención Documental como lo muestra el gráfico. Es responsabilidad de cada dependencia mantener actualizada las carpetas del servidor con la información que se evalúe pertinente tener copia.



The screenshot shows a Windows Explorer window with a left sidebar and a main pane. The sidebar shows 'Documentos' and 'Imágenes' under 'Inicio', and 'OS\_TOOLS (E:)' under 'Carpetas'. The main pane shows a table of files:

Nombre	Fecha modificación	Tipo	Tamaño
Tipologia documental 1	23/09/2009 11:38 a...	Documento de Mi...	26 KB

El grupo de GIT Soporte informático realizará mensualmente las copias de seguridad en cinta LTO de la información contenida en las carpetas de cada una de las dependencias del servidor Mercurio, no revisará el contenido ni la cantidad de información, solo se responsabilizará por conservar una copia mensual de la información.

La responsabilidad de custodiar la información en copias de respaldo fuera de las instalaciones de la Agencia, estará a cargo del Grupo de GIT Servicios Administrativos, a fin de garantizar la conservación de los documentos esenciales, estas cintas se almacenarán en la sede del Archivo Central de la entidad.

Al conformar los expedientes electrónicos dentro de cada carpeta se debe establecer un orden cronológico o consecutivo, para facilitar la recuperación de la información, asegurándose de eliminar las copias y versiones de un mismo documento, conservando únicamente la versión final.



Los archivos de la información no oficial en cambio se organizarán en una carpeta con el nombre “Documentos de Apoyo” para poder facilitar la búsqueda y organización de archivos oficiales.

## 5.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Es el conjunto de operaciones para efectuar la transferencia de los documentos durante las fases de archivo, bien sea del archivo de gestión al archivo central y de éste al archivo histórico, de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental.

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES
Preparación de la transferencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Grupo de GIT Servicios Administrativos, en coordinación con las dependencias, es el encargado de la elaboración del cronograma de transferencias primarias documentales de conformidad con la TRD.</li> <li>- Todas las dependencias preparan las transferencias documentales atendiendo los procedimientos estipulados en el Programa de Gestión Documental.</li> </ul>
Validación de la transferencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La validación de las transferencias documentales de documentos en soporte papel se realiza conforme a lo establecido en el Programa de Gestión Documental.</li> <li>- Se realizan inventarios documentales por parte de cada dependencia, según los lineamientos establecidos.</li> </ul>

Las transferencias documentales permiten:

- ✓ Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
- ✓ Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
- ✓ Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- ✓ Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras.



- ✓ Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- ✓ Guardar precaucional o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.

### **5.5.1 Requisitos para Efectuar las Transferencias**

Son requisitos fundamentales para realizar las transferencias de los archivos de gestión al archivo central:

- ✓ Debe existir el Comité Institucional de Gestión y Desempeño órgano asesor que dentro de sus funciones cumple el objetivo de coordinar y controlar la función archivística y las actividades de la gestión de documentos.
- ✓ La entidad debe contar con Las Tablas de Retención Documental debidamente avaladas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia de Renovación del Territorio.
- ✓ Sólo podrá ser transferida y se recibirá la documentación de las series y subseries documentales que conforman la TRD y que hayan cumplido el tiempo de retención, no se recibirán entregas parciales por tipo documental.
- ✓ Las transferencias documentales deben ser anuales, en las fechas indicadas en el cronograma que el grupo de GIT Servicios Administrativos elaborará y enviará a las dependencias.

### **5.5.2 Pasos para la preparación de los documentos a transferir**

A continuación, se enumeran cinco pasos que orientarán la transferencia documental:



## Preparar

- ✓ Cada oficina productora organizará los Archivos de Gestión de acuerdo a la TRD. Las carpetas se rotularán según las series y subseries de la oficina productora.
- ✓ Se realizará limpieza a los documentos: retirar copias, fax, documentos ilegibles o duplicados, folios en blanco, ganchos de cosedora, clips.

## Ordenar

- ✓ Clasifique los tipos documentales por series y/o subseries, de acuerdo a la TRD, de tal manera que se conformen los expedientes de acuerdo a la unidad productora.
- ✓ La información debe organizarse de acuerdo a la serie o subserie documental.
- ✓ Si su organización es cronológica, al interior del expediente deberá reflejar el documento con la fecha más antigua al principio y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- ✓ Teniendo en cuenta lo anterior, se enuncian diversos sistemas de ordenación así:

Numéricos: Simples (Orden de Pago No. 001, 002 .....0100, etc)

Cronológicos (2013-02-28 / 2013-03-31...2013-08-25)

Alfabéticos: Onomásticos (GOMEZ SOLER, Luis / LOPEZ MEDINA, José)

Toponímicos (ANTIOQUIA, CALDAS, GUAJIRA, NARIÑO)

Temáticos (ACTAS, INFORMES, PROYECTOS)

Mixtos o Alfanuméricos: 12245413 ACOSTA SOLER, Luis.

## Foliar

- ✓ La foliación se debe realizar a lápiz en la parte superior derecha y en el sentido del texto.



- ✓ Se foliarán 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. De 1 a 200 folios cada carpeta.
- ✓ En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), contenidos en más de una carpeta, la foliación se realizará de forma consecutiva siendo la foliación de la segunda carpeta continuación de la primera, es decir, carpeta 1 de 2 de 1 a 200 folios, carpeta 2 de 2 desde 201 a 400 folios, y así sucesivamente.
- ✓ Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- ✓ Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
- ✓ Cada unidad de conservación (carpeta) no debe superar los 200 folios.

### **Rotular<sup>3</sup>**

- ✓ Todo expediente debe estar debidamente identificado con el respectivo formato de rótulo de carpeta PP-GA-02, aprobado por la entidad.
- ✓ La documentación deberá ser almacenada en las carpetas normalizadas por la Entidad.

---

<sup>3</sup> Los formatos de rótulo de carpeta y caja se ubican en la carpeta compartida de mercurio.



- ✓ Se deberán ubicar los expedientes dentro de las cajas de conservación, identificadas con el formato respectivo.
- ✓ La cantidad de unidades de conservación a introducir en cada caja debe ser de acuerdo al volumen de las mismas, con el fin de evitar el deterioro de los documentos.

#### **Describir<sup>4</sup>**

- ✓ Todo expediente debe contener al inicio de este, el formato Hoja de control ingreso de documentos FM-GA-03 de documentos adecuadamente diligenciado, sin tachones ni enmendaduras.
- ✓ Una vez definida la cantidad de expedientes a transferir diligencie el formato de inventario documental – FUID FM-GA-05, el cual deberá ser firmado por el coordinador de la dependencia respectiva.
- ✓ Se enviará al funcionario responsable en el GIT Servicios Administrativos por medio de correo electrónico y/o medio magnético: la transferencia en su formato excel y la respectiva base de datos que contendrá la información transferida, (Identificación de carpeta, cantidad de folios, número de carpeta y caja).

Una vez verificados los lineamientos establecidos y realizado el cotejo de la respectiva transferencia, el funcionario responsable de GIT Servicios Administrativos firmará el formato de transferencia con el recibido para proceder a la disposición de la información al interior del Archivo Central y su respectiva custodia; siempre y cuando no se evidencien errores como: foliación, control de ingresos, enmendaduras, etc.; si existen inconsistencias se efectuará la respectiva notificación a la dependencia que realizó la transferencia para que procedan con las correcciones del caso.

---

<sup>4</sup> Los formatos de control de ingresos e inventario documental se ubican en la carpeta compartida de mercurio.



### **5.5.3 Entrega y recibo de documentos por novedades de personal**

El servidor público que esté vinculado directa o indirectamente a la Agencia de Renovación Territorial que se desvincula o traslada, formaliza la entrega de los documentos en forma detallada al Jefe de la Dependencia en donde se encontraba laborando. El servidor público que se traslade o aquel que se vincule a la entidad, debe recibir con inventario documental, los documentos que en cumplimiento a sus funciones va a manejar y a partir de la fecha y firma de dicho inventario, se hará responsable de los mismos.

El formato único de inventario documental – FUID FM-GA-05 para entrega y recibo de documentos por novedades de personal, debe ir firmado por quien elabora el inventario, quien entrega la documentación, quien recibe los documentos con el visto bueno del Jefe Inmediato.

Para la entrega y recepción de documentos se deben utilizar unidades de conservación, acorde al volumen documental a entregar, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental y los documentos de apoyo que se encuentren en poder del servidor público al momento de la entrega.

En caso de abandono del cargo o fallecimiento, el Jefe de la Dependencia deberá designar un servidor público para levantar el inventario de los documentos, en constancia firmarán el formato único de inventario documental – FUID FM-GA-05, para hacer entrega de la documentación al servidor público que lo va a reemplazar o que va a responder por los documentos.

Cada Jefe de Dependencia es responsable de los documentos que reposan en el Archivo de Gestión de la dependencia que tenga a su cargo, igualmente de los documentos que maneja en su despacho.



## 5.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Consiste en la selección de los documentos en cualquier etapa de archivo, con miras a su conservación temporal, permanente, reproducción por cualquier medio tecnológico o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES
Directrices generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Programa de Gestión Documental contiene los lineamientos para la disposición final de los documentos.</li> <li>- Se aplica la disposición final de las series y subseries documentales establecida en la tabla de retención documental.</li> </ul>
Conservación total, selección, microfilmación y/o digitalización	La decisión de conservar, seleccionar, digitalizar y/o microfilmarse respalda en las disposiciones legales o reglamentarias, consignadas en la tabla de retención documental para cada serie y subserie documental.
Eliminación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La entidad realiza la eliminación de los documentos en soporte papel atendiendo lo estipulado en la TRD.</li> <li>- Se formaliza la eliminación de los documentos mediante actas aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</li> <li>- Para todos los casos de eliminación documental se levanta un acta con su correspondiente inventario en el FM-GA-05 formato único de inventario documental.</li> </ul>

### 5.6.1 Conservación Total

Decisión que se aplica a aquellos documentos que 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. Asimismo,



son patrimonio documental de la sociedad en general que los utiliza para la investigación, la ciencia y la cultura, razón por la que no son objeto de eliminación<sup>5</sup>.

## 5.6.2 Eliminación documental

La decisión de eliminar documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias, en la Tabla de Retención Documental o la Tabla de Valoración Documental, con la debida sustentación técnica, legal o administrativa y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia de Renovación del Territorio<sup>6</sup>.

- ✓ Los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por la Tabla de Retención Documental.
- ✓ Ninguna serie documental será destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención Documental de la Oficina o Dirección correspondiente.

La eliminación deberá realizarse atendiendo lo estipulado al respecto en las TRD.

- ✓ Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión transfieren al central y de este al histórico. Para todos los casos de eliminación documental se levantará un acta con su correspondiente inventario en el formato de inventario documental – FUID FM-GA-05.

---

<sup>5</sup> Colombia. Archivo General de la Nación, Mini/Manual No. 4. Tablas de Retención y transferencias documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración.

<sup>6</sup> Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos. Decreto 1080 de 2015 único reglamentario del sector cultura.



### 5.6.3 Selección y Descarte Documental

En los archivos de gestión se realizarán eliminaciones primarias de documentación. El proceso de eliminación contribuye a la recuperación de los espacios en los archivos de gestión, a la racionalización de la producción de documentos, al tiempo que permite conservar sólo los documentos que posteriormente pasarán al archivo central; el procedimiento contemplará lo siguiente:

- ✓ Separación y clasificación documental. El servidor público que tenga asignada la función del archivo de gestión en cada dependencia de la Agencia de Renovación del Territorio, llevará a cabo la separación física de los documentos objeto de archivo, de la papelería inservible, formas continuas y formularios que han perdido su vigencia, así como de libros, revistas, folletos y periódicos que se encuentren dentro de las unidades documentales o físicamente dentro de los archivadores.
- ✓ No serán transferidos al archivo central los expedientes que se hayan conformado con la denominación de correspondencia enviada, debido a que la copia se encontrará en la respectiva serie o grupo de documentos.
- ✓ No se debe transferir por ningún motivo, los expedientes con copias de Decretos, Resoluciones y Circulares recibidas o enviadas, dado que los originales reposan en el archivo de la secretaría general (y/o dirección general) de la Agencia de Renovación del Territorio.
- ✓ Se eliminarán segundas, terceras y cuartas copias, cuando se tengan los originales de los documentos en el respectivo grupo documental y/o expediente.
- ✓ Se eliminarán manuscritos y documentos personales.
- ✓ Una vez separados físicamente las carpetas que contienen los documentos a eliminar, el servidor público que tenga asignada la función del archivo de gestión, en la



dependencia, lo presentará ante el respectivo Jefe o Director para su aprobación y/o comentarios del caso.

## 5.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

La preservación a largo plazo debe tener en cuenta las siguientes acciones y actividades:

- Almacenar en el archivo central únicamente aquellos documentos que contengan valor primario o secundario, y en el archivo histórico los que hagan parte del patrimonio de la Nación y que sean fuente de investigación, consulta o gestión.
- Diseñar procedimientos de conservación y preservación de documentos tanto físicos como en formato electrónico, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.
- Los espacios de archivo deben garantizar las condiciones medioambientales y de infraestructura necesarias, y se deben considerar aspectos como los procesos de fumigación y limpieza de la información en soporte papel. Así mismo, para proteger la información contenida en los documentos en soporte papel, se debe dar cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental en cuanto a su disposición final la digitalización y/ o microfilmación.



## 5.8 VALORACIÓN

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos para determinar sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo para determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES
VALORACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los criterios de valoración documental están basados en el cumplimiento de las normas establecidas para tal fin, por el Archivo General de la Nación.</li> <li>- El grupo de GIT Servicios Administrativos juntamente con las diferentes dependencias analiza y establecen los valores primarios de cada serie y subserie documental con el fin de determinar su tiempo de retención en cada fase de archivo.</li> <li>- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es el encargado de aprobar la tabla de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad.</li> <li>- La Agencia de Renovación del Territorio es una Entidad del orden nacional, su producción documental es voluminosa y de interés para la ciudadanía en general; actualmente el fondo documental del archivo central, contiene aproximadamente 1.200 metros lineales contenidos en 6.100 cajas de archivo de referencia X-200.</li> </ul>

## III. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para la elaboración, implementación, seguimiento y mejora del Programa de Gestión Documental – PGD de la ART se establecen metas a corto, mediano y largo plazo, durante el período de 2018 a 2022. Durante la vigencia 2017 se lograron actividades de la planeación y diseño del presente programa, dando cumplimiento y continuidad de las mismas a corto plazo.



Las actividades a mediano y largo plazo serán lideradas por el GIT de Servicios Administrativos, articulando con los diferentes grupos de trabajo y oficinas la implementación, el seguimiento y mejora del PGD:

- Divulgación del PGD (apoya Oficina de Comunicaciones)
- Jornadas de sensibilización en gestión documental (apoya GIT de Talento Humano)
- Suministro de información para diagnósticos, inventarios, lineamientos, procedimientos asociados a la gestión de documentos electrónicos - digitales (apoya Líder Gel – Gobierno Digital, GIT Soporte informático, Oficina de Planeación, Áreas misionales que por competencia puedan apoyar esta acción)
- Suministro de información (parámetros y requisitos) de la estrategia del nuevo Gobierno Digital (antes gobierno en línea) para la articulación, actualización e implementación de la gestión documental de acuerdo con esta política de gestión.

A continuación se describen las metas y actividades institucionales para cada periodo, las cuales serán incluidas de manera desagregada en el Plan de Acción institucional por vigencia acorde a lo priorizado:

## 1. METAS A CORTO PLAZO

Las metas previstas para alcanzar durante el año 2018 serán:

<b>ACTIVIDADES</b>
Elaborar Tablas de Retención Documental – TRD de la entidad.
Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.
Realizar jornadas de sensibilización a los funcionarios y contratistas en los procesos de gestión documental y manejo del aplicativo destinado al tema de correspondencia.
Realizar el inventario documental del Archivo Central.
Elaborar los instrumentos de gestión de la información pública: registro de activos, Índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de Información en cumplimiento de la Ley



de transparencia.

Conformar un equipo interdisciplinario para la fase de implementación del PGD.

## 2. METAS A MEDIANO PLAZO

Las metas previstas para alcanzar durante la próxima vigencia, año 2019 - 2020 serán:

<b>ACTIVIDADES</b>
1. Formular el Plan Institucional de Archivos – PINAR
2. Elaborar las Tablas de Valoración Documental – TVD.
3. Formular y establecer políticas, lineamientos y/o procedimientos para de documentos (electrónicos - digitales) acorde con los lineamientos estipulados por el Archivo General de la Nación y los estándares de buenas prácticas.  - Identificar y establecer parámetros para la creación, captura y almacenamiento de los documentos.  - Identificar y establecer parámetros para la seguridad de la información.
4. Realizar un diagnóstico de la situación actual de la gestión documental enfocada a los temas que priorice la entidad.
5. Identificar y avanzar en la formulación de los Programas asociados al PGD de acuerdo a los temas priorizados y resultados del diagnóstico de la ART (ver metas a largo plazo).



### 3. METAS A LARGO PLAZO

Las metas previstas para alcanzar durante año 2021 y 2022 serán:

<b>ACTIVIDADES</b>
Actualizar el Programa de Gestión Documental.
Definir el plan para la formulación e implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA
Diseñar e implementar el Programa de Documentos Vitales o esenciales, programa de documentos especiales en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015.
Diseñar e implementar el programa de reprografía (digitalización y microfilmación) de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.

### GLOSARIO

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

**Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

**Archivo Electrónico:** es el conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por la Agencia de Renovación del Territorio como resultado de su gestión.

**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.

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

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



**Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**Clasificar:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que comprende cada agrupación documental de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la Entidad.

**Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Grupo asesor de la alta Dirección, dentro de sus funciones le corresponde ser el responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Comunicaciones Oficiales:** Son todas las comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Agencia de Renovación del Territorio independientemente del soporte y medio utilizado.

**Comunicación Externa enviada:** Son los documentos y/o comunicaciones oficiales emitidas por las dependencias de la Agencia de Renovación del Territorio. El área de Correspondencia recibirá los documentos radicados por las dependencias y su labor será la distribución a las diferentes personas naturales y/o jurídicas externas.

**Comunicación Externa Recibida:** Agrupa los documentos emitidos por personas o entidades externas con destino a dependencias de la Agencia.

**Comunicación Interna Enviada:** Agrupa los documentos emitidos por las diferentes dependencias de la Agencia de Renovación del Territorio con destino a cualquiera de las mismas.

**Comunicación Interna Recibida:** Agrupa los documentos recibidos de las diferentes dependencias de la Agencia de Renovación del Territorio

**Correo Electrónico:** Es la comunicación que ingresa a las direcciones de correo electrónico establecidas para tal fin, dirigidas a la Agencia de Renovación del Territorio , y a sus funcionarios o contratistas en calidad de tales. Las comunicaciones que sean recibidas a través de correo electrónico de carácter oficial, y que por su importancia y relevancia requieran ser tramitadas bajo los procedimientos del área de correspondencia serán administradas por esta área, la cual garantizará la oficialización, seguimiento y control de su trámite

**Correspondencia:** Comunicación escrita impresa en papel o medio electrónico que se recibe y envía a diario a la Agencia, de o hacia particulares, entidades oficiales entre otros; documentos tales como memorandos, oficios, estados de cuenta, facturas, cartas, solicitudes, contratos, proyectos, etc.

**Correspondencia Personal o Privada:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a la entidad, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. Estas no generan trámites para la Agencia de Renovación del Territorio y por lo mismo la entidad no será responsable de su recepción, entrega, ni de mantener registros de las mismas.



**Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

**Documento activo:** aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

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

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

**Documento Público:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**Eliminaciones Primarias:** Son aquellas que se efectúan en los archivos de gestión aplicando los tiempos y procedimientos de las Tablas de Retención de documentos.

**Eliminaciones Secundarias:** Las efectuadas en el Archivo Central de la Agencia de Renovación del Territorio de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.

**Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

**Foliación:** “Acción de numerar hojas”. “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:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas.

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

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



**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Ordenar:** Ubicación física de los documentos dentro de la carpeta o expediente.

**Organización de Documentos:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

**Original:** Documento producido directamente por su autor, sin ser copia

**Producción Documental:** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

**Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

**Radicación de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, el área de correspondencia asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, por las dependencias de la Agencia de Renovación del Territorio dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

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

**Registro de Comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, el área de correspondencia de la Dirección de Gestión Corporativa ingresa en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), fecha y hora de recibo o envío entre otros, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Se considerarán oficiales las comunicaciones que sean recibidas o producidas en la Agencia de Renovación del Territorio, las cuales siempre deberán ser radicadas y enviadas a través del sistema de gestión del área de correspondencia y archivo oficial; por lo tanto ningún funcionario está autorizado para recibir y dar trámite a las mismas a través de otras oficinas o dependencias.

**Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del



ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Serie Documental Simple:** Es una serie documental conformada por un mismo tipo documental, la cual comparte los mismos rasgos estructurales o formales.

Ejemplo:

Serie: Actas

Subserie: Actas de Comité de Conciliación Judicial

Tipos Documentales: Actas de Comité de Conciliación Judicial No. 1, Actas de Comité de Conciliación Judicial No. 2, Actas de Comité de Conciliación Judicial No. 3, Actas de Comité de Conciliación Judicial No. 4, entre otros.

**Serie Documental Compleja.** Es una serie documental compuesta por varios tipos documentales diferentes entre sí, pero relacionados en razón a un trámite determinado.

Ejemplo:

Serie: Historias Laborales

Tipos Documentales: Resolución de nombramiento, hoja de vida, pasado judicial, antecedentes disciplinarios, examen médico.

**Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

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

**Trámite de Documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**Unidad Documental:** Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser unidades documentales entre otras, un acta, un oficio, un informe.

**Valor Administrativo:** Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor Científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

**Valor Contable:** Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valor Cultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos



económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

**Valor Fiscal:** Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

**Valor Histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**Valor Jurídico:** Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

**Valor Legal:** Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor Primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

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

**Valor Técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

**Valoración Documental:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.



## BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD. Bogotá: AGN, 2014.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: Julio, 2000.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia – 2012-2015. Bogotá: El Ministerio, 2012.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Bogotá: El Ministerio, 2015.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley Estatutaria 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional. Bogotá: 2014.

JÍMENES, Gladys. Ordenación documental. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003.