1. Objetivo

Establecer los lineamientos que, en materia de gestión documental, deben adelantar todas las dependencias de la Alcaldía Municipal de Cúcuta, para garantizar la adecuada conservación de los documentos y el acceso de los ciudadanos a la información, desde que se produce o reciba hasta su disposición final.

Mejorar la productividad y la eficiencia de la entidad, mediante el control, organización y clasificación de los documentos jurídicos y administrativos, logrando mantener la información actualizada, de acuerdo con las legislaciones vigentes, y cumpliendo con el ciclo de vida de la documentación.

Garantizar el acceso, integridad y seguridad de la información, favoreciendo los tiempos de consulta y eficiencia en los métodos aplicados.

Objetivos Específicos

- Establecer los lineamientos para la elaboración o actualización de las tablas de retención documental.
- Establecer las pautas y directrices para la organización de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de la Alcaldía de Cúcuta.
- Establecer los lineamientos de las transferencias documentales desde los archivos de gestión al archivo central y de este al archivo histórico.
- Directrices para el acceso y consulta de documentos de archivo.
- Definir los lineamientos para la disposición final de los documentos de archivos.
- Definir los lineamientos para garantizar la preservación de los documentos a largo plazo.
- Definir los lineamientos y criterios para la valorización de los documentos.
- Establecer los lineamientos para la reconstrucción de documentos.
- Establecer los lineamientos para la organización de Fondos acumulados y elaboración de Tablas de Valoración Documental.
- Establecer los lineamientos para la entrega de información administrada por funcionarios y contratistas, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

2. Alcance

El programa de gestión documental es la herramienta que permite optimizar la administración de los documentos y de la información para empresas públicas y privadas, facilitando su manejo y contribuyendo a la racionalización de la producción documental. Esta herramienta estandariza la forma en que se van a administrar los documentos físicos y electrónicos

3. Términos y definiciones

- **Acceso a los archivos:** derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos o privados que cumplan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley.
- **Administración de archivos:** operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.
- **Almacenamiento de documentos:** depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, entre otros, para su conservación física, con el fin de facilitar su consulta.
- **Archivo:** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Archivo central:** en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- **Archivo de gestión:** comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- **Archivo histórico:** es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.
- **Archivo General de la Nación:** desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística en el ámbito nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.
- **Archivista:** persona especializada en el manejo de los archivos.
- **Carpeta:** cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.
- **Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en el área y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Clasificación documental:** labor intelectual mediante la cual se identifica 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.
- **Conservación de archivos:** conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.
- **Conservación de documentos:** conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.
- **Consulta de documentos:** derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

- **Depósito de archivo:** espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución.
- **Disposición final de documentos:** selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.
- **Documento:** información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene un valor primario (fiscal, legal, contable, administrativo, técnico y jurídico) o secundario (científico, histórico y cultural) y debe ser objeto de conservación.
- **Eliminación:** es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios o secundarios.
- **Estante:** mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **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 un área productora en la resolución de un mismo asunto. Un expediente puede conformarse por una o más carpetas.
- **Folio:** hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.
- **Función archivística:** conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión de documentos:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al 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 consulta, conservación y utilización.
- **Instrumento de consulta:** documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir.
- **Instrumento de control:** es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes: ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación y registros topográficos.
- **Inventario:** es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.
- **Legajo:** es el conjunto de documentos que forman una unidad documental en los archivos históricos.
- **Ordenación:** operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

- **Ordenación documental:** ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado. Para lo cual, FONADE adopto el orden cronológico.
- **Organización de archivos:** conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.
- **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.
- **Producción documental:** recepción o generación de documentos en un área en cumplimiento de sus funciones.
- **Retención de documentos:** es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la Matriz documental.
- **Serie documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.
- **Subserie documental:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- **Servicios de archivo:** proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de consulta.
- **Matriz Documental:** listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
- **Tipología documental:** características físicas e intelectuales de documentos.
- **Transferencias documentales:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las Matriz documental adoptadas.
- **Unidad documental:** unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.
- **Valor administrativo:** aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para la liquidación o absorción por otras entidades, como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- **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 fiscal:** es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.
- **Valor histórico:** véase Valor secundario.
- **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 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.
- **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.

4. Responsabilidad

El (la) Secretario(a) de despacho de la Secretaría General lidera la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, por lo cual, es responsable por la ejecución, actualización, mantenimiento y control del presente Manual.

5. Normatividad

Los elementos normativos se refieren a los contemplados en la Ley 594 de 2000 y en la teoría sobre la gestión de documentos. Estos son: el concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original y toda la normatividad reglamentaria expedida por el Archivo General de la Nación (A.G.N.) y las normas internas de la entidad.

- Ley 80 de 1989, por medio de la cual se crea el Archivo General de la Nación de Colombia.
- Ley 190 de 1995, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Ley 527 de 1999, por medio de la cual se regula el manejo de los documentos electrónicos.
- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se expide la Ley General de Archivos.
- Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único.
- Ley 962 de 2005, por medio de 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 1273 de 2009, por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado “de la protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- Ley 1369 de 2009, por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2150 de 1995, por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 2578 de 2012, por medio del cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- Decreto 2364 de 2012, por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.

- Decreto 1515 de 2013, por medio del cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015 del Reglamento Sector de Cultura.
- Resolución 8934 de 2014, por medio de la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la SIC.
- Acuerdo AGN 07 de 1994, por medio del cual se expide el Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo AGN 060 de 2001, por medio del cual se definen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales.
- Acuerdo AGN 002 de 2004, por medio del cual se establecen los lineamientos para la organización de los fondos documentales.
- Directiva Presidencial 04 de 2012, eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública.
- Políticas internas de la Institución.
- ISO 15489 e ISO 30300, Asesoría en gestión documental.

6. Contenido

La organización, custodia y cuidado de la documentación e información es responsabilidad del jede de cada dependencia / oficina. Las TRD establecen el tiempo del documento en archivos de gestión y dados los espacios de almacenamiento en las áreas de trabajo, la Entidad programa anualmente el cronograma para la transferencia de estos archivos. Este archivo de gestión aplica para las todas las series documentales garantizando una correcta digitalización y custodia los documentos por el tiempo requerido y reflejado en el instrumento archivístico correspondiente.

6.1 Proceso Archivístico

El documento de archivo nace como producto del desarrollo de actividades o funciones llevadas a cabo por personas naturales o por personas jurídicas, es decir, que son el testimonio material de las funciones que lleva a cabo su productor. El conjunto de actividades de un archivo refleja siempre el contexto en el que se desarrollaron las actividades de las diferentes oficinas o unidades administrativas, que al interior del fondo documental son las secciones y las sub secciones.

Estas están integradas por documentos agrupados en series, en las cuales, debido a sus funciones las instituciones reflejan documentalmente la continuidad de las actividades que sistemáticamente desarrolla.

La serie documental está integrada por documentalmente la continuidad de las actividades que sistemáticamente se desarrollan.

La serie documental está integrada por documentos resultados de la repetitividad de los procesos y procedimientos administrativos o técnicos en las oficinas, generalmente están formados por el

mismo tipo documental (unidades documentales) que también responden a unos asuntos similares, generando como resultado una información seriada.

Es a esta información que se produce o se genera en cada una de las oficinas, a las cuales se deben aplicar unos procesos archivísticos que conllevan a su fácil acceso y preservación en el tiempo, garantizando su autenticidad, integralidad y fiabilidad.

6.2 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Es un Instrumento necesario para facilitar la gestión documental como la organización de los archivos en las entidades del estado, a partir de agrupación de los documentos en series y sub series, las cuales pueden estar conformadas por tipologías documentales.

Las Tablas de Retención Documental son elaboradas por un equipo interdisciplinario de profesionales, apoyados con cada una de las oficinas productoras de documentos, y con base en los manuales de funciones, estructura orgánica de la entidad y manuales de proceso. Cada oficina productora de documentos y constituida por acto administrativo debe tener una tabla de retención documental y solo mantendrá en su archivo de gestión las series y sub series definidas en su tabla de retención documental.

La información que no se encuentre incluida en las Tablas de Retención Documental, deberán ser reportadas por la dependencia con el objetivo de establecer sus valores primarios o secundarios, y así generar el correcto aseguramiento e inclusión en una futura actualización de la información producida por las actividades de la dependencia.

6.3 Consideraciones para la elaboración de las Tablas de Retención Documental

- La elaboración de la Tabla de Retención Documental se lleva a cabo a partir de los cuadros de clasificación documental, siguiendo la estructura orgánico-funcional de la Alcaldía de San José de Cúcuta.
- Los tiempos de Retención consignados en la tabla, se define por serie y subseries documentales y aplican para todos los tipos documentales de esa serie o subserie. No se pueden fijar plazos de retención por tipos documentales, independientemente que se trate de documentos físicos o electrónicos almacenados en forma separada de la serie o subserie a la que pertenece.
- La Tabla de Retención Documental debe ser aprobada mediante acto administrativo expedido por el representante legal de la Alcaldía de Cúcuta, previo concepto emitido por el comité de gestión y desempeño, cuyo sustento deberá quedará consignado en el acta del respectivo comité.
- Aprobadas las Tablas de Retención Documental deben ser remitida máximo a los 30 días siguientes a su aprobación al Archivo General de la Nación para su convalidación y los ajuste que este surgiera será de obligatorio cumplimiento por parte de la Alcaldía. Si la entidad no realiza los ajustes o modificaciones en el tiempo establecido, podrá ser sujeto de las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.

- Las Tablas de Retención Documental, una vez sean aprobadas y convalidadas deberán ser publicadas en la página web de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, y deberán mantenerse en ese sitio permanente.

6.4 Implementación y Actualización de Tabla de Retención Documental

Una vez aprobadas y convalidadas o cumplido el plazo de que trata el artículo 11 del Acuerdo 004 del 2013 del AGN, la Alcaldía de Cúcuta debe proceder la implementación de sus Tablas de Retención Documental, son pena de ser sujeto de las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000, su adopción e implementación de ordenan por medio de acto administrativo firmado por el representante legal.

Para la actualización de la Tabla de Retención Documental se debe tener en cuenta:

- Cambios en la estructura orgánica de la Alcaldía
- Cambios en el Manual de Funciones
- Supresión, fusión, escisión o liquidación
- Cambio en el marco normativo del país
- Transformación de tipos documentales físicos en electrónicos
- Cuando se generen nuevas series o tipos documentales
- Cambios en los Criterios de Valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.

El proceso de actualización de tablas de retención documental también debe surtir el proceso de aprobación por el Comité de gestión y desempeño, la evaluación y convalidación y demás procesos señalados en el acuerdo 004 de 2013 del AGN.

De dichas actualizaciones deben llevarse por parte del grupo de gestión documental un registro documentado con los cambios que se hayan realizados y que permitan la trazabilidad y control del instrumento. Para la implementación de las Tablas de Retención Documental, la Alcaldía de Cúcuta deberá:

- Difundir, socializar, capacitar y aplicar las Tablas de Retención Documental debidamente aprobada por el Archivo General de la Nación con todos los funcionarios de la Alcaldía de San José de Cúcuta, labor que se realizada por los profesionales del Grupo de Gestión Documental, y los jefes de las dependen decías y oficinas serán los responsables por la implementación de las TRD en cada una de sus oficinas.
- El grupo de Gestión Documental realizara el control y seguimiento de la aplicación y cumplimiento de la Tabla de Retención Documental en cada oficina con el fin de verificar las transferencias y disposición final de los documentos.
- Los jefes de las distintas dependencias y oficinas deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental, velar por la conformación, organización y control de los archivos de gestión teniendo en cuenta los principios archivísticos, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente.

6.5 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

La organización documental comprende el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordénalo y describirlo adecuadamente, comprende los siguientes pasos:

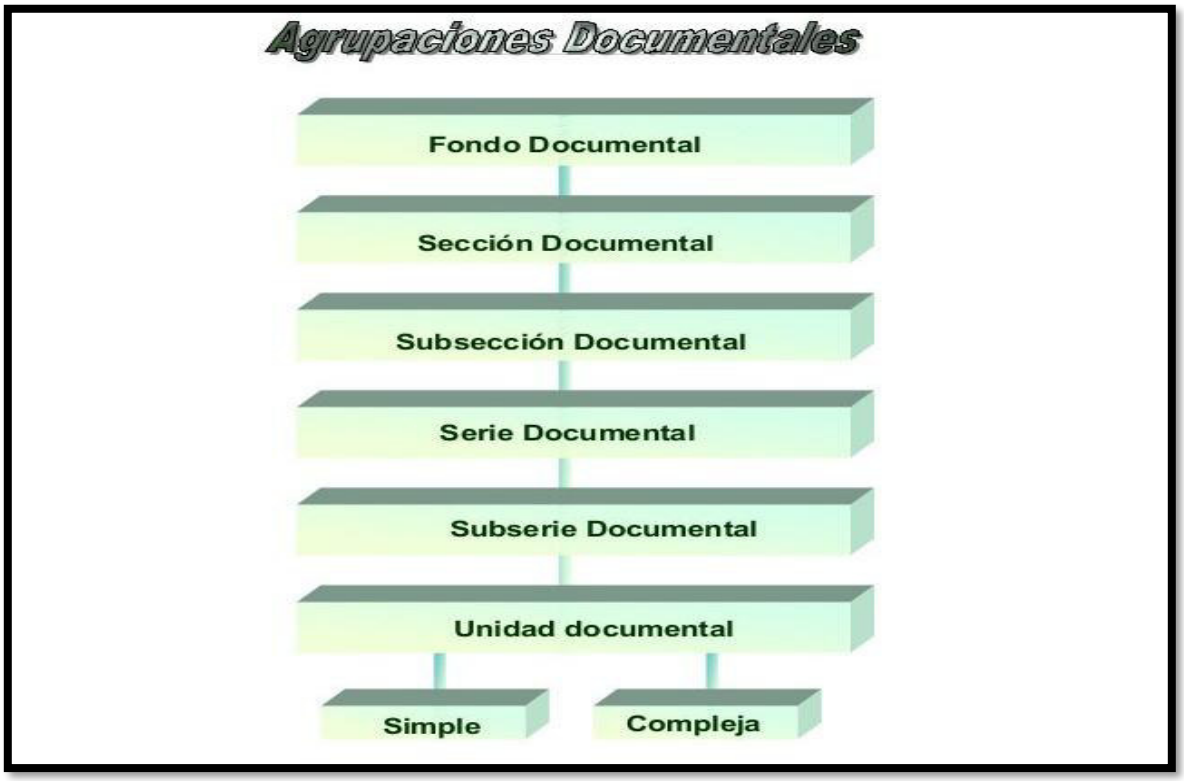
Clasificación Documental a Nivel de Series y Subseries

Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asunto). La oficina debe apoyarse en su Tabla de Retención Documental para la clasificación de los documentos que produce en virtud de sus funciones. Es el primer paso del proceso de organización, Por ejemplo:

ESTRUCTURA	EJEMPLO	DEFINICIÓN
Sección	Secretaria General	Es la estructura archivística, unidad administrativa productora de documento.
Subsección	Subsecretaría Administración del Talento Humano	Nombre de la oficina o grupo de trabajo que produce el documento y que está adscrito a la oficina o sección.
Serie	Contratos	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, 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.
Subserie	Contrato de Prestación de Servicios	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.
Tipo Documental	Acta de Inicio	Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivo que sirven como elementos para clasificarlas, describirla y asignarle categoría diplomática.

La actividad de clasificación documental será realizada por cada uno de los funcionarios y personal contratista responsables de los documentos generados o producidos de acuerdo con las actividades desarrolladas, en cumplimiento de sus funciones dentro de cada dependencia.

La clasificación no determina como deben arreglarse los documentos dentro de cada una de las agrupaciones documentales, sencillamente dice cuáles son los de cada unidad administrativa, cada función, cada serie.



6.6 Apertura de Expedientes

Para apertura o crear una carpeta o expediente, se debe clasificar los documentos de la unidad administrativa teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, definidas para cada una de las dependencias y oficinas de la Alcaldía de Cúcuta, a fin de identificar series, subseries y tipos documentales que le corresponda.

El expediente además de ser la esencia de las actuaciones de la administración, pues reúne de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo trámite o actuación y se acumulan de manera natural reflejando en orden en que dicho trámite es ejecutado, es la base de la organización archivística sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman un archivo. El expediente debe contener la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de ese mismo trámite o procedimiento teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad.

Los expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental adoptados por la Alcaldía de Cúcuta y las tablas de retención documental, desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización de este, abarcando los documentos que

se genere durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales, su organización y conformación será en orden cronológico.

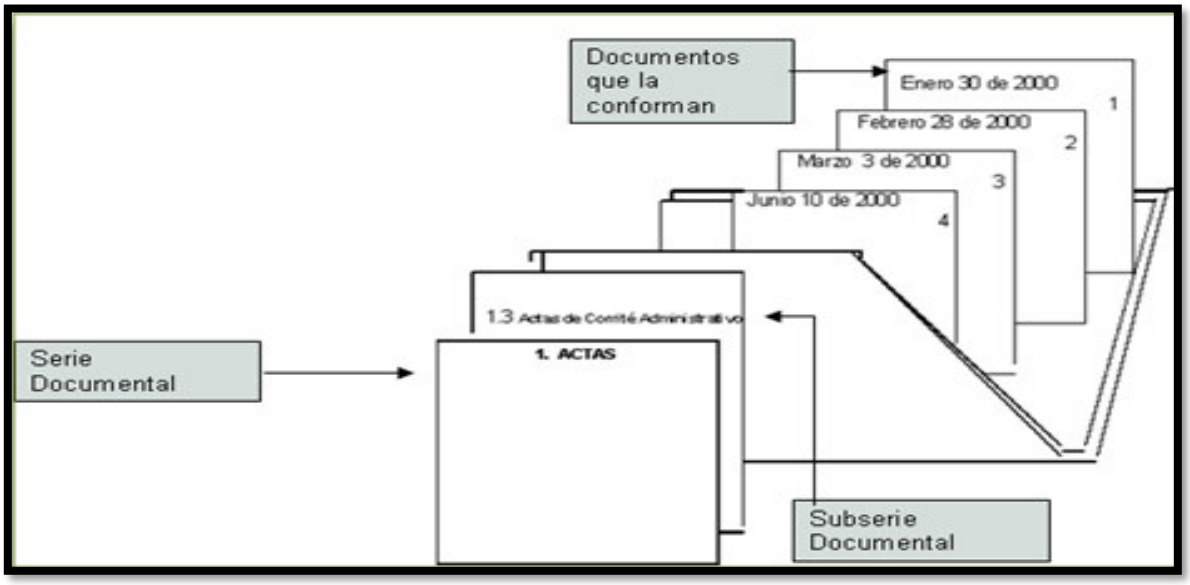


6.7 Ordenación Documental

Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencia dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación. Se puede decir que la ordenación comienza donde ha terminado la clasificación, es decir se aplica a las series documentales. La actividad de ordenación documental será realizada por el responsable de cada carpeta o expediente respectivo.

La ordenación determina que documento va primero y cuáles van después, es decir, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado. Los documentos no se producen todos de una sola vez sino paulatinamente, según las exigencias del asunto en cuestión o según las etapas por la que va pasando el trámite.

De todas maneras, los documentos se producen uno después de otro, por consiguiente, la ordenación de los tipos documentales que conforman cada serie o sub serie se hace de manera cronológica, en sus respectivas unidades de conservación (carpetas) y respetando la secuencia en que fueron creados, es decir el documento más antiguo es el primero de la carpeta y el más reciente el último documento de la carpeta o expediente (Principio de orden original).



Nota: Para el caso de documento con radicado, al momento de ordenarlos se tiene en cuenta la fecha de radicación de documento, o la fecha de recibido cuando esta sea distinta a la de producción documental.

La ordenación cronológica consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día.

Los formatos forman parte de un documento u oficio, por lo tanto, 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 formatos.

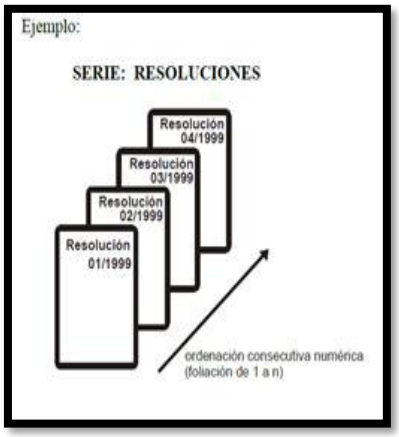
Cuando los documentos son remitidos a través de oficio, prevalece la fecha del oficio remisorio y los documentos remitidos se constituyen como soportes de ese oficio.

Un documento o comunicación recibida no se guarda como correspondencia recibida, se guarda en la unidad administrativa, en la serie y expediente correspondiente de acuerdo con la tabla de retención documental.

Un documento enviado no se guarda como correspondencia enviada o despachada es también parte de una unidad administrativa, una serie y expediente correspondiente.

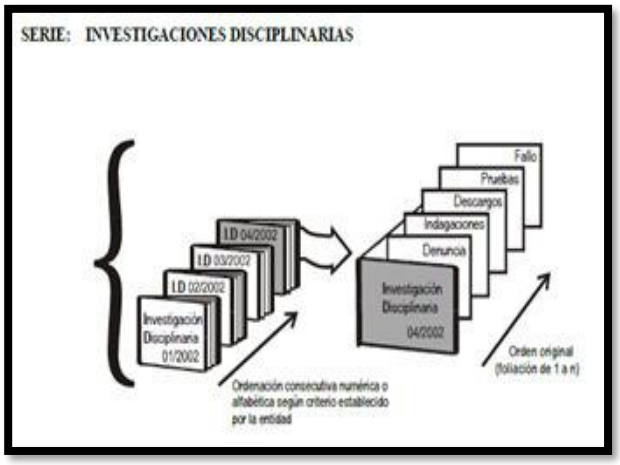
Las series conformadas por unidades documentales simple, donde cada una es independiente de las otras unidades documentales simples de la misma serie, se coloca sistemáticamente unos a continuación de otros, pero ningún documento tiene relación con el anterior ni con el siguiente; el contenido de cada uno es particular y la información es diversa. Su ordenación permite controlar su producción Ejemplo: Resoluciones, Decretos, Circulares, entre otras.

Pasos Metodológicos para la Ordenación de Series Documentales Simples



- Análisis de las características formales de las unidades documentales para comprobar su pertenecía a la serie documental.
- Selección del sistema de ordenación: para la Alcaldía de Cúcuta, es cronológico.
- Aplicación del sistema de ordenación estipulado.
- Almacenamiento de las series documentales en las adecuadas unidades de conservación.

Pasos Metodológicos para la Ordenación de Series Documentales Complejas



- Análisis del contenido de las unidades documentales para establecer su pertenencia al trámite o procesos ya sea administrativo o técnico.
- Verificar que cada unidad documental compleja o expediente refleje el orden original del trámite.
- Selección del sistema de ordenación. Para la Alcaldía de Cúcuta, es cronológico.
- Aplicación del sistema de ordenación estipulado.
- Almacenamiento de cada expediente en la adecuada unidad de conservación de acuerdo con el sistema de ordenación seleccionado.
- Almacenamiento de la serie en la adecuada unidad de conservación.

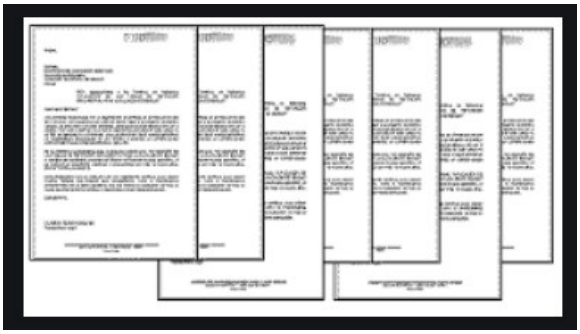
El expediente debe ser ordenado siguiendo los pasos que se han enunciado, es decir, los que se han dado durante su trámite; el primer documento será aquel con el que se ha dado origen bien sea a través de una solicitud o un trámite de oficio, posteriormente se irán añadiendo los documentos según el orden y uso se vayan produciendo hasta que se concluya el trámite, lo cual es imprescindible para que el expediente tenga una disposición coherente de manera que pueda reconstruirse el asunto de que se trata.

6.8 Depuración Documental

Operación dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación, como son: fotocopias de tipos documentales perteneciente al expediente objeto de organización, siempre que el original se encuentre en el expediente ejemplo: copia de la minuta del contrato, copia del acta de inicio.

Nota: no todo documento que se encuentre en fotocopia puede ser objeto de depuración, es preciso establecer el valor que ese documento tiene dentro del expediente objeto de organización.

- Cuando se evidencien dos o más documentos originales de un mismo contenido, el proceso de depuración se realiza dejando en el expediente el documento más completo.
- Depurar la documentación, retirar los documentos duplicados, folios en blanco y documentos de apoyo de cada una de las carpetas o expedientes.
- Los faxes en papel térmico se deben reemplazar por fotocopias del mismo documento.
- Retirar de la documentación todos los objetos metálicos como ganchos de cosedora, ganchos de legajar y clips, que al oxidarse manchan el papel, asi como las cabuyas y bandas elásticas que rasgan las hojas.
- Alinear los folios de cada carpeta o expediente, teniendo en cuenta el borde superior de cada folio.



Nota: al momento de la ordenación del expediente cuando se evidencie la falta total o parcial de un expediente o de los documentos que lo integran deberán informar a la oficina productora, para que se ubiquen los documentos faltantes antes de proceder a la foliación.

6.9 Foliación

La foliación es la acción de numerar las hojas que han sido previamente ordenadas. Para asegurar la integridad de las series una vez almacenada en las unidades de conservación adecuada se procede a la foliación, la cual consiste en dar un numero consecutivo desde 1 a todos los folios escrito de cada unidad de conservación que integran una serie documental, sean simple o complejas, estén perfectamente ordenadas.

Sin embargo, debe tenerse en cuenta que antes de foliar es necesario hacer valoración primaria, la cual consiste en analizar si los documentos responden al trámite o a los tipos documentales de la

respectiva serie documental, si existe duplicidad, si además de los tipos documentales propios de la serie existen otros de apoyo y si están correctamente ordenados. Esto con el fin de proceder a depurar si fuere del caso lo cual consiste en retirar los documentos duplicados y los que no sean constitutivos de las series.

Cuando se esté llevando a cabo la foliación debe tenerse cuidado de no repetir números o de omitirlos como tampoco dejar de numerar algún folio. Si existe otra foliación, esta se anulará con una línea diagonal (/) y quedará como válida la última realizada.

Las series o subseries documentales complejas, contenidos en más de una unidad de conservación, la foliación de la segunda será continuación de la primera, si por ejemplo un contrato de obra x, está contenido en dos unidades de conservación y el ultimo folio de a primera unidad termino en 250, la segunda carpeta iniciará con el folio 251.

Las unidades de conservación se controlan también consecutivamente, para nuestro ejemplo la carpeta que contiene los folios de 1 a 200 o de 1 a 250, será la n°1 del contrato de obra y la carpeta que contiene los folios del 251 en adelante será la n°2 del mismo contrato.

En el caso de series documentales simples, la foliación se ejecutará de manera independiente por serie y cada unidad de conservación inicia con el número 1.

Cuando los expedientes tienen anexos unidos a los documentos principales deben numerarse consecutivamente respecto a los demás documentos que los integran es decir no debe hacerse ninguna diferenciación entre unos y otros.

Para la entrega de anexos como cd´s en los cuales se adjunta medios audiovisuales, que hacen parte de un expediente, estos deberán ser entregados con el formato constancia secretarial, dicho formato será el soporte de entrega del medio magnético.

Ejemplo del formato:



ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	NOMBRE DEL SUBPROCESO	Código: PE-0X-0X-PX-X
	FORMATO CONSTANCIA SECRETARIAL	Versión:01
		Fecha: 00/00/2022
		Página 1 de 2

CIUDAD, DIA de MES del AÑO

ALCALDÍA MUNICIPAL SAN JOSÉ DE CÚCUTA

DEPENDENCIA

Número de caso o Nombre del Usuario

La ALCALDÍA MUNICIPLA SAN JOSÉ DE CÚCUTA, DEPENDENCIA "MENCIONAR LA DEPEDNENCIA A LA CUAL PERTENCE EL PROFESIONAL ENCARGADO", de acuerdo con el desarrollo del trámite que se adelanta respecto del caso N° "DETALLAR", cuyo titular es el(la) señor(a) **"NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DEL TRÁMITE"** identificado (a) con C.C. "NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN", realizó la siguiente actuación en los términos de la normatividad vigente sobre el asunto:

Indique la actuación sobre la que se desea dejar constancia:

☐Envio de información por correo electrónico
☐Notificación por correo electrónico
☐Requerimiento realizado a otras entidades
☐ Llamada telefónica
☐ Video Llamada

Cuando se registren anexos como planos, mapas, fotografías, impresos, (periódicos, revistas), cd, dvd, etc. Estos deberán foliarse en el orden consecutivo que le corresponda y dejarse en el lugar de origen, para ello se emplearan sobres de manila, el sobre será foliado en su sentido de lectura, parte superior derecha.

Los planos se organizarán y archivarán en planoteca (si existe) una vez sea transferido los expedientes del archivo central, quien los retirara del expediente dejando un testigo documental.

Se debe escribir el número en la esquina superior derecha en el folio recto (primera cara de un folio, la que se enumera), así mismo el número se debe escribir de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membrete, sellos, textos o numeración originales.

Es importante tener en cuenta de no escribir con trazos fuertes por qué puede causar daño irreversible al documento, y no se deben foliar las pastas, las hojas guarda e blanco y separadores.

En caso de encontrar varios documentos de formatos pequeños como facturas entre otros, se deben adherir a una sola hoja utilizando pegante liquido con un pH neutro, a esta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el campo de observaciones del formato inventario descriptivo, las características del documento foliado, cantidad de documentos adheridos, nombre de los documentos, fecha de los mismos y cualquier otro tipo de observación que permita diferenciarlos.

Cada carpeta debe contener máximo 250 folios, sin que afecte la integridad de la unidad documental.

La foliación la llevara a cabo el responsable de la carpeta o expediente. Los documentos deben estar debidamente foliados en el momento de ser entregada la carpeta a los responsables del archivo de gestión de cada dependencia quienes deben verificar la foliación.

Para el proceso de foliación se debe utilizar lápiz de mina negra y blanda tipo HB, B y n° 2, iniciándose desde el número 01, el cual corresponde al primer folio del documento.

En caso de unidades de conservación (libros) que ya vienen empastado, foliados o paginados de fábrica, deben aceptarse sin necesidad de refoliar a mano. De todo modo debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.

Cuando el documento objeto de foliación tiene información por ambas caras solo se numera la cara recta del documento y corresponde a un solio folio.

Una vez que los documentos estén clasificados depurados, ordenados, alineados y foliados, se deben ubicar en carpetas para garantizar su conservación. Teniendo en cuenta que las unidades de conservación no deben ser en carpetas AZ, en ninguna de sus fases (archivo de gestión, archivo central y archivos histórico).

La foliación es parte imprescindible de los procesos de organización archivística pues da fe de la responsabilidad de los productores documentales. La foliación consolida la ordenación. Es también constitutiva del Inventario Único Documental y requisitos ineludible para las transferencias tanto primaria (archivo de gestión al archivo central) como secundaria (archivo central al archivo histórico).

6.10 Descripción Documental

Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivos y de sus agrupaciones y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y consulta. Para ello se deben adelantar las siguientes acciones que permitan la identificación total tanto del expediente como de los documentos que lo integran, así mismo los registros que permitan su fácil ubicación.

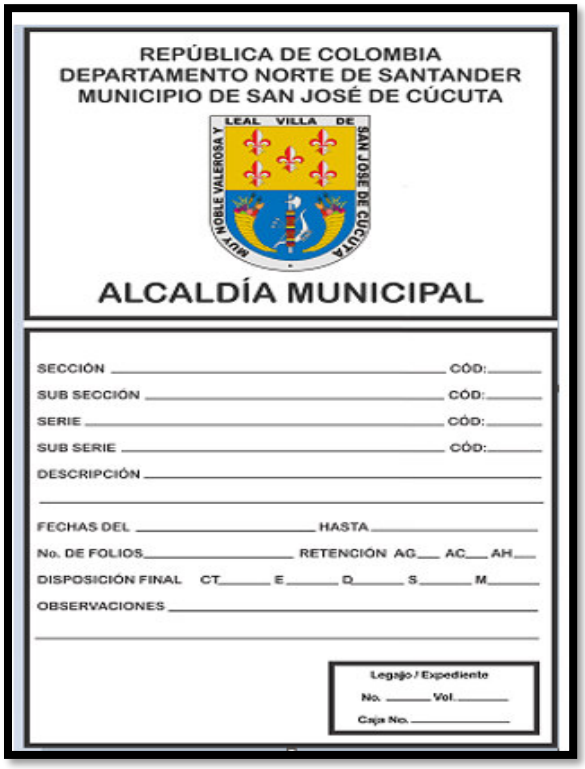
6.11 Identificación de Carpetas o Unidades Documentales

Las identificaciones de la carpeta se harán en formato impreso sobre la cara externa de la primera tapa de la carpeta.

El formato debe ser diligenciado:

- Sección: Unidad Administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la sub sección u oficina productora. Tal como aparece en la tabla de retención documental de cada dependencia.

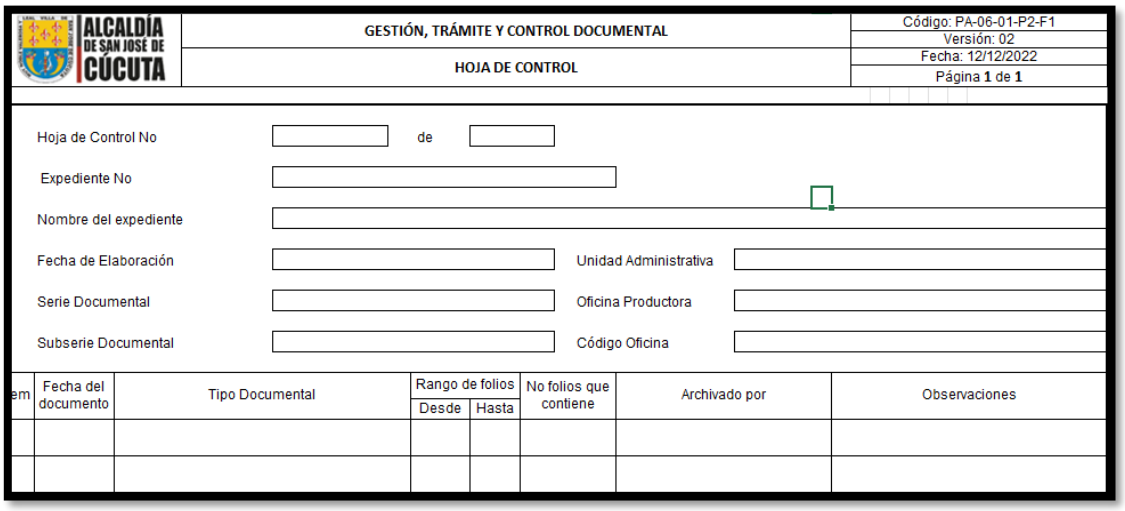
- Subsección: Oficina que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- Cuando esta es la unidad administrativa de mayor jerarquía, el espacio de la subsección debe quedar en blanco.
- Serie Documental: Debe registrar el código de la serie documental, el cual se encuentra en la primera columna de la TRD de cada oficina y debe escribir el nombre completo de la serie documental.
- Subserie Documental: Debe registrar el código de la Subserie documental y debe escribir el nombre completo de la subserie documental.
- Descripción: Se debe realizar una breve descripción del asunto o el tipo de documento. Esto puede ser el nombre del expediente (personas, institución, proyecto, plan, informe, convenio) un rango de autos resoluciones, memorandos, actas, oficios que están ordenados por el numero consecutivo. Cuando se utilice sigla es necesario la sigla y su nombre por extenso.
- Fecha: Fecha inicial (corresponde a la fecha que tiene el primer documento de la carpeta) y fecha final (corresponde a la fecha que tiene de último documento de la carpeta)
- N° DE Folios: Debe escribirse el número de folios correspondiente a primer documento que aparece en la carpeta y el último folio del documento de la carpeta.
- Carpeta: Relación que existe entre dos o más carpetas que tratan el mismo asunto o una misma serie. No se debe mezclar números de expedientes de series distintas, ni periodos diferentes, este número se debe diligenciar cuando el asunto o serie documental ocupa más de una carpeta.
- N° de Caja: número de acuerdo con la organización del archivo central le corresponde a la caja transferida.



6.12 Inventario Descriptivo de Carpetas

Todo expediente o unidad de conservación que se apertura debe llevar un inventario descriptivo de carpeta u hoja de control durante la etapa activa del expediente, en el cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman, el cual se debe colocar en la cara interna de la primera tapa de cada carpeta, no lleva foliación y debe ser firmada por el responsable de la carpeta.

Hoja de Control:



ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL	Código: PA-06-01-P2-F1
	HOJA DE CONTROL	Versión: 02
		Fecha: 12/12/2022
		Página **1** de **1**

Hoja de Control No _____ de _____

Expediente No _____

Nombre del expediente _____

Fecha de Elaboración _____ Unidad Administrativa _____

Serie Documental _____ Oficina Productora _____

Subserie Documental _____ Código Oficina _____

em	Fecha del documento	Tipo Documental	Rango de folios		No folios que contiene	Archivado por	Observaciones
			Desde	Hasta			

6.13 Bases de Datos de Archivo de Gestión

Una vez organizados los documentos, se procede a diligenciar los campos establecidos en la base de datos; con el fin de llevar un registro y control de la información contenida y recibida en el archivo de gestión, y facilitar su rápida ubicación de los documentos en el mobiliario asignado a la fase de archivo, los campos a diligenciar son los siguientes:

Número de orden	Consecutivo de acuerdo con el número de tipos documentales que se vayan ingresando al expediente, ejemplos; 1,2,3,
Código	Corresponde al código establecido en la tabla de retención documental de la serie o subserie que se está referenciando en la base de datos.
Serie o Subserie	Nombre asignado en la tabla de retención documental a la serie o subserie que se está referenciando ejemplo: contrato de prestación de servicios.
Nombre del Expediente o Carpeta	Nombre o número de identificación de la serie o subserie que se está referenciando ejemplo: 2016100995 – Carolina Bello
Fechas Extremas	Corresponde a las fechas extremas del expediente, las cuales deben coincidir con las del rotulo o identificación de la carpeta o expedientes.

Año de Finalización	Este campo se diligencia cuando se cierra el expediente es decir si es un contrato de prestación de servicio debe corresponder a la fecha con la cual se liquida ese contrato.
Unidades de conservación	Corresponde al tipo de almacenamiento en el que se encuentra el expediente, es decir si esta solo en carpeta, está en caja, si el expediente corresponde a un tomo empastado, u otro medio de conservación.
Folios	La cantidad de folio que tiene esa carpeta o expediente.
Soportes	El tipo de soporte en el que se encuentra la información del expediente ejemplo; papel, video casette, cd, audio.
Frecuencia de Consulta	Es la periodicidad con la que es consultado ese expediente, 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 préstamos y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.
Signatura Topográfica	Hace referencia a la ubicación física en la cual se encuentra el expediente dentro del archivo de gestión, los campos se diligencian de acuerdo con el tipo de mobiliario asignado, ejemplo archivador rodante, estante fijo o gavetero.

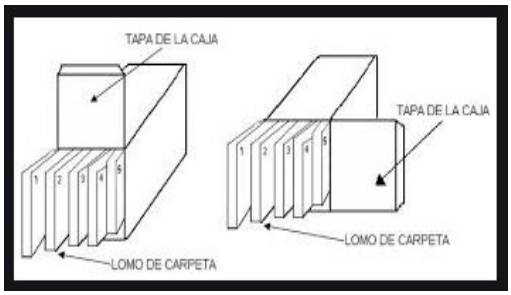
El diligenciamiento de esta base de datos facilita el control de los expedientes y su fácil ubicación, es responsabilidad del encargado del archivo de gestión en cada una de las oficinas su correcto diligenciamiento y actualización permanente.

6.14 Almacenamiento y Ubicación Física de los Documentos

En los Archivos de Gestión las carpetas deben ir ubicadas en estantes, de izquierda a derecha, en orden cronológico, el lomo de la carpeta debe ir hacia la parte del entrepaño. En caso de contar con archivadores, las carpetas se deben ubicar dentro de cada gaveta de arriba hacia abajo teniendo como referencia el orden de las series establecidas en la Tabla de Retención Documental.

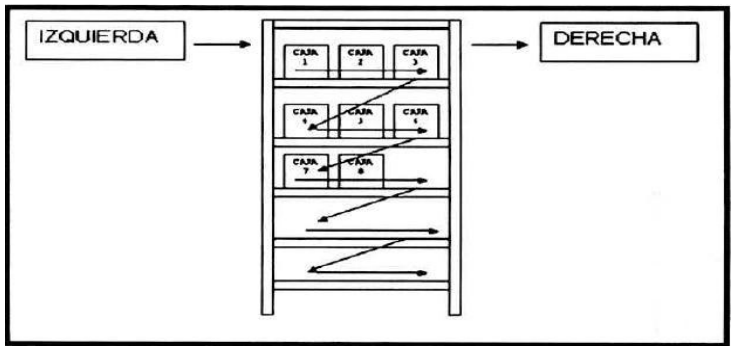
6.15 Ubicación de la Carpetas al Interior de las Cajas

Las carpetas que se van a almacenar en unidades de conservación (cajas), deben de ir de izquierda y derecha, en orden cronológico.



6.16 Ubicación de las Cajas en Estantes

Las unidades de conservación (cajas) que se deben ubicar en estantes fijos o estanterías rodantes en los archivos de gestión o central, las cuales deben ir de izquierda a derecha y de arriba hacia debajo de acuerdo con la figura que se ilustra.



Debe existir una distancia libre entre la unidad de conservación (caja) y el entrepaño superior de 4 a 7 cm. La distancia promedio entre entrepaño y entrepaño es de 34 cm.

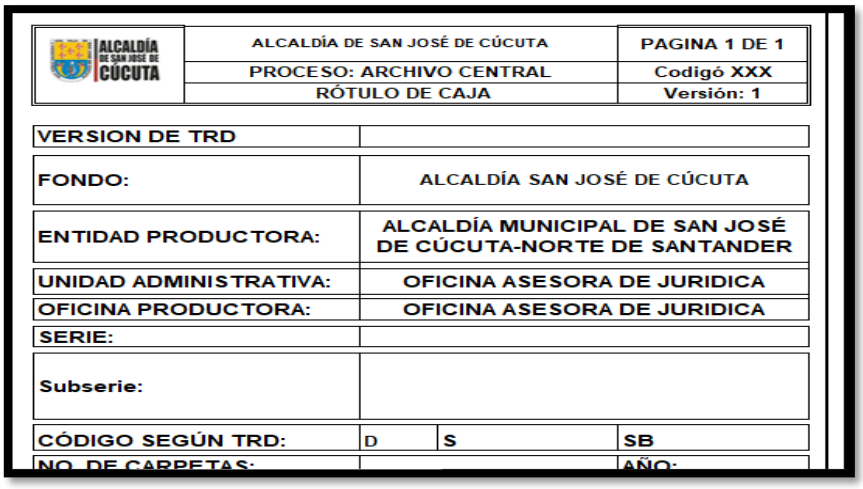
6.17 Rotulo de Caja

El Rotulo de caja corresponde a la identificación de carpetas o expedientes que contienen cada caja, los campos a diligenciar son los siguientes:

1. VERSIÓN DE TRD: Registrar el número de la versión de Tabla de Retención Documental (TRD) a la que correspondan los expedientes que se encuentran en la caja.
2. FONDO: De acuerdo con lo establecido por el AGN un fondo es el Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades. En este campo se debe registrar **"ALCALDÍA SAN JOSÉ DE CÚCUTA"**
3. ENTIDAD PRODUCTORA: Registrar el nombre de la dependencia de acuerdo con lo establecido en la TRD asignada.
4. UNIDAD ADMINISTRATIVA: Registrar el nombre de la dependencia de acuerdo con lo establecido en la TRD asignada.
5 OFICINA PRODUCTORA: Registrar el nombre de la dependencia de acuerdo con lo establecido en la TRD asignada.
6. SERIE: Registrarse el nombre de la serie (Mayúscula sostenida), de acuerdo con lo establecido en la TRD. **NOTA:** En el caso de que la caja contenga varias SERIES estas deben estar separadas por un slash /
7. SUBSERIE: Registrar el nombre de la subserie (Mayúsculas iniciales), de acuerdo con lo establecido en la TRD. **NOTA:** En el caso de que la caja contenga varias subseries estas deben estar separadas por un slash /

8. CÓDIGO SEGÚN TRD: Debe registrarse los códigos de (D) Dependencia, (S) Serie y (SB) Subserie según la TRD correspondiente. **8.1 D:** Debe registrarse el número asignado a la dependencia en la TRD. **8.2 S:** Debe registrarse el número correspondiente a cada una de las series, según TRD. **8.3 SB:** Debe registrarse el número correspondiente a cada una de las subseries, según TRD.
9. NO CARPETAS: Indicar el total de carpetas que se encuentran en la caja
10. AÑO: Registrar la vigencia de los expedientes que se encuentran dentro de la caja
11. CAJA - NO. CONSECUTIVO: Debe registrarse el número consecutivo según la ubicación. **NOTA:** Recordar que el consecutivo hace referencia al TOTAL de las cajas que se tienen custodiadas en el archivo, es decir de la 1 a la n.
12. TRANSFERENCIA No. : Registrar el número consecutivo de transferencia de la oficina productora
13. AÑO: Registrar la vigencia en la que se realiza la transferencia
14. SIGNATURA TOPOGRÁFICA: De acuerdo con lo establecido por el AGN, es la identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
15. MÓDULO: Representa un rodante completo**,** Registrar la identificación numérica por cada rodante del archivo. Ver imagen 1
16. CUERPO: Representa cada uno de los carros del rodante, registrar la identificación numérica por cada carro del rodante de izquierda a derecha (en el caso de estantería fija no se debe diligenciar). Ver imagen 1
17. CARA: Representa cada lado del carro, en caso de estantería rodante registrar A o B de izquierda a derecha según corresponda. Ver imagen 1
18. ESTANTE: Representa la división de cada una de las caras del carro, cada una puede tener dos, tres, cuatro o más estantes, cada estante debe estar identificado numéricamente de izquierda a derecha según corresponda en la parte superior central EJEMPLO ESTANTE 1, ESTANTE 2. (fuente de letra calibri tamaño 49 en negrilla Ver imagen 2)
19.ENTREPAÑO: Representa cada uno de los anaqueles del estante donde se ubican las cajas de archivo, cada entrepaño debe estar identificado numéricamente en el centro de arriba hacia abajo según corresponda ejemplo ENTREPAÑO 1, ENTREPAÑO 2. (fuente de letra calibri tamaño 49 en negrilla Ver imagen 3)
20. CONTENIDO: Teniendo en cuenta los niveles de clasificación de la información, se debe registrar el nombre de cada uno de los expedientes que se encuentran en la caja. **NOTA:** En caso de las series misionales el contenido no se diligenciará debido a la alta rotación de expedientes, esto quiere decir que este campo solo se diligenciará en el archivo de gestión.
21.OBSERVACIONES: Registrar la información relevante de acuerdo con el contenido de la caja

Modelo Rotulo Caja:



ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA		
	ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	PAGINA 1 DE 1
	PROCESO: ARCHIVO CENTRAL	Codigó XXX
	RÓTULO DE CAJA	Versión: 1

VERSION DE TRD			
FONDO:	ALCALDÍA SAN JOSÉ DE CÚCUTA		
ENTIDAD PRODUCTORA:	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA-NORTE DE SANTANDER		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	OFICINA ASESORA DE JURIDICA		
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE JURIDICA		
SERIE:			
Subserie:			
CÓDIGO SEGÚN TRD:	D	S	SB
NO. DE CARPETAS:			AÑO:

6.18 Identificación y Señalización del Mobiliario

Para la señalización se debe identificar claramente el mobiliario del archivo, como bloque, estante, entrepaño, archivador, gaveta identificando cada una de las partes con rótulos. Para archivadores rodantes se deben identificar por bloques y cuerpos dependiendo la cantidad del mobiliario que exista en el archivo respectivo.

Rotulo Estantería / mobiliario de Archivo

1. SIGNATURA TOPOGRÁFICA: De acuerdo con lo establecido por el AGN es la identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
2. MÓDULO: Representa un rodante completo, Registrar la identificación numérica por cada rodante del archivo ver imagen 1
3. CUERPO: Representa cada uno de los carros del rodante, Registrar la identificación numérica por cada parte del rodante de izquierda a derecha ver imagen 1
4. CAJAS - Registrar las cajas que se encuentran por cada cara **DESDE:** Registrar el número consecutivo de la primera caja que se encuentra en cada cara o lado del carro rodante **HASTA:** Registrar el número de la última caja
5. CARA: Representa cada lado del carro, en caso de estantería rodante registrar A o B de izquierda a derecha según corresponda. Ver imagen 1
6. NOMBRE DE LA SERIE Y/O SUBSERIE: Debe registrarse el nombre de la serie (Mayúscula sostenida), subserie (Mayúsculas iniciales) de acuerdo con lo establecido en la TRD.

7. OFICINA PRODUCTORA: Debe registrarse de acuerdo con lo establecido en la TRD.
NOTA: Para las dos clases de estantería fija o rodante se deberá identificar cada estante y cada entrepaño.
ESTANTE: Representa la división de cada una de las caras del carro, cada una puede tener dos, tres, cuatro o más estantes, cada estante debe estar identificado numéricamente de izquierda a derecha según corresponda en la parte superior central EJEMPLO ESTANTE 1, ESTANTE 2. (fuente de letra calibri tamaño 49 en negrilla Ver imagen 2)
ENTREPAÑO: Representa cada uno de los anaqueles del estante donde se ubican las cajas de archivo, cada entrepaño debe estar identificado numéricamente en el centro de arriba hacia abajo según corresponda ejemplo ENTREPAÑO 1, ENTREPAÑO 2. (fuente de letra calibri tamaño 49 en negrilla Ver imagen 3)

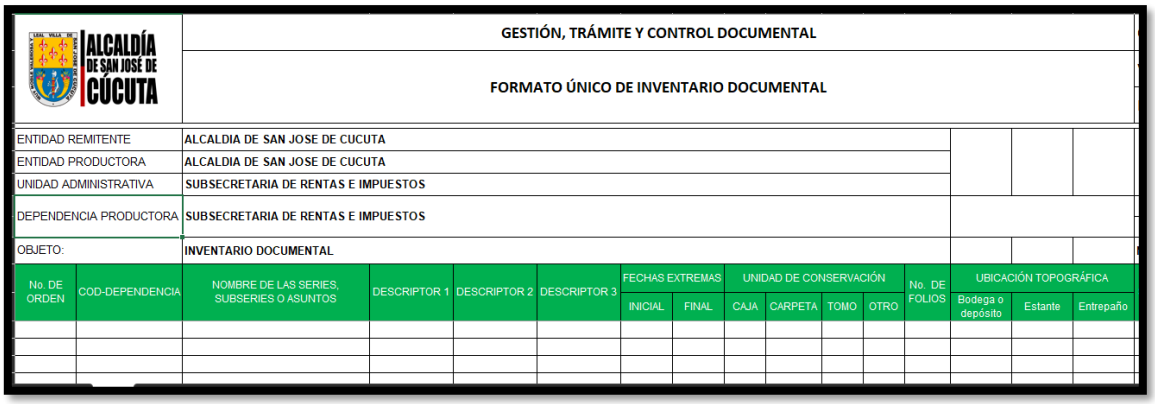
Modelo Rótulo Estantería:



6.19 Inventarios Documentales

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa la series o asuntos de un fondo documental, para su diligenciamiento se utiliza el formato único de inventario documental (FUID) y se diligencia basado en la información contenida en las bases de datos de archivos de gestión, los campos a diligenciar son los mismos que tiene la base de datos, pero adicional se debe diligenciar.

Modelo Formato Único de Inventario Documental:



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE	ALCALDIA DE SAN JOSE DE CUCUTA
ENTIDAD PRODUCTORA	ALCALDIA DE SAN JOSE DE CUCUTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBSECRETARIA DE RENTAS E IMPUESTOS
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SUBSECRETARIA DE RENTAS E IMPUESTOS
OBJETO:	INVENTARIO DOCUMENTAL

No. DE ORDEN	COD-DEPENDENCIA	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	DESCRIPTOR 1	DESCRIPTOR 2	DESCRIPTOR 3	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No. DE FOLIOS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA		
						INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO		Bodega o depósito	Estante	Entrepaño

6.19.1 Casos en los cuales se debe Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental.

Los casos en los cuales cada dependencia o funcionario a diligenciar el FUID, son los siguientes:

- Para la entrega y recepción de los documentos al archivo de gestión, es decir cuando el responsable del archivo de gestión recibe o entrega los archivos para custodia. Este proceso se realizará mediante el diligenciamiento del fuid, donde se relacionará cada una de las carpetas o expediente, los cuales deberán esta de conformidad con la TRD, y aplicando los procesos de organización documental. Para la firma del inventario las partes verificaran el cumplimiento de los procesos de organización.
- Por novedades del personal; el funcionario o todas aquellas personas que esté vinculada directa o indirectamente a la Alcaldía de Cúcuta, que se desvinculan o trasladan a otra dependencia, relacionara los documentos a entregar en el formato único de inventario documental y posteriormente elaborara un acta que formaliza la entrega de los documentos detallados en el inventario documental. Esta acta debe llevar el visto bueno del jefe de la dependencia.
- Para recibir o entregar un cargo, el funcionario de la Alcaldía, que se traslade o aquella persona que se vincule a la entidad debe recibir con inventario documental y acta de entrega los documentos que en cumplimiento a sus funciones va a manejar y a partir de la fecha y firma de dicha acta se hará responsable de la documentación.
- Para entrega del archivo electrónico; se debe diligenciar el formato único de inventario documental, especificando que son documentos electrónicos estos deben ser entregados en medio magnético, el funcionario designado de la dependencia con apoyo de la oficina de sistema de información deberá comprobar que cada uno de los archivos entregados no tengan ninguna clase de restricción para su acceso (claves, protecciones, entre otras).
- Para expedición de Paz y Salvo documental; el funcionario que se traslada o desvincula deberá presentar por escrito al Grupo de Gestión Documental, la solicitud de paz y salvo documental hecha por el jefe de dependencia a la cual se encuentra vinculado adjuntada copia del acta de entrega de documentos, para que se le expida el respectivo paz y salvo documental y posteriormente continúe el trámite ante la dependencia de gestión humana para lo de su competencia. Para el diligenciamiento del Acta se requiere previamente haber diligenciado el

Formato Único de Inventario Documental, el cual queda en poder de la oficina para la entrega al funcionario que lo remplaza en dicho cargo. Si el funcionario no tiene documentos a su cargo, deberá presentar un oficio del jefe de la dependencia donde se informe dicha circunstancia y a la vez se solicite la paz y salvo documental.

- Por abandono del cargo o fallecimiento de un funcionario, el jefe de la dependencia deberá designar un funcionario para levantar el inventario de los documentos, en constancia firmaran el acta de entrega de documentos. Y el inventario documental para posteriormente hacer entrega de los documentos al funcionario que lo va a remplazar o que va a responder por los documentos.
  Nota: el funcionario designado de la dependencia debe tramitar ante la oficina de sistema e informática la desactivación de acceso a todos los aplicativos que el funcionario manejo en la dependencia posteriormente, cumplido lo anterior dará el visto bueno en el Acta de entrega de documentos.
- Para transferencias documentales, para llevar a cabo transferencia documental desde los archivos de gestión hasta el archivo central y de este último al archivo histórico, se debe diligenciar el formato de inventario documental, sin el cual no es posible llevar a cabo la transferencia.

Para procesos de empalme por cambios de administración, siempre que haya cambio de administración para el caso de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, se deberá hacer entrega por los respectivos secretarios de despachos y jefes de oficina, los inventarios documentales de los archivos que están de custodia de sus correspondientes oficinas o secretarías. Lo anterior con el fin de garantizar la transparencia y trasladar la custodia de estos archivos al funcionario que ingresa. Los secretarios de despacho y jefes de oficina son los directos responsables por los archivos que producen y custodia su dependencia.

Nota: Cuando tal situación no se haga efectiva, el funcionario que recibe dejara constancia en el acta respectiva de la condición en la cual recibe la información y notificara a las autoridades competentes para que se hagan las respectivas indagaciones en los casos en los cuales se evidencie perdida de información se adelanten las investigaciones disciplinarias del caso.

6.20 Criterios de Organización para algunas Series y Tipologías Documentales.

6.20.1 Organización de Historias Laborales

En cumplimiento de las directrices establecida en la circular 004 del 06 de junio de 2003, la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, dentro de los criterios técnicos establecido por el AGN, cada expediente de Historias Laborales deberá contener como mínimo los documentos relacionados en la circular 004 de 2003, la cual se adjunta a este manual, respondiendo a la forma de vinculación laboral en la entidad y respetando el orden cronológico de los documentos. Dichos documentos se registrarán en el formato de hoja de control. Lo cual evitara la pérdida o ingreso indebido de documentos.

Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales deben de ser acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medio ambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.

6.20.2 Ordenación de Historias Pensionales

Expediente Pensional: es aquella unidad documental compleja, donde se ordenan y conservan de manera cronológica el conjunto de documentos con lo que se pretende el reconocimiento del derecho a una prestación económica aportada por el interesado, entidad o institución y los operadores del sistema general de pensiones y las entidades que tienen a su cargo la resolución de solicitudes pensionales u otras prestaciones periódicas. (Asignación de retiro).

El expediente pensional se conforma por todos los documentos o tipos documentales relacionados con una misma persona y que sirven para decidir cualquier prestación económica.

Secuencialidad: los documentos o tipos documentales del expediente pensional deben ordenarse de manera cronológica, atendiendo los procesos que se surten en cada tramite de la prestación económica.

Racionalidad técnica, jurídica y administrativa: aplicación de criterios técnicos, jurídicos y administrativos en la organización del expediente pensional evidenciándose en forma lógica, clara y completa el desarrollo y trazabilidad del proceso.

Cada expediente pensional deberá contener como mínimo los documentos relacionados en el Acuerdo 006 de 2011 articulo 4 expedido por el Archivo General de la Nación, el cual hace parte integral de este manual, en anexos. Deberán en relación con el expediente pensional realizar las acciones orientadas a la clasificación, ordenación, control y actualización de los documentos que conforman dichos expedientes. Se deberá incluir en una hoja de control para registrar los documentos que conforman el expediente pensional.

Se implementará medidas y mecanismo apropiados para proteger los documentos del expediente pensional, asumiendo la responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad. Podrán utilizar medios tecnológicos como la digitalización para generar una copia digital o virtual del expediente con fines de consulta y protección, sin que por este hecho se entienda que puede eliminarse el expediente físico.

6.20.3 Ordenación de Comprobantes de Egresos

La serie comprobantes de egresos, se ordenan de manera secuencial por número de comprobante de egreso seguido de los soportes que sustentan ese pago y por vigencia, es decir, cada año la serie inicia en el n°1 hasta N comprobantes de egresos que se generen en esa vigencia. Los comprobantes de egresos que correspondan a contratos celebrados por la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, serán remitidos por la oficina encargada a más tardar segundo día hábil después de aprobado el pago a la secretaría que tiene en custodia el contrato para que sea archivado en su orden cronológico en dicho expediente, en la serie de tesorería se dejara una transferencia cruzada

en cada consecutivo que haya sido remitido para un expediente contractual, el cual se dejara constancia del N° de contrato o convenio en el que se encuentra el comprobante de egreso y la cantidad de folios que tiene ese comprobante de egreso.

Los comprobantes de egreso se organizan por número de comprobante y deberá contener todos y cada uno de los soportes que sirvieron de soporte para ese pago.

6.20.4 Organización Expediente Disciplinario

Para la organización del expediente jurídico – disciplinario, es fundamental tener en cuenta la foliación consecutiva de los documentos que lo integran, teniendo en cuenta las diferentes etapas procesales del mismo, los cuales de acuerdo con el volumen serán divididos en carpetas de 250 folios, que harán parte del mismo proceso, para dar facilidad en el manejo por parte del funcionario competente.

Los expedientes jurídicos y disciplinarios son ordenados cronológicamente y para la organización de estos se debe llevar en original, se debe tener en cuenta su organización, ya que las actividades propias del proceso tienen una secuencia lógica y coherente en el tiempo, previendo la estructura permanezca siempre intacta.

6.20.5 Organización de Procesos Judiciales

Para la organización de los expedientes judiciales es fundamental tener en cuenta la foliación consecutiva de los documentos que lo integran, teniendo en cuenta las diferentes etapas procesales del mismo, los cuales de acuerdo con el volumen serán divididos en carpetas de 250 folios, que harán parte del mismo proceso, para dar facilidad en el manejo por parte del funcionario competente.

Los expedientes judiciales son ordenados cronológicamente y se debe tener en cuenta en su organización todas las actuaciones que se vayan originando en el proceso, con una secuencia lógica y coherente en el tiempo, previendo que la estructura permanezca siempre intacta.

Al momento de entregarle el expediente judicial al funcionario competente, este debe ser entregado debidamente organizado en forma cronológica y foliada de acuerdo con los procedimientos de organización establecida en este manual y con los respetivos controles de préstamo por parte del encargado de custodia en la oficina asesora jurídica.

El funcionario competente debe devolver el expediente judicial en el mismo estado de organización en que le fue entregado en préstamo, con la integridad de documentos y respetando la organización que tenía el expediente. Los documentos que se hayan generado durante sus tenencias deberán ser integrados a los expedientes de manera cronológica, secuencial y registrada en la hoja de inventario para que sea descargado del registro de préstamo.

Cuando el funcionario no haya devuelto el expediente que le fue entregado en préstamo dentro del plazo establecido, deberá solicitárselo mediante comunicación escrita por el jefe de oficina.

6.20.6 Organización de Expedientes Contractuales.

La organización de los expedientes contractuales (contratos y convenios) estará a cargo de la Secretaría que por delegación tenga las funciones de suscribir contratos y convenios, para ello deberá establecer dentro de sus necesidades de personal, el recurso humano de apoyo suficiente para llevar a cabo las actividades que demanda el proceso de organización contemplado en este manual.

Los expedientes contractuales se organizan de manera cronológica, respetando el principio de procedencia y orden original y siempre teniendo en cuenta la tipología documental que de acuerdo con el tipo de contrato deba contener, las cuales se encuentran contenida en las TRD, u hoja de ruta establecida por cada secretaría, sin que prevalezca sobre la cronología en la organización.

6.20.6.1 Organización Etapa Pre-Contractual

La etapa pre-contractual de los expedientes, la adelanta la sectorial u oficina que genera la necesidad de contratación, la cual está obligada a seguir los procesos de organización que estipula el presente manual, hasta que el expediente es radicado ante la Secretaría que adelantara el proceso contractual.

Organización Etapa Contractual

6.20.6.1.1 Recepción de Expediente

El expediente es recibido por la Secretaría que adelantara el proceso de contratación para su radicación deberá tener en cuenta que la carpeta cumpla con los procesos de organización hasta el momento de su radicación, es decir:

- Documentos dentro de la carpeta (cuatro aletas)
- Documentos organizados de manera cronológica
- Documentos foliados
- Inventario de carpetas (verificar que todos los documentos contenidos en el inventario se encuentren dentro del expediente)

Verificada la integridad de los documentos y que los procesos de organización se llevaron a cabo; se recibe el expediente y se asigna al Grupo de contratación para lo pertinente.

6.20.6.1.2 Asignación Proceso Contractual

El funcionario competente, designado para llevar a cabo el proceso contractual, continuara con el proceso de organización que requiera el expediente, siguiendo la secuencia lógica de los documentos e integrado a los expedientes los documentos que se hayan generado en su poder y registrándolos en la hoja de inventario de carpeta, hasta que el expediente es entregado al funcionario competente para continuar con el trámite.

Nota: El funcionario será responsable por los documentos que dentro del proceso contractual haya tramitado y no fueran ingresados a la carpeta correspondiente.

6.20.6.1.3 Registro y Radicación de Procesos

El proceso de radicación y asignación de consecutivos de los contratos y convenios estará a cargo de la Secretaría General, y será único consecutivo para las entidades.

Adelantando el proceso contractual y este es firmado por las partes (contratantes y contratista) se radica en la base de datos, por el funcionario competente y la carpeta es entregada al funcionario responsable de archivo de gestión de esa Secretaría, quien verificara de acuerdo con la hoja del inventario, que todos los documentos que debe integrar el expediente se encuentren contenidos en él, caso contrario informara al funcionario que adelanto el proceso de la inexistencia del documento identificado para que sea integrado al expediente.

Nota: en el evento en que un documento no se encuentre dentro del expediente y no haya sido entregado luego de la solicitud, el funcionario responsable del archivo de gestión dejara constancia escrita con visto bueno del jefe de la oficina de la inexistencia de ese documento en el expediente que le fue entregado en custodia. La anotación se hará en campo observaciones del formato.

Para efecto de organización, ubicación y registro en bases de datos se deberán seguir los procedimientos de organización establecidos en este manual.

6.20.6.1.4 Organización Etapa Post Contractual

La organización de la etapa post contractual estará a cargo de la oficina que tiene en custodia los expedientes originales por delegación.

Los supervisores serán responsables de entregar oportunamente los documentos que de acuerdo con sus funciones se generen en esta etapa, para que sean integrados al expediente original de manera cronológica y consecutiva y garantizar así la integridad de los expedientes.

La oficina o funcionario que tiene la supervisión por delegación, No tiene por qué mantener un expediente (copia) adicional al original, salvo que sea bajo su propia responsabilidad y asumirá los costos que implica la custodia de ese expediente copia (insumo como carpetas, ganchos, mobiliarios etc) la entidad No asume responsabilidad por esos expedientes duplicados y el funcionario responsable del archivo de gestión de esa oficina, No tiene la responsabilidad por la organización y custodias de esos expedientes, así como tampoco deberá registrarlo en la Base de datos de archivo de gestión ya que no son una serie documental de esa oficina.

6.20.7 Actualización de Expedientes

El funcionario o contratista responsable del Archivo de Gestión de cualquier dependencia u oficina que tiene en custodia los expedientes derivados de la ejecución de las actividades del área será

responsable por la actualización de los expedientes, cada vez que se genere o reciba un documento que deba ser integrado al expediente, se cuidará siempre de mantener el orden cronológico de los mismos. Así mismo será responsable por la actualización del inventario de carpetas, la hoja de control y controlará la tenencia y custodias de esos expedientes, así como la integridad de estos.
Nota: Se deberá tener en cuenta cada vez que se requiera actualizar un documento, se respetar el orden original de la información, es decir la misma será ubicada en orden de producción, o cronología.

6.20.8 Control de Expediente Suscritos

La base de datos de Archivo de Gestión deberá ser coherente con los convenios, contratos y demás series documentales registradas en la base de datos, y que han sido asignados a esa sectorial, bajo ninguna circunstancia se podrá entregar carpetas o expedientes originales a otra sectorial u oficina sin que estos hayan sido entregados para custodia al funcionario responsable del Archivo de Gestión y hayan sido registrados en la base de datos, para que se pueda efectuar los controles respectivos y el seguimiento al préstamo de esos expedientes, los cuales deben ser autorizados por el jefe de la oficina.

Nota: El funcionario o contratista que sin autorización y visto bueno del responsable del Archivo de Gestión entregue un expediente original sin controles respectivos, podrá ser acreedor de las sanciones respectivas que implica la pérdida de un expediente.

6.20.9 Organización de Planos

Los planos son una tipología documental, puede hacer parte de un expediente ya sea contrato, convenio o proyecto. En los archivos de gestión los planos se conservan dentro del expediente en sobres plásticos o de manila que garantice su preservación, se folian de acuerdo con el orden del expediente al que pertenece y cada plano equivale a un folio. En la hoja de inventario en el campo de observaciones se deberá describir que ese folio corresponde a un plano.

Cuando el expediente es entregado en transferencia al Archivo central de Cúcuta, el funcionario responsable asignado por el Grupo de Gestión Documental en Archivo Central retirara de las carpetas entregadas las tipologías documentales que correspondan a planos; previo cumplimiento de las siguientes actividades:

- Identificará el mobiliario en el cual se ubicará los planos, al interior de los depósitos.
- Clasifica los expedientes de acuerdo con la vigencia y en orden consecutivo de acuerdo con el número de expediente (menor a mayor).
- Retira el documento (planos) del expediente, registrando los datos en el formato. Etiqueta de planos que permitan la identificación del plano y la cual debe ser adherida al reverso del plano.
- Diligencia los campos de las bases de datos, base de datos de inventario, y la signatura topográfica de la ubicación del plano.
- Diligencia el formato- referencia cruzada, el cual deberá incluir en el expediente de donde fue retirado el plano, con el fin de dejar testigo del documento.

- Ubicar físicamente el plano o los planos que han sido retirado del expediente en el mobiliario (planoteca), el cual debe coincidir con la información descrita en el formato de referencia cruzada y la etiqueta del plano.

6.20.10 Organización de Archivo en Soportes Distintos al Papel (análogos)

Dentro de los expedientes podemos encontrar tipos documentales contenidos en soportes distinto al papel, lo cuales pueden ser fotografías, cd, dvd, video casette, entre otros a este tipo de soportes debe dársele un tratamiento especial que garantice su preservación en el tiempo. Por consiguiente, se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones al momento de organizar y archivar este tipo de soportes.

Para cd, dvd o fotografías se deben conservar en sobre de manila independiente (1 por cada sobre), identificando el sobre con el contenido del cd, dvd o fotografías, se folian en el orden que debe tener dentro del expediente y en el campo de observaciones se hace la anotación que dicho folio corresponde a un cd o un dvd o fotografía dentro de la etapa activa del expediente.

Para el caso de cinta de video, video casette se rotula, etiqueta de soporte análogo y describe el contenido y en el expediente se diligencia el formato, referencia cruzada ubicando el soporte en el mobiliario destinado para ello.

Cuando el expediente es transferido hasta el archivo central, se deberá retirar el soporté análogo del expediente haciendo la debida rotulación de la caratula (caja plástica) del cd o dvd, o del sobre si es fotografía, con los datos que permitan la descripción exacta del contenido del soporte y el expediente al cual pertenece. Posteriormente se registra en la base de datos y se ubican dentro del depósito y mobiliario asignado.

Los cd, dvd, disquete se deben ubicar en una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímetro químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contengan moléculas acida retenida en su estructura. Cada unidad deberá contener un solo cd o dvd.

Las fotografías se conservarán en sobres individuales y cajas con ph neutro con su respectiva descripción, nunca se deberán emplear materiales plásticos para su archivo si se usan deberán ser químicamente estable, no desprender vapores nocivos, ser permeables al vapor del agua y se podrá emplear siempre que se garanticen las condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte.
La oficina del archivo central deberá informar a la oficina de Tecnologías de la información, con un tiempo prudente cuando de acuerdo con la vida útil de los repositorios deban pasarse a otros sistemas o soportes con el fin de garantizar el acceso y visualización de la información contenida en estos soportes. La oficina realizara los controles que considere pertinentes para verificar los medios de conservación adecuados y evitar la pérdida de información.

6.21 TRANSFERENCIA DOCUMENTALES

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. Las transferencias documentales se deben realizar por cada dependencia u oficina que de acuerdo con sus funciones producen documentos y estos se encuentran clasificados en Series y Subserie documentales contenidas en la Tabla de Retención Documental.

Para las transferencias documentales la oficina productora de los documentos verifica de acuerdo con su tabla de retención los tiempos de retención asignados a cada serie o Subserie producida por su oficina, en los tiempos de retención se especifica el tiempo que cada serie y Subserie debe permanecer en archivo de gestión después de cerrado el expediente.

6.21.1 Transferencia Primaria

Es la que se realizara desde el Archivo de Gestión hasta el Archivo Central, según las series, subseries y tiempo de retención estipulados en la tabla de retención documental vigente para cada dependencia.

6.21.1.1 Paso para Llevar a Cabo una Transferencia Documental

Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación, la cual debe hacerse en el formato único de inventario documental.

Las asesorías para la preparación de transferencia se impartirán en cada dependencia y en el archivo central se efectuará el cotejo respectivo verificando la concordancia de lo relacionado en el inventario documental física entregada.

6.21.1.2 Preparación de la Transferencia

- El profesional a cargo del grupo de gestión documental elabora cada año un cronograma de transferencia a más tardar, el 30 de enero de cada año, este cronograma se socializa con todas las dependencias y las transferencias documentales deben ser acorde al cronograma de transferencias establecido. Es decir, ninguna oficina podrá realizar sin el visto bueno del grupo de gestión documental una transferencia en fecha distinta a la establecida en el cronograma.
- El jefe de la dependencia informa al responsable del archivo de gestión para que prepare la transferencia documental con el tiempo oportuno para dar cumplimiento al cronograma.
- Los responsables del archivo de gestión de las oficinas verifican que los documentos ya cumplieron el tiempo de retención en el archivo de gestión establecido en la Tabla de Retención Documental, y hace la selección de las series y subseries a transferir.
- Revisar que la documentación a transferir cumpla con lo establecido en el proceso de organización documental establecido en este manual.

- Las unidades de conservación (cajas) para las transferencias documentales por parte de las dependencias y oficinas deben ser solicitada con antelación mediante oficio a la oficina de almacén, previo visto bueno del grupo de gestión documental.
- Los archivos de gestión de las dependencias y oficinas de la Alcaldía de Cúcuta deberán transferir al Archivo central solamente aquellas series y subseries documentales contempladas en las Tablas de Retención Documental que hayan cumplido el tiempo de retención estipulado.
- Los expedientes se ordenan por años y secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.
- Ordenadas las carpetas o expediente, proceda a enumerarlas de 1 hasta según la cantidad a transferir y registre los datos en el FUID.
- Las transferencias documentales se realizarán por escrito utilizando el formato único de inventario documental, debidamente diligenciado y adjuntando dicha información en medio magnética. La actividad será realizada por parte del jefe de la dependencia en conjunto con los funcionarios designados para el manejo de archivo de gestión.
- Imprima el original y copia el formato único de inventario documental.
- El jefe de dependencia u oficina manifiesta mediante oficio al profesional del grupo de gestión documental, para que se proceda con la verificación en sitio de esta. La transferencia no puede ser enviada al archivo central hasta que este no haya dado el visto bueno respectivo.

6.21.1.3 Verificación de la Transferencia

Los profesionales asignados por la oficina de archivo y correspondencia, realizara una visita previa al archivo de gestión de las dependencias y oficinas que van a efectuar la transferencia documental, en la cual se realizaran una prueba selectiva de un 10% de total de unidades de conservación a transferir, a fin de dar un visto bueno a la transferencia documental siempre y cuando cumpla con todos los requerimientos establecidos por este manual.

En la visita previa a las transferencias documentales al Archivo Central, se validará el cumplimiento de los siguientes pasos:

- Cumplimiento de los procesos de organización documental.
- Diligenciamiento del formato único de inventario documental.
- Verificara que las unidades de conservación, cajas, tengan diligenciados los campos que aparece en la tapa externa.
- Las carpetas para transferir deben ir numeradas desde 1 hasta n y coincidir con el número del orden del FUID. El número de la carpeta se escribe en el rotulo de acuerdo con el formato de identificación de carpeta.
- En caso de que existan observaciones, se indicaran en el formato de control de visitas de gestión documental, el cual se firmara por los responsables de archivo de gestión de las dependencias y oficinas y los profesionales de la oficina de archivo y correspondencia y se dará (10) días hábiles para que se hagan los ajustes a la transferencia posteriormente se realizara una nueva visita, donde se aplicara una prueba selectiva de un 10%.

- En caso de que subsistan los errores no se da el visto bueno a la transferencia y se comunicara por medio de oficio remisorio al jefe de dependencia que no se efectúa la transferencia documental.
- Una vez cumplido con todos los requisitos de la transferencia documental el profesional del grupo de gestión documental da visto bueno a la transferencia.
- En la fecha señalada en el cronograma de transferencias, el funcionario responsable del archivo de gestión de la dependencia u oficina se trasladará al archivo central para hacer entrega de la transferencia con los respectivos soportes.

6.21.1.4 Recepción de la Transferencia Documental

Para la recepción de la transferencia, el profesional del grupo de gestión documental asignara a los profesionales para la recepción de la transferencia, la cual debe estar en concordancia con el formato único de inventario documental. Para la recepción se deberá seguir los siguientes pasos.

- El profesional del Archivo General autoriza el ingreso a las instalaciones al archivo central, del personal que va a realizar la transferencia, mediante oficio firmado.
- Comprobar que el número de cajas o carpetas relacionadas en el oficio correspondan con las entregadas físicamente.
- Autorizar proceso de limpieza, por parte de los funcionarios encargados de esta actividad en el archivo. Los documentos deben ser enviados a zona de limpieza antes de proceder a la verificación.
- Asignar la revisión de la transferencia documental a los funcionarios del archivo central, la cual debe ser hecha por el o los funcionarios asignados en el archivo central.
- La verificación de la transferencia, se realizará expediente por expediente, folio a folio para constatar que esta se encuentra acorde con la tabla de retención documental y se aplicaron los procesos archivísticos de organización documental.
- Si al verificar la transferencia en el archivo central las unidades de conservación carpetas o cajas entregadas presentan observaciones o no coinciden con lo diligenciado en el formato único de inventario documenta, el profesional de archivo lo informara por escrito utilizando el formato de reporte de errores en transferencias a la dependencia, con el fin de que sean realizadas las correspondientes correcciones en un término no mayor a 10 días hábiles.
- Si después de este tiempo no se han realizado las correcciones se devolverá la transferencia a la dependencia u oficina de origen con oficio y se informará a la oficina de control interno de gestión para que se tome las acciones correctivas.
- Una vez cumplido con los pasos anteriores, se da por aceptada la transferencia y se procederá a firmar el acta final de transferencia documental, previa verificación del inventario documental de transferencia, con las respectivas firmas de quien entrega (jefe de dependencia o líderes de oficina) y quien recibe (funcionario responsable archivo central).
- Verificada y aprobada la transferencia el responsable de archivo central, asignara el número de transferencia correspondiente a la vigencia.
- Luego se ingresa la información transferida a la base de datos de archivo central, con el fin de facilitar su consulta y recuperación.

- Finalmente, el volumen documental transferido será ubicado en el espacio asignado dentro del archivo central y la signatura topográfica quedará registrada en la base de datos.
- Se ordena la publicación de la transferencia en la página web de la entidad, con el fin que los usuarios tengan conocimiento sobre el lugar donde pueden consultar los documentos transferidos.

6.21.2 Transferencia Secundaria

Son la que realiza el Archivo Central al Archivo General y obedecen a series y subseries documentales de conservación permanente y por consiguiente tienen carácter histórico. Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en la entidad y tiene como fin garantizar la protección de esos documentos.

6.22 ACCESO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS

De acuerdo con la ley 1712 de 2014 dice “Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es publica y no podrá ser reservada o limitada, sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley” en ese orden de ideas. En virtud del principio de facilitación los sujetos obligados deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlos o impedirlo.

En ese sentido todas las oficinas que tienen en su custodia documentos deberán ofrecer los servicios de consulta y garantizar los medios para que los ciudadanos accedan a esa información, siempre que la misma no tenga en carácter de reservado. (Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley).

Los servicios que deben prestar las diferentes oficinas son los siguientes:

6.22.1 Préstamo de Documentos

El servicio de préstamo de documentos consiste en suministrar, en calidad de préstamo una carpeta o una unidad documental a un usuario. La dependencia o archivo de gestión que presta el documento debe controlar el préstamo de este a través del formato préstamo de documentos de archivo.

Para ello se debe:

- Realizar una solicitud verbal, por escrito o correo electrónico al responsable de la dependencia o archivo de gestión, según sea el caso.
- El funcionario o contratista de la dependencia o archivo realizara la búsqueda en la base de datos y ubicara el documento o expediente solicitado.
- El funcionario o contratista de archivo o dependencia diligenciara el formato de préstamo de documentos de archivo de gestión.

- El usuario debe firmar el formato de préstamo de documento de archivo y recibir por parte del funcionario de la dependencia o del archivo de gestión el documento solicitado.
- Cuando los documentos sean devueltos a la dependencia o archivo de gestión, el funcionario del archivo o dependencia debe verificar el estado y contenido de los documentos (folio por folio).
- Posteriormente el funcionario de la dependencia o del archivo de gestión escribe la fecha de devolución y firma en el formato de préstamo de documentos de archivo.
- Finalmente, ubica físicamente el documento en la estantería o gaveta, según sea el caso.
- El tiempo de préstamo no debe ser superior de 10 días hábiles. En caso de necesitar más tiempo el documento, el usuario puede renovar el préstamo hasta por 10 días hábiles más. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible la devolución inmediata.
- Cuando el préstamo sea solicitado por un usuario externo, se requiere de una solicitud escrita dirigida al jefe de la dependencia o archivo quien solamente autorizará entregar fotocopias simples y el costo de las fotocopias lo asumirá quien la solicita, de acuerdo con los costos establecidos por la entidad.
- Solo podrá salir documentación de la entidad, previa solicitud escrita de una autoridad competente, siempre y cuando se garantice la seguridad e integridad y buen manejo de la documentación, en tal caso la oficina deberá reproducir una copia idéntica al original que se entrega en cadena de custodia y tomara las medidas que garantice la descripción de todos los documentos que integran el expediente.
- En caso de pérdida de documento, el funcionario o dependencia que perdió los documentos debe colocar el respectivo denuncio ante las autoridades policiales y posteriormente, informárselo al jefe inmediato para que este informe a las instancias respectivas mediante denuncia escrita, así mismo deberá adelantar las acciones pertinentes que conduzcan a la reconstrucción del expediente o documento extraviado o destruido.
- Solo podrá efectuar préstamo de expedientes, el funcionario a cuyo cargo se encuentre el archivo de gestión, central o histórico previo visto bueno del jefe de la dependencia u oficina.
- Para efecto de control, el préstamo se hace por expediente, no por documentos.
- En el Archivo central este servicio se presta en sala de consulta, solo en caso de cumplir con requerimientos judiciales se entregará el expediente en físico previo visto bueno del secretario general. Para acceder a este servicio se debe presentar solicitud por escrito al jefe de archivo central, quien autorizara el servicio.
- Este servicio se prestará, salvo aquellos documentos que tengan restricción legal.
- La oficina responsable por la custodia del expediente pensional deberá facilitar el acceso y entregar la información requerida a los usuarios que respecto de su propia información acrediten un interés legítimo y a las autoridades que tengan acceso por ley a dicha información manteniendo la reserva legal a que haya lugar.

Nota: Cuando el documento o expediente solicitado en préstamo se encuentre en medio técnico (digitalizado), prevalecerá la entrega de este para efectos de consulta solo en casos que se requiera el expediente físico se hará la entrega de esta previa solicitud motivada del jefe de la dependencia.

6.22.2 Consulta de Documentos

La consulta consiste en suministrar documentos que se encuentran en los archivos de gestión a usuarios internos o externos en el mismo lugar en que se encuentra la información este servicio debe ser controlado a través del formato consulta de documentos de archivo, para realizar esta tarea se debe:

- Realizar una solicitud verbal, al responsable de la dependencia o del archivo de gestión según sea el caso.
- El funcionario de la dependencia o archivo de gestión realizara la búsqueda y ubicación del documento solicitado.
- El funcionario debe diligenciar el formato de consulta de documento de archivo.
- El funcionario entrega al usuario el documento solicitado, para la consulta en sala o lugar destinado por la dependencia para tal fin.
- Una vez consultado el documento el usuario lo debe devolver al funcionario de la dependencia o de archivo de gestión.
- El funcionario constatara que el documento consultado no muestre señales de haber sufrido alteraciones algunas, mediante revisión folio por folio. Una vez realizado el usuario podrá firmar el formato consulta de documentos.
- Una vez revisado el documento devuelto por el usuario, se encuentra que el documento sufrió una perdida, o alteración, se reportara por escrito al jefe de la dependencia y el responsable del Archivo sobre esta situación para que adelante las acciones pertinentes.
- Este servicio se prestará, salvo aquellos documentos que tengan la restricción legal.
- Cuando el documento o expediente que se solicita para consulta y se encuentre en medio técnico (digitalización) se informara al usuario para que la consulta se haga sobre el expediente digital, con el fin de conservar la integridad del expediente físico.
- Los expedientes que de acuerdo con el procedimiento puedan ser consultados en línea desde las oficinas, el grupo de gestión documental impartirán las capacitaciones y asignara los permisos que sean solicitados por el jefe del área para realizar la consulta.

6.22.3 Reprografía de Documentos

Este servicio consiste en facilitar al usuario interno o externo la reproducción de documentos (fotocopia), previa solicitud al funcionario de archivo o dependencia. Para usuarios externos, se requiere solicitud escrita dirigida a la dependencia productora del documento, para que este autorice su reproducción.

Este servicio se prestará, salvo aquellos documentos que tengan restricción legal.

6.23 Disposición Final del Documento

La disposición final consiste en la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación permanente, selección, eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o en las tablas de valoración documental de la Alcaldía de Cúcuta.

6.23.1 Conservación Permanente o Total

Se entiende el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo que de acuerdo con la Tabla de Retención Documental o valoración documental son de carácter histórico para la entidad, es decir, que nunca se eliminan, ya que la información que contiene es vital para la entidad, para la historia, la ciencia y cultura.

Para llevar a cabo este proceso se extrae del Archivo Central de los documentos que ya han cumplido con su tiempo de retención documental y que su disposición final es la conservación total, siguiendo los siguientes pasos:

- Revisar los documentos del Archivo Central, para identificar aquellos que hayan cumplido el tiempo de retención documental y que además su disposición final sea la conservación total.
- Extraer físicamente del Archivo Central la documentación que cumpla con el requisito anterior.
- Se adelantará las acciones contempladas en el Sistema Integrado de Conservación para garantizar la conservación preventiva de los documentos o iniciar las actividades de restauración cuando hubiere lugar a ello.
- Diligenciar el formato único de inventario documental, con las series y subseries de conservación total que se van a transferir.
- Solicitar al Archivo, verificar la transferencia histórica que se va a realizar.
- Autorizada la transferencia se procede a verificar físicamente a través del cotejo de la información física frente a los inventarios documentales, se solicitan las correcciones en caso de encontrar inconsistencia y se aprueba la transferencia.
- Archivo Central deberá descargar de sus inventarios las series y subseries transferida al archivo histórico y actualizar sus bases de datos con la signatura topográfica en el sistema labor que será realizada por el Archivo Central.
- Ubicar la documentación en el Archivo General y actualizar la signatura topográfica en el sistema.

Nota: la valoración documental es una labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital, esta Valoración se hace al momento de elaborar o actualizar las tablas de retención o valoración documental dicha valoración debe hacerse por un equipo interdisciplinario conformado por profesionales en diferentes disciplinas como la archivística, historia, derecho, administración pública, ingeniería industrial, entre otras, que garanticen una valoración objetiva de

los documentos objeto de análisis y evitar así la destrucción o eliminación de documentos que podrían servir de fuente para futuras investigaciones o para la historia del Municipio o la Nación.

6.23.2 Eliminación Documental

Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes, implica la destrucción total del soporte físico en el que se encuentra la información.

La eliminación de documentos de archivo tanto físico como electrónicos, deberá estar basada en las tablas de retención documental o valoración documental y deberá ser aprobada por el comité de gestión y desempeño. Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación cuando existan dudas respecto a una serie o Subserie documental.

6.23.2.1 Pasos para la Eliminación de Documentos

- Revisar la Tablas de Retención Documental o de Valoración Documental para identificar los documentos del Archivo de Gestión o Central y determinar aquellos que hayan cumplido el tiempo de retención documental y que además su disposición final sea la eliminación.
- Extraer físicamente del archivo la documentación que cumpla con el requisito anterior.
- Elaborar el inventario utilizado el formato único de inventario documenta, de las series y subseries que van a ser eliminados y acta de eliminación de documentos la cual debe estar suscrita por el Presidente del comité y el secretario técnico avalado por el registro de asistencia de los miembros en pleno.
- Convocar el Comité de Gestión y Desempeño, para socialización de las Actas de Eliminación de documentos, la convocatoria la hace el Secretario General quien preside el comité y asistirá como invitados la o las oficinas productoras de los documentos objeto de eliminación.
- Aprobada el Acta de eliminación de documentos y junto con los inventarios documentales se procede a la publicación en la página web de la Alcaldía, por un término de treinta (30) días de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso, al Consejo departamental de Archivos o al Archivo General de la Nación.
- Las observaciones que presenten deberán ser revisadas por el Consejo Departamental de Archivo en un plazo no mayor a sesenta (60) días, instancia que con base en el fundamento presentado por el o los peticionarios, solicitara al Secretario General de la Alcaldía de San José de Cúcuta suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos, procedimiento que realiza a través del Comité de Gestión y Desempeño. Todo lo anterior debe estar publicado en la página web de la Alcaldía.
- Subsanados las observaciones presentadas al proceso de eliminación documental o cuando no se presentarán observaciones, el funcionario responsable remite la documentación a eliminar relacionada en el formato de inventario documental a Bienestar social de la Oficina de Gestión Humana, con la respectiva Acta de Entrega.

- La oficina de Bienestar Social de la Alcaldía de Cúcuta constata la información física con los inventarios documentales y verifica que las series y subseries a eliminar sean las autorizadas en el Acta de Eliminación documental aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño.
- La oficina de Bienestar social de la Alcaldía de Cúcuta, entregara un informe a Archivo Central que dé cuenta de la forma y fecha en que se llevó a cabo el proceso de eliminación, el cual se hará por picado manual o mecánico, adjuntando fotografías de dicho procedimiento.
- Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados son de conservación permanente y la Alcaldía deberá mantenerlos publicados en su página web para su consulta.
- La eliminación de documento se lleva a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas o duplicados.
- Archivo central deberá descargar de sus inventarios las series y subseries documentales que fueron eliminadas y actualizar sus bases de datos con la signatura topográficas en el sistema.

6.23.3 Selección Documental

Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el Archivo Central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”. Quiere decir esto que, del universo de una serie o Subserie documental dispuesta para selección, se toma una muestra de acuerdo con el porcentaje estipulado en la Tabla de Retención Documental o Valoración Documental y bajo los criterios establecidos en estos instrumentos, porcentaje que será el que se conserve de manera permanente del universo total.

6.23.3.1 Pasos para un Proceso de Selección

- Revisar la Tabla de Retención Documental o de Valoración Documental para identificar los documentos del Archivo de Gestión o Central y determinar aquellos que hayan cumplido el tiempo de retención Documental y que su disposición final sea la selección.
- Se extrae estas series y subseries documentales del archivo central, para determinar el universo total de cada serie y Subserie con esta disposición.
- Se analizan los criterios que tuvieron en cuenta al momento de su valoración, y se aplican previo proceso de revisión y análisis, siempre siguiendo lo dispuesto en las TRD o TVD. Cuando se considere que la muestra debe ser más representativa o que los criterios que en su momento se tuvieron como fundamento deben ser modificados se llevaran a cabo con la aprobación del Comité de Gestión y Desempeño.
- Se selecciona la muestra de acuerdo con los lineamientos del punto anterior y se elabora el inventario utilizando el formato único de inventario documental, para las series y subseries seleccionadas y que serán de conservación permanente.
- Para la transferencia al Archivo General, se siguen los pasos establecidos en el ítem de Disposición final – conservación permanente.

- Se elabora el inventario utilizando el formato único de inventario documental de las series y subseries que no fueron seleccionadas y que van a ser eliminadas.
- Se elabora el acta de eliminación de documentos la cual debe estar suscrita por el presidente del comité y el secretario técnico avalado por el registro de asistencia de los miembros en pleno.
- Para la eliminación de estas series y subseries se continúan con los pasos establecidos en el ítem disposición final – eliminación de documentos.

6.24 Digitalización o Microfilmación

Por digitalización se entiende la técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microlfim y otros) es una que solo puede leerse o interpretarse por computador.

Por microfilmación se entiende la técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Para efecto de este manual se abordará la técnica de la digitalización con fines de consulta. Para llevar a cabo procesos de digitalización las oficinas o dependencias de la Alcaldía de Cúcuta deberán tener en cuenta los parámetros que se establecen en este manual, y el proceso se llevara a cabo sobre aquellas series y subseries que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o de valoración documental tengan como disposición final la Digitalización como mecanismo de consulta y preservación del documento original.

6.24.1 Pasos para llevar a Cabo un Proceso de Digitalización

- Revisar la tabla de retención documental o de valoración documental para identificar las series o subseries del archivo de gestión o central y determinar aquellos que por disposición final tengan digitalización o microfilmación.
- Verificar que las series y subseries documentales que van a ser digitalizadas se encuentren organizadas de acuerdo con el proceso indicado en este manual y de acuerdo con las Tablas de Retención y Valoración Documental.
- Alistamiento físico de la información, verificar que no exista material metálico sin retirar como grapas, ganchos, click etc.
- Tener en cuenta los repositorios o discos duros, extraíbles o servidor donde se van a alojar las imágenes que van a ser digitalizadas.
- Iniciar el proceso de captura documental, que es un proceso que involucra numerosos elementos. Los documentos deben inicialmente pasar por el proceso de preparación documental dadas las características físicas del documento las cuales son de importancia significativa en un proceso de captura.
- La creación de la imagen no solo involucra la digitalización sino también el mejoramiento de esta, optimizando el uso de los equipos y minimizado las Re-digitalización de los documentos fuente, obteniendo imágenes aceptables.

- Los documentos digitalizados requieren índices para la recuperación, los cuales pueden ser creados de forma manual o automática. El control de calidad se sebe aplicar sobre las imágenes y sobre dichos índices para asegurar legibilidad y recuperabilidad. Finalmente, una vez las imágenes y sus índices son aceptables, estas deben ser liberadas del proceso de captura y pasar al proceso de almacenamiento.
- Antes de obtener la imagen de un documento se debe determinar las características físicas del papel, se debe conocer el tamaño del papel, el grosor, y la calidad entre otros, para evitar desastres y costos por reproceso.
- Seleccionar el correcto escáner se debe tener en cuenta el volumen diario de documentos a digitalizar, la velocidad, la confiabilidad del equipo, el tiempo total que puede tomar el equipo en contemplar la labor y la relación costo-mano de obra involucrada. Es esencial seleccionar es escáner correcto para el trabajo y predecir el desempeño en tiempo real.
- Las imágenes que se van a digitalizar deben tener las siguientes características.
- Resolución: en tecnología de imágenes la resolución se expresa en términos de DPI (Dots per inch o puntos por pulgadas). La resolución actual esta típicamente en el rango de los 100 DPI a los 1600 DPI, siendo el rango más común de digitalización de 200 DPI. Es importante recordar que entre más alto sea el número de puntos por pulgadas o DPI, mayor será la capacidad de almacenamiento requerida.
- Punto por pulgada cuadrada: en imágenes, los puntos por pulgada cuadrada son iguales a los bits por pulgada cuadrada, pero en escala de grises y color las imágenes requieren una mayor cantidad de bits por punto o pixel y por lo tanto mayor memoria.
- Pixeles en 8 1/2“ x 11”. En una resolución de 100 DPI, una pieza estándar de papel puede tener al menos un millón de puntos.

Al digitalizar se debe considerar es el documento como medio de información y respaldo a la gestión documental, y que en definitiva es el protagonista para la aplicación de la tecnología de conservación e información.

Garantizar a través de la oficina de sistema y mediante un plan de conservación a largo plazo, los mecanismos que permitan la visualización de la imagen en otros sistemas a lo largo del tiempo.

Cuando se va a realizar la transferencia documental al archivo central, se deberá adjuntar con los inventarios documentales y el soporte físico el medio técnico (digitalizado) de las series y subseries documentales que han sido digitalizadas y que según la TRD tiene como disposición final la digitalización.

6.25 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Es el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Incluye aspectos relacionados con la conservación documental (soporte análogo); la preservación digital (documento electrónico o digitalizado); seguridad de la información, requisitos para la conservación o migración de imágenes.

Para efectos del presente manual se establecerán unos parámetros generales que deben aplicar al fin de garantizar la preservación de los documentos posteriormente se desarrollaran los planes relacionados con la preservación a largo plazo.

6.25.1 Conservación Documental

- Los documentos en soporte papel se deberá garantizar su preservación en el tiempo evitando prácticas que rasguen, mutilen, perforen, manchen el soporte y con ello se pierda la información contenida en él.
- Para las fotografías y negativos se recomienda almacenarse en sobres individuales y en cajas de ph neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.
- Los rollos de microlfim deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.
- Para documentos que sean de conservación permanente no se recomienda emplear los sistemas de impresión de matriz de punto (concepto técnico grupo de laboratorio de restauración, archivo general de la nación, 2001)
- Los disquetes, cd y dvd podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación documental contendrá solo un disquete cd o dvd.
- Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cinta fonográficas, cintas de videos, rollos cinematográficos o fotografía entre otro y digital como disquete, cd, principalmente, se debe contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.
- Se debe evitar tomar los discos apoyando los dedos sobre la superficie grabable. La forma correcta es tomarlo por los bordes o bien por el orificio central, para evitar de esta manera dejar impregnadas las huellas de los dedos y por ende la acumulación de humedad y suciedad.
- Es recomendable utilizar sobre y fundas protectoras para guardar los discos y cuando deben ser manipulados, colocar sobre cualquier lugar apoyando hacia abajo la superficie correspondiente a los datos es decir que el modo correcto es dejando siempre hacia arriba la superficie de grabación de este.
- Realizar periódicamente una limpieza de los soportes, sobre todo luego de haberlos utilizados, para lo cual se debe emplear un paño suave que no desprenda elementos apenas humedecido con agua o algún producto especial para dicha tarea.
- Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación.
- Se recomienda que las carpetas deban ser desacidificadas en tamaño oficio, de mínimo 240 g/m2, para los archivos de Gestión se utilizan carpetas de dos (4) aletas

- Para el almacenamiento de las carpetas se utilizan caja referencia x200. Las cajas son suministradas por el grupo de gestión documental únicamente para la transferencia documental.
- No se podrán utilizar pastas az o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento, que afecten la integridad física de los documentos en los Archivos de Gestión.
- Velar por que los depósitos de la documentación en los Archivos de Gestión y Archivo Central cumplan con las condiciones mínimas de ventilación, iluminación y demás condiciones que garanticen su integridad física y funcional, sin que se altere su contenido.

6.26 Condiciones de Temperatura

6.26.1 Material Documental: Soporte Papel

En las áreas de depósito se recomienda mantener una temperatura de 15°c a 20°c con una fluctuación diaria de 4°c.

Se recomienda que en los depósitos de Archivo mantengan una humedad relativa entre 45% y 60% con una fluctuación diaria del 5%.

6.26.2 Material Documental: Fotografía

Para fotografía en color blanco y negro se recomienda mantener una temperatura de 15°c a 20°c. La humedad relativa debe mantenerse entre 40% y 50%.

Para fotografía a color se debe mantener una temperatura menor a 10°c. La humedad relativa debe mantenerse entre 25% y 35%.

6.26.3 Material Documental: Grabaciones

En las áreas donde se almacenan archivos de tipo grabación, se recomienda mantener una temperatura entre 10°c y 18°c.

En las áreas donde se almacenan archivos de tipo grabación, la humedad relativa es recomendable mantenerla entre 40% y 50%.

6.26.4 Material Documental: Microlfim

La temperatura en los depósitos donde se almacén archivos en soporte microlfim es recomendable entre 17°c y 20°c.

6.26.5 Condiciones de Iluminación

Se deberá atender las siguientes consideraciones, para la adecuada conservación de los documentos al interior de los depósitos.

- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
- Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
- Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtro ultravioleta.
- Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
- Los baladros no deben estar en el interior de los depósitos.
- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, solkaflam o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento – implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.

6.27 Preservación Digital

Las tecnologías de grabación y reproducción sobre soportes consisten en dos componentes independientes, los soportes y el equipo de reproducción, pero ninguno de esta diseñado para durar eternamente. Por lo que en el caso de los archivos de audio la transcripción es inevitable. En vez de tratar de preservar formatos de grabación viejos y obsoletos, puede ser más práctico transcribir la información regularmente. La copia vieja podría preservarse hasta que la nueva copia fuese transcrita a la próxima generación de sistema de grabación.

La alcaldía de san José de Cúcuta, a través de la oficina de Tecnología de la información debe garantizar que los componentes de los documentos de archivo existirán durante todo el tiempo necesario para que las estrategias de preservación entren en aplicación.

A través de la oficina de tecnología de la información debe considerar y atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad.

Convertir los documentos electrónicos a formatos protegidos. Documento electrónico de archivo NO es el que se crea en Word, Excel, power point o demás plantillas de creación de documentos. Para que dichos documentos se constituyan en documentos electrónicos de archivo se deben convertir a formatos electrónicos protegidos (pdf) que permitan mantener a lo largo de todo el ciclo vital del documento, la autenticidad, fiabilidad integridad y disponibilidad de la información que el documento contiene.

Garantizar la migración o transferencia periódica de materiales digitales de una configuración de hardware /software a otra o de una generación de tecnologías a la siguiente, con el objetivo de que los objetos digitales sean accesibles por los sistemas informáticos existentes en cada momento, es decir, que los usuarios puedan recuperar, presentar y usar estos objetos independientemente del constante cambio de la tecnología, actividad esta que deberá estar coordinada entre la oficina productora del documento y a la oficina del sistema de la entidad.

6.28 Seguridad de la Información

- En cada dependencia, los funcionarios son responsables de velar por la seguridad y accesibilidad a los documentos del Archivo de Gestión.
- Restaurar las copias de seguridad de la información contenida en los servidores de la Alcaldía, con el fin de permitir la continuidad del servicio en caso de daño, perdida o reproceso.
- Garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos.
- Controlar el acceso a la aplicación o software. En los depósitos de almacenamiento se deberán utilizar procedimientos automatizados para controlar la modificación o el borrado los documentos.
- Controlar el acceso físico. Los depósitos de almacenamiento deben utilizar medidas para controlar el acceso físico a los sistemas de información electrónica, mediante los permisos de usuarios y el registro de la fecha entrada o salida, e incluso la hora y la identidad de la persona.
- Controlar y supervisar condiciones ambientales. Dado que la fragilidad relativa de los soportes electrónicos pone su longevidad y legibilidad en peligro, se pueden realizar controles de temperatura y humedad relativa, o un control del sistema de filtración de aire para retirar partículas de polvo y contaminantes gaseosos del depósito de almacenamiento.
- Controlar el acceso a personal no autorizado a los depósitos de archivos (soporte físico), para evitar la manipulación o sustracción de información sin los controles respectivos.
- Usar metadatos para la conservación de la información, para que la información digital siga siendo accesible, se debe abordar algunos metadatos técnicos ante los cambios tecnológicos tanto estructurales y de almacenamiento como la gestión. Para ello, se aconseja el uso de metadatos en el momento de la incorporación, como la fecha y hora de creación y la documentación o registro de su estructura, forma, propiedades físicas, dependencias técnicas, relación con otros documentos y requisitos para su reproducción.
- Valorar por cuánto tiempo se deben conservar los metadatos. Se debe determinar el tiempo durante el cual debe conservarse determinados metadatos en relación con la función del documento y si estos se pueden destruir o gestionar de manera separada del documento.
- Implementar un sistema de gestión de la seguridad de la información para prevenir la perdida de documentos. Debe haber un modelo para la creación, la implementación, la operación, la supervisión, la revisión, el mantenimiento y la mejora de un sistema de gestión de la seguridad de la información, a fin de prevenir o evitar la pérdida de los documentos digitales.

6.29 VALORACIÓN DOCUMENTAL

Es una labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital. Es un proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Para un proceso de valoración documental se debe tener en cuenta los distintos valores que adquieren los documentos.

- **Valor primario:** cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- **Valor Administrativo:** Cualidad que para administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- **Valor Científico:** cualidad de los documentos que se registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- **Valor Contable:** utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y 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: 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 o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- **Valor permanente o secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural deben conservarse en un archivo.
- **Valor Técnico:** atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

6.29.1 Pasos para la Valoración Documental

- Conformar un equipo interdisciplinario de profesionales, conformado por profesionales en diferentes disciplinas como la archivista, historia, derecho, administración pública, ingeniería industrial, entre otras, que garanticen una valoración objetiva de los documentos objeto de análisis y evitar así la destrucción o eliminación de documentos que podrían servir de fuente para futuras investigaciones o para la historia de la Alcaldía de Cúcuta. A falta de

profesionales con la disponibilidad al interior de la entidad se deberá buscar los mecanismos que permitan la conformación de este equipo con profesionales externos.

- Analizar el contexto en el cual se producen los documentos objeto de valoración, legal, administrativos, fiscal etc.
- Analizar la población a la cual el documento beneficia, presta un servicio o sirve de soporte para la gestión administrativa que esa población realiza.
- Analizar los riesgos que podría tener la perdida de esos documentos para la entidad, en caso de destrucción o eliminación.
- Analizar las prescripciones legales que dentro de su contexto tengan esos documentos.
- Las posibles fuentes de información primaria y secundaria que esos documentos podrían aportar a la ciudadanía.

Con base en esto análisis, se establecen los tiempos que la entidad debe conservar y garantizar el acceso de los ciudadanos a estos documentos, tiempo que deberán estipularse en la Tabla de Retención o Valoración Documental de la Alcaldía.

6.29.2 Insumos Para Un Proceso De Valoración Documental

- Manual de funciones de la entidad.
- Manual de procesos y procedimientos
- Normatividad interna y externa que aplica para esas series, subseries y tipos documentales
- Investigaciones o publicaciones relacionas con el sector
- Entre otras fuentes de información.

6.30 RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOSDE ARCHIVO

Es el proceso técnico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviados o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.

La Ley 594 de 2000, establece como obligatoria la conformación de los archivos públicos “el estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Así mismo la Ley 1712 de 2014, establece como obligación del sujeto obligado, tener a disposición del público la información, en medio físico, remoto o local de comunicación electrónica.

En ese sentido el funcionario o contratista de la dependencia a cuyo cargo están los archivos o documentos, cuando adviertan la pérdida de un expediente o documento deberá adelantar las acciones que a continuación se enuncian (Acuerdo 007 de 2014).

Toda persona tiene el deber de denunciar ante la autoridad competente cuando conozca de la comisión de delitos que deban investigarse de oficio, si es servidor público y es el competente,

iniciar la correspondiente investigación; si no lo es, poner en conocimiento de la autoridad competente para que se adelanten las investigaciones a que haya lugar.

La Secretaría General a través del Grupo de Gestión Documental, como responsable de la gestión documental y la guarda de los archivos, será vigilante de estos procesos y adelantará las denuncias respectivas cuando evidencie prácticas que atenten contra la integridad de los documentos.

6.31 ASESORIAS Y CAPACITACIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL

La entidad tiene la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios y contratistas que tienen a su cargo la responsabilidad de los archivos, en las diferentes fases (gestión, central e histórico) en los programas, normas y procedimientos que de acuerdo con su labor deban adelantar.

Cuando el funcionario o contratista al cual se le asigna esa actividad se vincula por moralidad de prestación de servicios deberá tener la idoneidad, capacitación y experiencia para dicha vinculación.

6.31.1 Asesorías

La asesoría se lleva a cabo en sitio, personalizado o telefónico y consisten en dar una orientación sobre la correcta aplicación de los procesos y procedimientos que se tienen establecidos por la entidad y que deben adelantar las distintas dependencias. Para llevar a cabo una asesoría se debe tener en cuenta:

- Conocer el que hacer archivístico de los diferentes archivos de gestión de las dependencias y oficinas.
- Conocer los informes de gestión que en materia de gestión documental hayan presentado las dependencias y los informes de auditorías existentes y vigentes.
- El jefe de la oficina solicitara al grupo de gestión documental por escrito, personal.
- Los profesionales encargados de las asesorías serán asignados por la secretaria general en coordinación con el área de gestión documental de la Alcaldía de San José de Cúcuta.
- Se informar con antelación a la dependencia a asesorar, mediante oficio dirigido al responsable de la dependencia, el día y hora de la asesoría con su correspondiente plan de trabajo.
- El profesional asignado debe llevar a la dependencia a asesorar la lista de chequeo y el formato de control de visita de gestión documental.

6.31.2 Capacitaciones

Capacitar a los funcionarios y demás servidores públicos responsables de la administración de la documentación de la Alcaldía, a través de las jornadas de capacitación, directrices, procesos y procedimientos contemplados y establecidos en el PGD, con el fin de lograr una cultura sostenible de organización de archivos de la conservación y preservación de la memoria institucional, así como apoyar la buena administración pública de la entidad.

7. Documentos relacionados

Código	Nombre del Documento
PA-06-01-P2-F1	Hoja de Control
PA-06-01-P2-F2	Formato Único de Inventario Documental - FUID
PA-06-01-M1-F1	Formato Constancia Secretarial
PA-06-01-M1-F2	Formato Rótulo Caja
PA-06-01-M1-F3	Formato Rótulo de Estantería
N/A	Rótulo de Carpetas

8. Diagrama de Flujo

N/A

9. Formalización de la versión actual

Elaboró	**JUAN CARLOS IBARRA ALVAREZ** 19-07-2023
Revisó	**Gerson Mendoza Uscategui - Profesional Secretaría General** **Eudes Martínez Duarte - Contratista Secretaría General** **Charly A. Rociasco Méndez – Contratista Secretaría General** 19-07-2023
Aprobó	**María Leonor Villamizar Gómez – Secretaria Despacho Secretaría General** 19-07-2023

10. Oficialización y control de cambios

Fecha	Versión	Descripción
19/07/2023	02	Actualización del Documento. El documento fue creado y adoptado inicialmente por la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, pero no se había incorporado al Sistema Integrado de Gestión.

Circular No. 33

PARA:	SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y JEFES DE OFICINA Y EN GENERAL, SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL
DE:	SECRETARÍA GENERAL
ASUNTO:	DOCUMENTOS MAPA DE PROCESOS, PROCESOS DE APOYO, GESTION DOCUMENTAL
FECHA:	16 DE AGOSTO DE 2023

Cordial saludo,

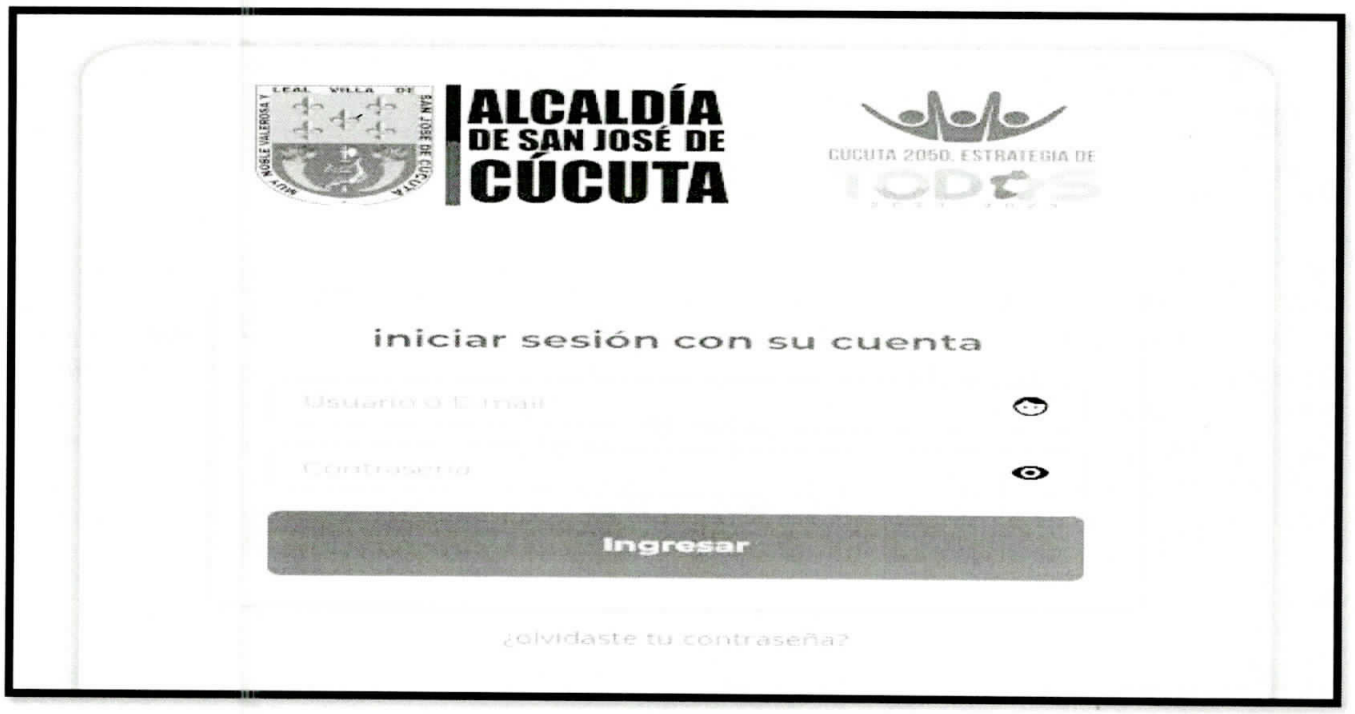
De acuerdo con los lineamientos emitidos por la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta a través de la Resolución 0347 del 13 de septiembre de 2022 "Por la cual se actualiza el Sistema Integrado de Gestión en la Alcaldía de San José de Cúcuta y se dictan otras disposiciones" y los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal a través de la Resolución 009 del 14 de junio de 2022 "*Por la cual se adopta el procedimiento de información documental del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía de San José de Cúcuta*", la Secretaria General Como Líder del Subproceso de Contratación y líder de la Política de Compras y Contratación Pública se permite informar a los Secretarios (as), Directores (as), Subsecretarios (as), Subdirectores (as), jefes de oficina, Supervisores, Interventores, Servidores Públicos, Contratistas y en General a las partes interesadas que la documentación aprobada a la fecha dentro del proceso "Procesos de Apoyo Gestión Documental".

Son los siguientes:

-PA-06-01-G1 Guía para la Conformación de Expedientes
-PA-06-01-M1 Manual de Gestión Documental
-PA-06-01-M1-F1 Formato Constancia Secretarial
-PA-06-01-M1-F2 Formato Rótulo Caja
-PA-06-01-M1-F3 Formato Rótulo de Estantería
-PA-06-01-M2 Manual seguridad, custodia y reserva información
-PA-06-01-P6-F3 Formato Memoria descriptiva
-PA-06-01-P6 Procedimiento elaboración y actualización de la TRD
-PA-06-01-P3 Procedimiento entrega y recibo de archivo
-PE-01-03-P1-CTR1 Caracterización Gestión, tramite y control documental
-PA-06-01-P1 Procedimiento Admin archivo central e histórico
-PA-06-01-P2 Procedimiento Admin Archivos Gestión
-PA-06-01-P2-F1 Hoja de control
-PA-06-01-P2-F2 Formato Único de Inventario Documental - FUID.
-PA-06-01-P3 Procedimiento entrega y recibo de archivo
-PA-06-01-P4 Procedimiento Préstamo Documentos
-PA-06-01-P4-F1 Formato control préstamo
-PA-06-01-P5 Procedimiento transferencias documentales Rev CHR
-PA-06-01-P6-F1 Tabla de Retención Documental.
-PA-06-01-P6-F2 Tabla de valoración documental TVD

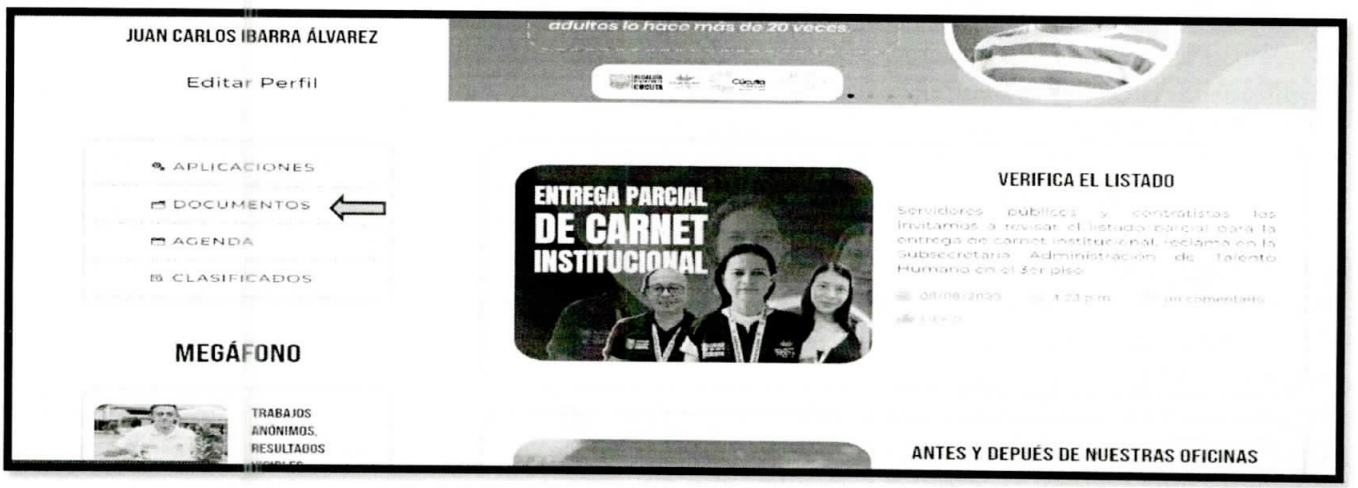
Los documentos pueden ser consultados en la INTRANET, enlace para su visualización:

200.116.213.141/intranet/

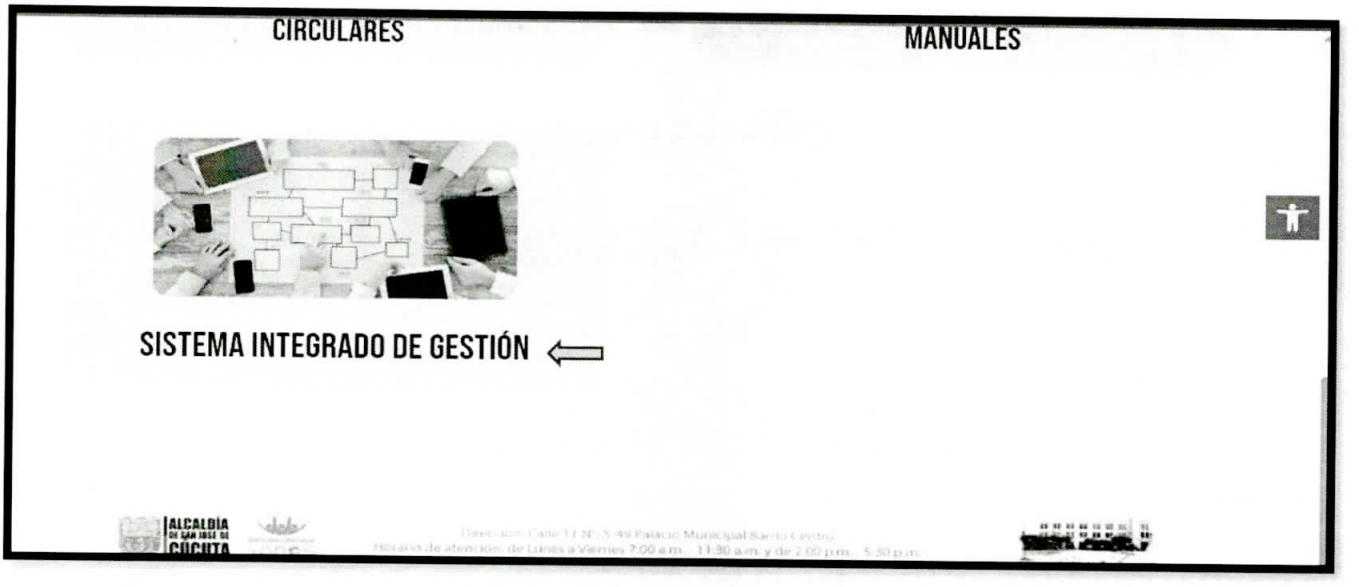


EL personal, funcionario público o contratista deberá identificarse en la plataforma para poder ingresar al Mapa de Procesos.

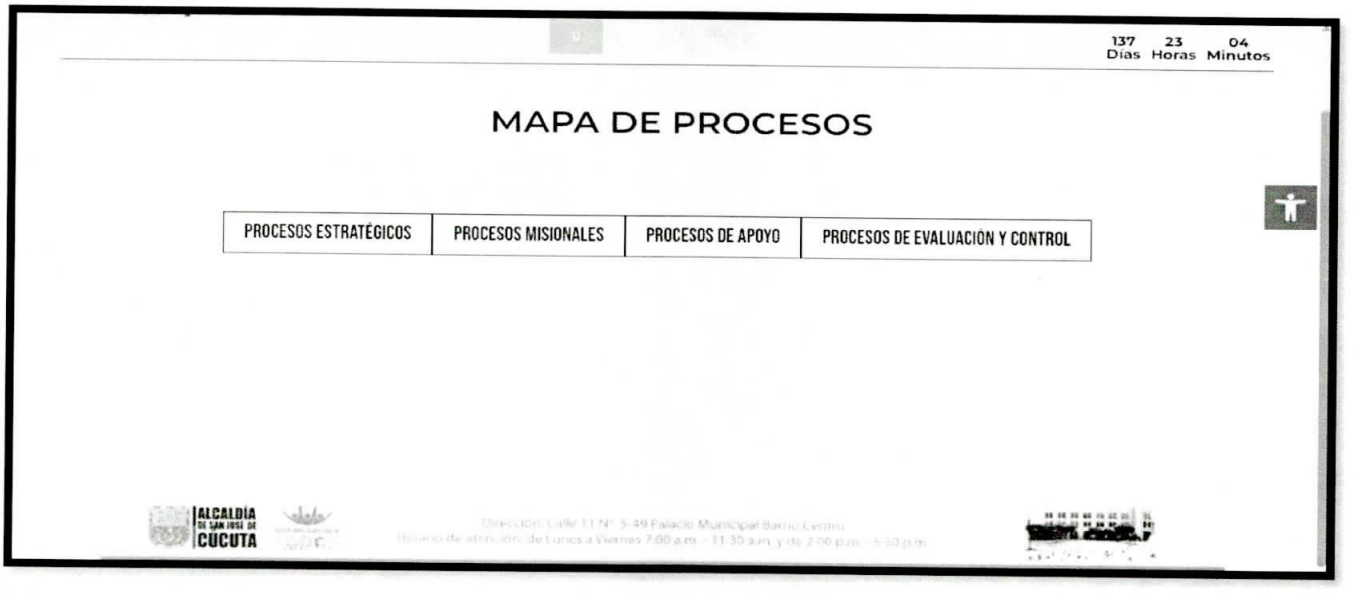
Una vez se ingresa dirigirse a la opción:



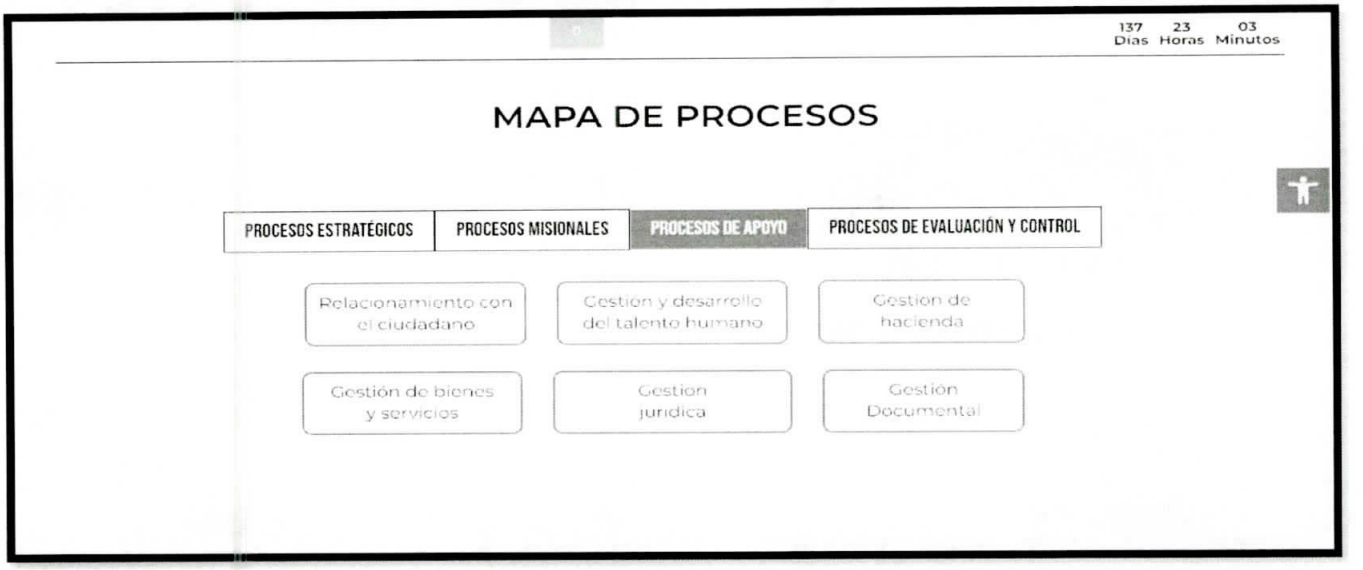
Dar clic en Sistema Integrado de Gestión:



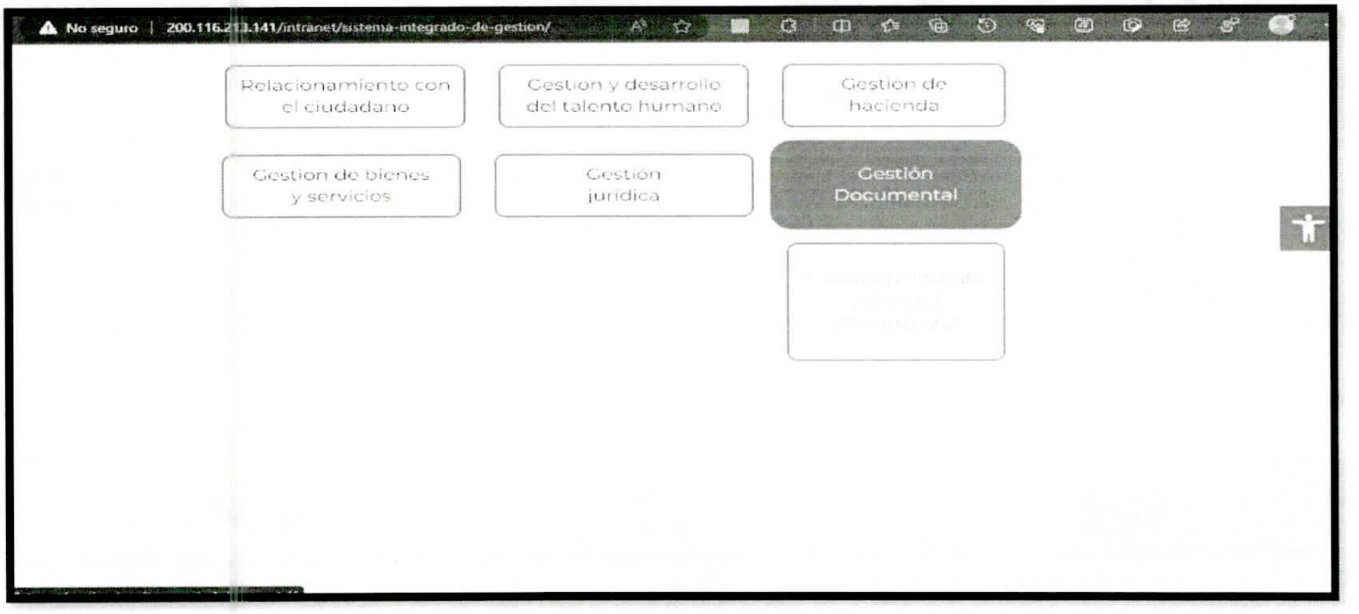
Dar clic en Procesos de Apoyo:



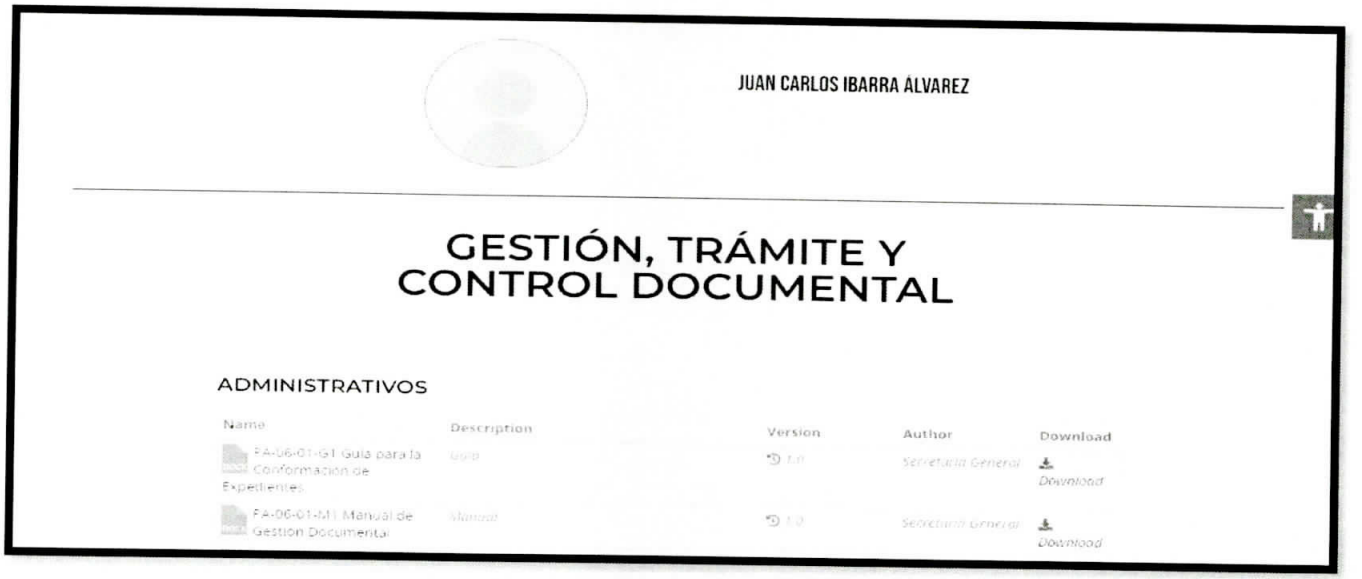
Dar clic en la opción de Gestión Documental:



Dar clic en Gestión, Tramite y Control Documental:



Dar clic en Gestión, Tramite y Control Documental:



En este espacio se podrán validar los documentos correspondientes para su descarga.

Atentamente,

MARIA LEONOR VILLAMIZAR GOMEZ.
Secretaria General - Alcaldía Municipal.

Proyectó: Gerson Mendoza Uscategui, Profesional Universitario
Revisó: Juan Carlos Ibarra Álvarez, Contratista - Profesional de ciencias de la Información