

PROCEDIMIENTO	
Macroproceso: Gestión Logística	Proceso: Gestión Documental
Subproceso: NA	
Procedimiento: Organización, Conservación y Disposición Final Documental	Cód.: PRD-GLO-GDC-02
Responsable: Coordinador I (Administración de Proveedores y Gestión Documental)	Fecha de actualización: 05/04/2019 Versión: 01



### Propósito del Procedimiento:

Establecer las directrices para la organización archivística, que orienten la conservación de los documentos desde su producción hasta su disposición final, garantizando su integridad física y funcional, sin alterar su contenido.

### Alcance:

Inicia con la realización del inventario documental y finaliza con la destrucción de los documentos.

### Normas:

- Ley 594 de 2000
- Ley 1437 de 2011
- Decreto 2609 de 2012, unificado en el decreto 1080 de 2015
- Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación
- Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación
- Acuerdo 48 de 2000 del Archivo General de la Nación

### Políticas:

1. El Manual de Aplicación de las Tablas de Retención Documental MNL-GLO-GDC-01, establece las pautas para el manejo y buen funcionamiento de los archivos en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos, identificando las series, subseries y tipos documentales generados por las áreas de la Corporación.
2. Los parámetros y principios que regulan y establecen un lenguaje homogéneo del quehacer archivístico institucional, se encuentran consignados en el Reglamento Interno de Archivo.
3. La organización documental de los archivos es fundamental para lograr la eficiencia y modernización administrativa ya que los documentos producidos por la Corporación, no son solamente el testimonio de su existencia sino el referente para la toma de decisiones.
4. Los responsables del Archivo de Gestión de cada dependencia productora, deben asignar la ubicación física de los documentos dentro de sus espacios físicos locativos.
5. Es responsabilidad de las áreas productoras, realizar tareas encaminadas a detección y corrección de deterioros aparentes en la integridad de los documentos bajo custodia, con el fin

<b>Elaboró:</b>  Juan Camilo Córdoba Paredes <b>Cargo:</b> Analista	<b>Revisó:</b>  Maura Vanessa Motta Salinas <b>Cargo:</b> Coordinador I	<b>Aprobó:</b>  Danilo Ricci Arango <b>Cargo:</b> Jefe Logística
--	--	---

PROCEDIMIENTO	
Macroproceso: Gestión Logística	Proceso: Gestión Documental
Subproceso: N/A	
Procedimiento: Organización, Conservación y Disposición Final Documental	Cód.: PRD-GLO-GDC-02
Responsable: Coordinador I Administración de Proveedores y Gestión Documental)	Fecha de actualización: 05/04/2019 Versión: 01



de garantizar la conservación y preservación de la información.

6. Los tiempos de retención de los documentos están estipulados en las Tablas de Retención Documental -TRD.
7. Las dependencias productoras son responsables de mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental.
8. Para el proceso de foliación, la documentación deberá numerarse consecutiva y cronológicamente, utilizando un lápiz de mina negra y blanda.
9. En el proceso de preparación física de los documentos, se deben retirar los materiales abrasivos que produzcan deterioro y daño a los mismos (como son los clips, ganchos mariposa, ganchos de grapadora, legajadores metálicos) con sumo cuidado sin rasgar los documentos.
10. Para garantizar la preservación a largo plazo de la información contenida en documentos en papel tipo fax "químico", se deberá duplicar el documento (fotocopia).
11. Es responsabilidad de las dependencias productoras, la preparación de las transferencias documentales primarias, conforme los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental.
12. Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención Documental. La eliminación deberá realizarse atendiendo lo estipulado al respecto.
13. La depuración y/o eliminación de la información debe contar con la autorización del líder de cada dependencia productora y visto bueno del proceso de Gestión Documental.
14. El proceso de gestión ambiental se encargará de terminar el tratamiento y la disposición final (eliminación) de los documentos físicos.

#### Definiciones:

- **ARCHIVO CENTRAL:** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de las dependencias productoras (áreas), cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias áreas.
- **ARCHIVO GESTIÓN:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las áreas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

PROCEDIMIENTO	
Macroproceso: Gestión Logística	Proceso: Gestión Documental
Subproceso: N/A	
Procedimiento: Organización, Conservación y Disposición Final Documental	Cód.: PRD-GLO-GDC-02
Responsable: Coordinador I Administración de Proveedores y Gestión Documental)	Fecha de actualización: 05/04/2019 Versión: 01



- **ARCHIVO HISTÓRICO:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS:** Es el conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo. Puede ser preventiva o de intervención directa.
- **CONSERVACIÓN TOTAL (CT):** Para aquellas series y sub series que tienen valor permanente ya sea por disposición legal o que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Corporación. Así mismo, son Patrimonio Documental los documentos producidos, utilizados y conservados para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **DEPENDENCIA PRODUCTORA:** Corresponde al nombre del área definida en la estructura corporativa.
- **DEPURACIÓN:** Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.
- **DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- **DOCUMENTO:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- **DOCUMENTO ACTIVO:** Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.
- **DOCUMENTO DE APOYO:** Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.
- **DOCUMENTO ESENCIAL (DOCUMENTO VITAL):** Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la

PROCEDIMIENTO	
Macroproceso: Gestión Logística	Proceso: Gestión Documental
Subproceso: N/A	
Procedimiento: Organización, Conservación y Disposición Final Documental	Cód.: PRD-GLO-GDC-02
Responsable: Coordinador I Administración de Proveedores y Gestión Documental)	Fecha de actualización: 05/04/2019 Versión: 01



reconstrucción de la historia institucional.

- **DOCUMENTO FACILITATIVO O COMÚN:** Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo. Ejemplo: Notas contables, recibos de caja, calificación de objetivos, certificaciones, solicitudes de crédito, órdenes de pago, etc.
- **DOCUMENTO ESPECÍFICO O SUSTANTIVO:** Es aquel que se produce en relación con las funciones misionales de cada entidad. Ejemplo: Convenios, contratos, acuerdos.
- **DOCUMENTO INACTIVO:** Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.
- **DOCUMENTO SEMIACTIVO:** Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.
- **ELIMINACIÓN (E):** Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal, que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.
- **ELIMINACIONES PRIMARIAS:** Esta actividad es ejecutada en los Archivos de Gestión sobre las series y subseries que no sean transferibles al Archivo Central de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.
- **ELIMINACIONES SECUNDARIAS:** Actividad realizada en el Archivo Central sobre los documentos que no adquieren valor permanente (histórico, científico, académico, cultural), ésta sólo podrá realizarse una vez agotado el tiempo de retención en la fase de Archivo Central.
- **FOLIACIÓN:** Acción de numerar hojas.
- **FOLIO:** Hoja de libro o expediente al que corresponden dos páginas, el folio recto, primera cara de un folio (la que se numera) y el folio vuelto, segunda cara de un folio (la cual no se numera).
- **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Se define como aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de los documentos. El principio de procedencia debe tenerse en cuenta tanto en la organización de los documentos del archivo, como en la ordenación, clasificación y descripción de los mismos.
- **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo a la secuencia que originó el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia específica. En consecuencia, debe respetarse el orden natural de los documentos

PROCEDIMIENTO	
Macroproceso: Gestión Logística	Proceso: Gestión Documental
Subproceso: N/A	
Procedimiento: Organización, Conservación y Disposición Final Documental	Cód.: PRD-GLO-GDC-02
Responsable: Coordinador I Administración de Proveedores y Gestión Documental)	Fecha de actualización: 05/04/2019 Versión: 01



ya que son producidos en una relación causa-efecto.

- **RETIRO DE MATERIAL METÁLICO:** La documentación deberá estar libre de material metálico, que contribuya al deterioro y la pérdida de información, como: ganchos legajadores, ganchos de cosedora, clips, entre otros.
- **SELECCIÓN NATURAL:** Consiste en retirar de la unidad de conservación toda aquella documentación considerada como material no archivístico, como, por ejemplo: plegables, tarjetas de invitación o felicitación, recortes de prensa, catálogos, documentos duplicados, entre otros.
- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD):** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **TIPO DOCUMENTAL:** Unidad documental simple.
- **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **TRANSFERENCIA PRIMARIA:** cuando los documentos son transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión al archivo central.
- **TRANSFERENCIA SECUNDARIA:** es cuando se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión, que, por decisión del correspondiente Comité interno de Archivo, debe conservarse permanentemente dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **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.
- **UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

No	Actividad	Responsable (Cargo/Área)	Descripción Actividad	Documento
1	Realizar el Inventario Documental	Líder de proceso o persona	Se elabora el inventario de la dependencia productora registrando la producción documental conforme a lo	Formato único de Inventario Documental FTO-GLO-GDC-02

PROCEDIMIENTO	
Macroproceso: Gestión Logística	Proceso: Gestión Documental
Subproceso: N/A	
Procedimiento: Organización, Conservación y Disposición Final Documental	Cód.: PRD-GLO-GDC-02
Responsable: Coordinador I Administración de Proveedores y Gestión Documental)	Fecha de actualización: 05/04/2019 Versión: 01



		designada	establecido en la Tabla de Retención Documental.	
2	Realizar la Organización Física de los Documentos	Líder de proceso o persona designada	Se realiza la preparación física de los archivos de gestión, teniendo en cuenta la foliación, selección natural y el retiro del material metálico conforme los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de Archivo y el Manual de Aplicación de las Tablas de Retención Documental.	Reglamento Interno de Archivo Manual de Aplicación de las Tablas de Retención Documental MNL-GLO-GDC-01
3	Realizar la Identificación de la información	Líder de proceso o persona designada	Se realiza la marcación de las unidades de conservación con los rótulos estandarizados para el uso interno de la Corporación. Si se requiere pueden utilizarse guías o separadores en las unidades. Conforme los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de Archivo y el Manual de Aplicación de las Tablas de Retención Documental.	Reglamento Interno de Archivo Manual de Aplicación de las Tablas de Retención Documental MNL-GLO-GDC-01
4	Realizar la Ordenación Documental	Líder de proceso o persona designada	Se realiza la ordenación de acuerdo con las características de la documentación, la cual tiene dos niveles: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al interior de la unidad documental (carpeta).</li> <li>• Al interior de la serie documental.</li> </ul> Para ello deben respetarse los principios de procedencia y de orden original. Conforme los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de Archivo y el Manual de Aplicación de las Tablas de Retención Documental.	Reglamento Interno de Archivo Manual de Aplicación de las Tablas de Retención Documental MNL-GLO-GDC-01
5	Realizar el Almacenamiento Documental	Líder de proceso o persona	Almacena las unidades de conservación en los espacios locativos de cada dependencia productora, garantizando la integridad física y condiciones medioambientales.	Reglamento Interno de Archivo Manual de Aplicación de las Tablas de Retención Documental

PROCEDIMIENTO		
Macroproceso: Gestión Logística	Proceso: Gestión Documental	
Subproceso: N/A		
Procedimiento: Organización, Conservación y Disposición Final Documental	Cód.: PRD-GLO-GDC-02	
Responsable: Coordinador I Administración de Proveedores y Gestión Documental)	Fecha de actualización: 05/04/2019 Versión: 01	

		designada	Conforme los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de Archivo y el Manual de Aplicación de las Tablas de Retención Documental.	MNL-GLO-GDC-01
6	Realizar las Transferencias Primarias Documentales	Líder de proceso o persona designada	Se realiza la preparación física de las unidades documentales y se registran en el formato único de transferencias, para el traslado del Archivo de Gestión al Archivo Central. Conforme al cronograma establecido y los lineamientos contenidos en el Reglamento Interno de Archivo y el Manual de Aplicación de las Tablas de Retención Documental.	Formato Único de Transferencias FTO-GLO-GDC-03  Cronograma de Transferencias Documentales  Reglamento Interno de Archivo  Manual de Aplicación de las Tablas de Retención Documental MNL-GLO-GDC-01
7	Realizar las Transferencias Secundarias Documentales	Auxiliar Administrativo I ( Gestión Documental Devoluciones) / Auxiliar Administrativo I (Gestión Documental Radicación ) / Líder del Proyecto (Proveedor Externo)	Se realiza el alistamiento de las unidades documentales para traslado al archivo histórico. Conforme al cronograma establecido y los lineamientos contenidos en el Reglamento Interno de Archivo y el Manual de Aplicación de las Tablas de Retención Documental.	Formato Único de Transferencias FTO-GLO-GDC-03  Cronograma de Transferencias Documentales  Reglamento Interno de Archivo  Manual de Aplicación de las Tablas de Retención Documental MNL-GLO-GDC-01
8	Realizar la Eliminación Primaria Documental	Líder de proceso o persona designada	Se realiza la depuración y se diligencia el acta de eliminación documental de las series y/o subseries que no son transferibles al Archivo Central conforme lo establecido en la Tabla de Retención Documental.  Se diligencia el formato de entrega de la información documental al proceso de Gestión Ambiental.	Acta de Eliminación Documental FTO-GLO-GDC-04  Formato Solicitud Gestión de Residuos y/o Similares FTO-GLO-GAM-08
9	Realizar la	Auxiliar Administrativo I ( Gestión	Se realiza la depuración y se diligencia el acta de eliminación documental de los documentos	Acta de Eliminación Documental

PROCEDIMIENTO	
Macroproceso: Gestión Logística	Proceso: Gestión Documental
Subproceso: N/A	
Procedimiento: Organización, Conservación y Disposición Final Documental	Cód.: PRD-GLO-GDC-02
Responsable: Coordinador I Administración de Proveedores y Gestión Documental)	Fecha de actualización: 05/04/2019 Versión: 01



	Eliminación Secundaria Documental	Documental Devoluciones) / Auxiliar Administrativo I (Gestión Documental Radicación) / Líder del Proyecto (Proveedor Externo)	que no adquieren valor permanente (histórico, científico, académico, cultural), ésta sólo podrá realizarse una vez agotado el tiempo de retención en la fase de Archivo Central. Se diligencia el formato de entrega de la información documental al proceso de Gestión Ambiental.	FTO-GLO-GDC-04 Formato Solicitud Gestión de Residuos y/o Similares FTO-GLO-GAM-08
10	Realizar la Destrucción de los Documentos	Auxiliar Administrativo I (Ambiental) / Auxiliar Operativo (Ambiental) / Proveedor Externo	Se realiza la destrucción de los documentos a través de un proveedor externo autorizado por el proceso de Gestión Ambiental.	Formato Acta Gestión de Residuos FTO-GLO-GAM-10 Certificado