

Código	MGD-I-01
Versión	01
Fecha	30-03-2019
Página 1 de 13	

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

Medellín, marzo 30 de 2019

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Proceso asociado: Gestión Documental	Código	MGD-I-01
		Versión	01
		Fecha	30-03-2019
		Página 2 de 13	

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para documentación generada y recibida en la empresa, con el fin de asegurar el buen manejo, fácil acceso, conservación y preservación de los documentos en el Archivo de gestión, central e histórico.

2. ALCANCE

Aplica para todas las áreas de la organización y las personas que en desarrollo de sus funciones y responsabilidades generen, tramitan o manejen información sea cual sea el material que la soporte.

3. APLICADO POR:

- La Secretaría General como responsable de la implementación del Programa de Gestión Documental en la empresa.
- Analista Documental, como responsable del manejo y control de los registros del demás documentación generada y recibida en la oficina, durante las etapas de almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención en el archivo de gestión, central e histórico.
- Funcionarios de la Entidad: los cuales generan y tramitan información al interior de la Entidad.

4. BANCO TERMINOLÓGICO:

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

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de Gestión: Aquel en el que se agrupa la documentación de gestión en busca de tramitación a los asuntos iniciados, sometida a permanente uso y consulta administrativa por la misma dependencia u otras que las soliciten.

Código	MGD-I-01
Versión	01
Fecha	30-03-2019
Página 3 de 13	

Archivo Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos, que nos permite la accesibilidad y legibilidad de los documentos a largo plazo.

Archivo Histórico: Lugar donde se guardar los documentos que, por su disposición final dados en la tabla de retención documental, deben estar conservados permanentemente, dado su valor histórico, cultural e investigativo.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las ocupaciones asignadas legalmente a una Entidad, independientemente del medio utilizado.

Disposición final de documentos: Disposición resultante de la valoración hecha los documentos en cualquier fase del ciclo vital de los documentos, plasmada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento: Información registrada, independiente de su forma o medio utilizado.

Documento de apoyo: Documento creado el mismo proceso o por otros, en cualquier medio o soporte, que no hace parte de sus series documentales, pero puede ser de utilidad para la consecución de sus actividades.

Documento de archivo: Evidencia de información originada o recibida por una persona institución en razón a sus tareas o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con resultados de consulta posterior.

Documento electrónico de archivo: Evidencia de información originada, producida, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que perdura en estos medios durante su ciclo de vida, es producida por una persona o institución en razón de sus tareas o funciones y debe ser tratada acorde a los principios y métodos archivísticos.

Documento Original: Origen primaria de información con todos los atributos y características que permiten probar su legitimidad e integridad.

Documento Público: Es el originado o gestionado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Código	MGD-I-01
Versión	01
Fecha	30-03-2019
Página 4 de 13	

Eliminación Documental: Actividad proveniente de la disposición final registrada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que ha perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no cuentan con valor histórico alguno, sin necesidad de guardar su información en otros materiales.

Estructura de archivo: Instrumento archivístico que facilita la clasificación documental.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad

administrativa, propios y afines entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y secuencia en que fueron tramitados, desde su iniciación hasta su solución definitiva.

Expediente digital o digitalizado: Copia cabal de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente híbrido: Expediente conformado paralelamente por documentos electrónicos y documentos físicos, que a pesar de estar separados constituyen parte de una sola unidad documental, serie o subserie, por razones de la gestión o actuación.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por la Entidad desde su inicio hasta su disposición final con el fin de proporcionar su fácil acceso, utilización y conservación sin importar el tiempo y espacio.

Principio de orden original: Principio archivístico, donde se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es esencial para la clasificación de los fondos, las series documentales y los expedientes en los Archivos de Gestión.

Principio de procedencia: Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio archivístico que establece que los documentos originados por una institución en el desarrollo de sus actividades no deben mezclarse con los de otros.

Código	MGD-I-01
Versión	01
Fecha	30-03-2019
Página 5 de 13	

Serie documental: Conjunto de documentos de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como resultado de la actuación de sus funciones determinadas con anterioridad.

Subserie documental: Conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

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

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla y describirla.

Transferencia documental: Proceso técnico mediante el cual se entrega al Archivo Central, (Transferencia Primaria) o al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria) los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de Archivo de Gestión o de Archivo Central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo, que presume deberes del receptor de la entrega, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos o recibidos.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

5. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

5.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

La planeación documental tiene como objetivo definir los criterios, funciones y requerimientos en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico, para la adecuada gestión de los documentos desde su generación hasta su disposición final y se desarrolla bajo los siguientes instrumentos:

5.1.1 Administración documental

Para la administración documental, la Entidad tiene en cuenta la legislación vigente del Archivo General de la Nación y las políticas internas de gestión

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Proceso asociado: Gestión Documental	Código	MGD-I-01
		Versión	01
		Fecha	30-03-2019
		Página 6 de 13	

documental. La administración documental de Serviaseo Itagüí se efectúa bajo las directrices establecidas en:

- ✓ PRO-I-01 Procedimiento de Recibo y Despacho
- ✓ MGD-I-01 Manual de Gestión Documental

5.1.2 Instrumentos archivísticos

La Entidad cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos para asegurar el adecuado manejo de la documentación:

- ✓ PRG-I-01 Programa Gestión Documental-PGD.
- ✓ Cuadro de clasificación documental- CCD.
- ✓ Tablas de Retención Documental- TRD.
- ✓ Inventarios Documentales.

5.1.3 Creación y Diseño de Documentos

Para la creación y diseño de documentos la Entidad se basa en los protocolos de presentación dictada desde Gestión Documental y la estructura de archivo definida para el manejo de temas y subtemas la cual está concebida por códigos numéricos únicos, que no se repiten. Por ningún motivo ningún comunicado puede salir de la Entidad sin tener la identificación correspondiente.

5.2 Producción

La producción documental en la Entidad está enmarcada tanto en las políticas de gestión documental como en los procedimientos archivísticos, y es así, como se establecen los criterios para la elaboración de documentos administrativos tales como los oficios, memorandos, circulares, actas y certificaciones entre otros, teniendo en como base la Guía Técnica Colombiana GTC- 185.

5.2.1 Aspectos generales: En la producción de documentos se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ En la elaboración de los oficios, memorandos, certificaciones y Circulares se emplearán las plantillas prediseñadas por el proceso de Gestión Documental de la Entidad. (Plantilla enviada mediante correo electrónico).

Código	MGD-I-01
Versión	01
Fecha	30-03-2019
Página 7 de 13	

- ✓ Utilizar letra Arial, tamaño entre 10 y 12 de acuerdo al contenido y extenso del texto.
- ✓ El comunicado debe ir justificado.
- ✓ Firmar con bolígrafo negro, en ningún caso se debe usar tinta de color, micropuntas o tinta mojada. Esto obedece a imagen corporativa y garantizar la integridad del documento.
- ✓ Las comunicaciones enviadas solo se imprimen en original para el destinatario y una copia fiel para el expediente documental. Si el comunicado enviado se anuncian copias para otros destinatarios, se sacarán las copias respectivas.
- ✓ Toda comunicación que se genere debe estar identificada con un consecutivo numérico asignado mediante la estructura de archivo de la Entidad. (FI-I-01).
- ✓ Las comunicaciones oficiales que se proyecten para enviar a destinatarios externos o internos de la Entidad solo podrá ser firmadas por el personal directivo identificado en la estructura organizacional, o en su defecto la persona que esté plenamente autorizada.
- ✓ Para los correos electrónicos utilizar fuente predeterminada (Times New Román) entre 10 y 12, en color negro, no utilizar ningún color o imagen sobre el fondo en el que se escribe el mensaje.

6. ESTRUCTURA DOCUMENTAL.

En la estructura documental van claramente identificados los códigos de cada unidad productora, tema y subtema, esto facilita la ubicación y organización de los documentos en el archivo.

La estructura de archivo está constituida de la siguiente manera:

####-\$\$-&&

Donde:

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Proceso asociado: Gestión Documental	Código	MGD-I-01
		Versión	01
		Fecha	30-03-2019
		Página 8 de 13	

###: Dependencia según estructura organizacional.

\$\$: Tema según manual de funciones.

&&: Subtema según manual de funciones.

Las dependencias (###), los temas (\$\$) y subtemas (&&) son creados por la Analista Documental de Bello Aseo, esto se hará a medida que se vaya creando la necesidad de aumentar los criterios documentales de la Entidad. Ningún funcionario está autorizado para la creación de temas o subtemas en la estructura documental, y en ausencia de la Analista Documental, esta labor la llevará a cabo quien designe la Dirección.

Para la generación de oficios, el personal deberá tener en cuenta la estructura documental anteriormente mencionada, adicionando el número consecutivo de correspondencia. Este número lo asigna la Analista Documental.

El control de los consecutivos de la correspondencia que sale de la Entidad, se hace mediante un formato que cuenta con los siguientes campos:

- Fecha
- Nombre de quien lo solicita
- A quien va dirigido el oficio
- Asunto

Los consecutivos se llevan por año, el primero de enero de cada año, estos deben iniciarse en 01.

El código para identificar la correspondencia generada en cada proceso se construirá de la siguiente manera:

(dependencia) + **\$\$** (tema) + **&&** (subtema) + **%%%** (Consecutivo) + año.

Ejemplo: 110 + 05 + 01 + 01 + xxx + 2019

Donde:

- 110** (Dirección Administrativa)
- 05** (Contratos y/o contratistas)
- 01** (Número de carpeta del contratista)
- 01** (Correspondencia enviada)
- xxx** (Consecutivo de salida)

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Proceso asociado: Gestión Documental	Código	MGD-I-01
		Versión	01
		Fecha	30-03-2019
		Página 9 de 13	

Consecutivo final: 110-05-01-01-xxx/2019.

Este consecutivo irá ubicado en la parte superior de derecha de hoja al frente del último ítem del encabezado del oficio (ciudad).

7. CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN.

7.1 Documentación en físico.

La persona encargada de archivar es la Analista Documental y lo hace de acuerdo a la estructura de archivo implementada por la Entidad según formato (FI-I-01)) y comprende las siguientes actividades archivísticas:

- a) Clasificar la documentación por dependencias (según estructura organizacional)
- b) Por temas, subtemas y número de carpeta
- c) Verificar si la correspondencia es enviada o recibida.
- d) Validar que el código del documento sea el correcto.
- e) Guardar el legajo en la respectiva carpeta.

7.2 Documentación electrónica.

El archivo electrónico debe cumplir con los lineamientos establecidos para la documentación en físico, es decir se edificarán con los mismos códigos establecidos en la estructura de archivo formato FI-I-01.

Las conformaciones de los expedientes electrónicos se hacen en carpetas respetando la serie y subserie documental a la que pertenece y establecer un orden numérico y cronológico.

Con el propósito de llevar un control (hoja control) de los documentos que conforman cada expediente electrónico, facilitar la consulta y recuperación de la información, se debe diligenciar el formato FI-I-09 "Índice de carpeta" y mantenerlo actualizado. Solo deben ir los documentos que hacen parte del expediente electrónico.

8. DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN.

La documentación debe permanecer conservada y preservada para que en el momento que cualquier empleado de la Entidad necesita acceder a esta, lo pueda hacer de forma fácil y oportuna y estará bajo los siguientes parámetros:

Código	MGD-I-01
Versión	01
Fecha	30-03-2019
Página 10 de 13	

- ✓ El legajo debe estar guardado en su respectiva carpeta.
- ✓ Debidamente identificada con el código asignado según estructura de archivo
- ✓ En orden cronológico.
- ✓ La carpeta de permanecer en buen estado (limpia y sin rasgaduras).
- ✓ Legible.
- ✓ Debidamente foliado (con esfero o lápiz de tinta negra)
- ✓ El archivo debe estar al día tanto físico como en electrónico.

9. PRÉSTAMO Y ACCESO A DOCUMENTOS DEL ARCHIVO.

El préstamo de documentos se hace mediante un formato denominado "Afuera", FI-I-06 el cual consta de los siguientes campos:

- ✓ Nombre de la carpeta
- ✓ Número de carpeta
- ✓ Fecha de salida
- ✓ Nombre solicitante
- ✓ Fecha de entrega

El usuario debe firmar el "Afuera" en el momento que se le haga entrega del documento o legajo como evidencia que está bajo su responsabilidad, en el caso que otro usuario lo solicite.

El Afuera se ubica en la carpeta vertical que queda en el archivo en remplazo del legajo prestado. En caso que el usuario no necesite la información en físico, le hará la solicitud mediante correo electrónico a la Analista Documental del documento requerido, y esta se lo enviará vía correo electrónico.

Cuando el usuario devuelve el documento o carpeta que solicitó, éste firma el Afuera como evidencia que lo devolvió. Los legajos que van dentro de la carpeta deben ser devueltos en perfectas condiciones (limpios, legajados, sin romper, sin alterar el orden de los folios y sin extraer documentos sin autorización)

10. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.

10.1 Transferencia primaria.

Código	MGD-I-01
Versión	01
Fecha	30-03-2019
Página 11 de 13	

Una vez cumplido el plazo de permanencia de los documentos en el archivo de gestión (un año), estos se deben transferir al archivo central, ya que su uso no es tan frecuente y su conservación es precaucional. Es importante tener en cuenta los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental- TRD.

Esta transferencia se debe hacer mediante el formato establecido por Gestión Documental FI-I-07 (Formato inventario documental)

10.2 Transferencia secundaria.

Son todos aquellos documentos que, por su valor histórico, científico y cultural, la Entidad ha decidido conservar permanentemente según aplicación de la TRD, y de igual manera que se hace la transferencia primaria, debe diligenciarse el formato FI-I-07 (Formato inventario documental).

La documentación conservada en el archivo histórico deberá cumplir con los siguientes atributos.

- Debe estar guardada en carpetas de cartón e identificadas de acuerdo a la estructura de archivo
- La documentación que el archivo de gestión y central se encuentran en "AZ" o folder de aros, deben ser cambiadas a carpeta de cartón.
- El gacho legador debe ser de plástico.
- Archivar en estantería metálica y utilizar cajas con tapa lateral, preferiblemente el número 12 de Norma.
- Diligenciar el formato FI-I-07 (Transferencia documental)
- Las cajas son diseñadas especialmente para la conservación de la documentación y se identifican así:

- Nombre y Código de la dependencia.
- Número de la Caja
- Proceso de generación
- Tema/Subtema/ número carpeta (código completo)
- Período al cual corresponde
- Ubicación
- Tiempo de retención.

NOMBRE Y CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	CAJA No.:
PROCESO DE GENERACIÓN:	
TEMA / SUBTEMA / CARPETA No. (Código y nombre)	
PERÍODO AL CUAL CORRESPONDE: de ___ a ___ (mes / año)	
UBICACIÓN:	
TIEMPO DE RETENCIÓN: Hasta mm/año	

Durante el tiempo que permanezcan los documentos en el Archivo Histórico Gestión Documental deberá garantizar su integridad y fácil acceso en caso que se requiera acceder a estos.

El control del inventario del archivo histórico se realiza en el Formato FI-I- 08 "inventario archivo histórico" el cual se lleva en medio electrónico, por dependencia, estantería y por caja.

10.3 Valoración documental.

Los criterios de valoración documental en Serviaseo Itagüí se hacen de acuerdo al análisis detallado de la documentación en correspondencia con un valor primario o secundario, depende de los atributos administrativos, legales, jurídicos, históricos, investigativos y culturales de la producción documental al interior de la Entidad. Estos también son un testimonio de las disposiciones organizacionales que tienen que ver con su misión y estrategias adoptadas en cada administración, y nos determina su tiempo de permanencia en el archivo de gestión, central o histórico.

- ✓ El valor primario identifica aquellos documentos de interés para lo que fueron creados o recibidos en la Entidad.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Proceso asociado: Gestión Documental	Código	MGD-I-01
		Versión	01
		Fecha	30-03-2019
		Página 13 de 13	

- ✓ El valor secundario identifica aquellos documentos que serán de utilidad en el futuro como fuente de información y para el conocimiento de origen y desarrollo de la Entidad, así para la cultura e investigación.

11. SOLICITUD DE INFORMACIÓN ARCHIVO HISTÓRICO.

El archivo histórico de la Entidad se encuentra ubicado en un lugar diferente a la oficina administrativas, por tal motivo la solicitud de documentos se debe hacer mínimo con tres días de antelación para efectos del descuelgue de la información.

El control se lleva de la misma manera como se hace en el archivo central FI-I-06 "formato Afuera"

La información se prestará por término de 5 días hábiles, cumplido este plazo el usuario deberá hacer devolución a Gestión Documental, en caso que el usuario necesite más tiempo, solicitará una prórroga al archivo.

Cuando el usuario haga entrega definitiva de la información prestada, la Analista Documental deberá verificar que la carpeta o documento prestado sea devuelto en iguales condiciones que le fue entregada por parte de Gestión Documental. Los legajos dentro de las carpetas deben ser devueltos en perfectas condiciones (limpios, legajados, sin romper, sin alterar el orden de los folios y sin extraer documentos sin autorización).

Fin.