MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA DE PEREIRA

PEREIRA, MAYO 2021

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

INTRODUCCIÓN 4
OBJETIVOS 5

MARCO LEGAL 6

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL 9

1. LA UNIDAD DE ARCHIVO DENTRO DE LOS PROGRAMAS DE GESTIÒN DOCUMENTAL 9
1.1 ARCHIVO DE GESTIÓN 9
1.2 Procedimiento para la elaboración de comunicaciones por el aplicativo SAIA (remitirse a la guía del manejo del aplicativo SAIA suministrado por el proveedor del software) 10
1.3 FORMACIÓN DE ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS 10
1.3.1 Archivo de Gestión 10
1.3.2 Archivo Central 10
1.3.3 Archivo Histórico 11

2. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL 11
2.1 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL 11
2.1.1 CLASIFICACIÓN ARCHIVOS ELECTRÓNICOS (completar lo de documentos electrónicos organización y foliación) 12
2.2 ORDENACIÓN DOCUMENTAL. 15
2.3 FOLIACION DOCUMENTAL 16
2.4 IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DOCUMENTALES 17

3. ELABORACIÓN TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 18

4. DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS 27
4.1 ELIMINACIÓN 27
4.2 CONSERVACIÓN TOTAL 28

5.SERVICIOS DE ARCHIVO 29
5.1 SERVICIOS EN ARCHIVOS DE GESTIÓN 29
5.1.1 SERVICIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS 29
5.1.2 SERVICIO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS 30
5.1.3 SERVICIO DE CONSULTA EN BASE DE DATOS 31
5.1.4 SERVICIO DE REPROGRAFÍA 32
5.2 SERVICIOS EN ARCHIVO CENTRAL 32
5.2.1 SERVICIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS 32
..... 34
5.2.2 SERVICIO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS 34
5.2.3 SERVICIO DE CONSULTA EN BASE DE DATOS 35
5.2.4 SERVICIO DE REPROGRAFÌA 35

5.3 BANCO TERMINOLÓGICO 35

6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 38
6.1 PREPARACIÓN DE LAS TRASLADOS EN ARCHIVO DE GESTIÓN 39
6.2 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO CENTRAL 40
6.3 TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS 41
6.4 ALMACENAMIENTO Y UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN 42

7. INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL 44

8. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 48

9. TABLAS DE ACCESO 50

10. VENTANILLA ÚNICA 51
10.1 RECEPCIÓN DE OFICIOS DE COMUNICACION VENTANILLA ÚNICA 51
10.1.1 CONTROL Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DE OFICIOS DE COMUNICACIÓN 54
10.1.2 DISTRIBUCIÓN DE OFICIOS DE COMUNICACIÓN 55
10.2 RADICADOS VENTANILLA VIRTUAL 57
10.2.1 CONTROL RADICADOS VENTANILLA WEB 58
10.3 OFICIOS EXTERNOS SALIENTES E INTERNOS (AQUELLAS RECIBIDAS Y ENVIADAS DENTRO DE LA ENTIDAD) 59
10.3.1 CONTROL DE MENSAJERÍA EXTERNA 60

11.NUMERACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS 61

12. CAPACITACIONES SEDE ALCALDÍA DE PEREIRA 63
12.1 CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL A LAS DEPENDENCIAS UBICADAS EN LA SEDE DE LA ALCALDÍA DE PEREIRA 63
12.2 ASESORÍAS A LOS INSTITUTOS DESCENTRALIZADOS DE LA ALCALDÍA DE PEREIRA 64
12.3 ASESORÍAS TELEFÓNICAS Y VIRTUALES 65

13. CONVENIOS 66

14. LISTADO DE FIGURAS 67

15.GLOSARIO 67

INTRODUCCIÓN

La promulgación de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) está orientada a racionalizar el trámite de los documentos de la Administración Pública, promover la organización técnica de los archivos de gestión, garantizar la conservación de los documentos de valor histórico de las entidades oficiales y estimular la conservación y consulta de los archivos históricos.

En los tiempos actuales el manejo de la información resulta esencial para las actividades y el avance del conocimiento. En los archivos se conserva parte significativa de este creciente mundo de la información, ya que en ellos quedan los registros no solo de los hechos de la gestión pública o privada, sino considerables datos que genera la ciencia, la técnica y el arte, motivo por el cual es fundamental regular su organización.

La reglamentación que viene expidiendo el Archivo General de la Nación a través de Acuerdos, especialmente los Acuerdos 060 de 2001; 038 y 042 de 2002 y 002 de 2004, se registran en este documento los procesos y procedimientos para la gestión de las comunicaciones oficiales y la gestión de archivos.

La organización de los archivos del Municipio de Pereira, permite que el servidor público, preste un servicio adecuado, eficiente y oportuno a la ciudadanía, mediante la implementación de herramientas archivísticas y tecnológicas, con el fin de tener una mayor interacción y participación de los ciudadanos con la Administración Municipal, para tal efecto se brindará capacitación en archivo a todos las personas que tengan a cargo los archivos de las diferentes oficinas y direcciones, que les permita adquirir las competencias necesarias para el desarrollo de las actividades archivísticas y mejorar la calidad del se

OBJETIVOS

- Crear parámetros de aplicación general en la Gestión Documental que faciliten la comprensión bajo un lenguaje común.

- Proporcionar una herramienta de fácil consulta a las diferentes dependencias comprometidas con el desarrollo en la Imagen Institucional.

- Fijar las políticas que permitan normalizar y racionalizar la producción y el manejo de los documentos logrando regularizar el flujo de los mismos.

- Establecer los procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental de la Alcaldía de Pereira.

- Sensibilizar a los funcionarios de la Alcaldía de Pereira sobre la importancia del acervo documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos.

MARCO LEGAL

Para que el proceso de Gestión Documental de la Alcaldía de Pereira pueda ser aplicado de manera apropiada, es necesario que se responda y cumpla con las diferentes normas proferidas por la entidad, por el Archivo General de la Nación, así como las demás normas aplicables a la entidad. A continuación, se señalan algunas de las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental.
la compilación de normas o marco constitucional vigentes relacionada con los archivos:

Constitución Política Artículo 8, 15, 20, 23, 74, 112.
Ley 57 de 1985. Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a documentos públicos.

Ley 80 de 1993. Artículo 39. paragrafo segundo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.

Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales

Ley 527 de 1999. Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.

Ley General de Archivos 594 de 2000. Producción Documental

Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único. Artículo 34.

Ley 1712 de 2014. Por el cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1382 de 1995. Obligatoriedad de la presentación de las Tablas de Retención documental -T.R.D.

Decreto 2150 de 1995. Artículos 1, 11, 25 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única. Distribución y trámite de documentos.

Decreto 254 de 2000. Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas de orden nacional, artículo 36.

Decreto 029 de 2015. Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000.

Decreto 2609 de 2012, Articulo 8 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Artículo 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

Decreto 834 de 2016. Estructura y Funciones de la Administración Municipal.

Decreto Municipal 701 de 2017 (Por medio del cual se adopta el Instrumento archivístico banco terminológico del Municipio de Pereira).

Decreto Municipal 105 de 2017 (Modificado por el Decreto Municipal 283 de 2018 – Reglamenta el trámite de Derechos de Petición en el Municipio de Pereira)

Decreto Municipal 174 de 2017 (Por medio del cual adoptan directrices de técnica normativa para la elaboración y trámite de los actos administrativos (Proyectos de acuerdo, Decretos, Resoluciones).

Decreto Municipal 870 de 2017 (Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico PGD)

Decreto Municipal 110 de 2018 (Por medio del cual se adopta el instrumento de gestión documental denominado “Índice de información clasificada y reservada”.)

Decreto Municipal 261de 2018 Por medio del cual se adopta el SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - "SIC" del Municipio de Pereira.

Decreto Municipal 562 de 2018 (Por medio del cual se adopta el instrumento archivístico PINAR).

Decreto 612 de 2018. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción

Decreto 787 de 2018. Manual de Funciones de la Administración Municipal

Decreto 122 de 2021. Por medio del cual se adopta el organigrama y la codificación de las dependencias para efectos Archivísticos del Municipio.
Acuerdo AGN 007 de 1994. sobre el Reglamento General de Archivos, artículo 18, que crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le

fija funciones, artículo 27 Valoración documental" que ordena a las entidades oficiales elaborar la Tabla de Retención Documental a partir de su valoración. Artículo 60. Conservación integral de la documentación de archivos, Artículo 23. "Valoración documental". Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración. Artículo 25. "Eliminación de documentos" que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.
Acuerdo AGN 11 de 1996. Se establecen los criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo AGN 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Artículos 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12 y 14.

Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

Acuerdo AGN 56 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "Acceso a los Documentos de Archivo", del reglamento general de archivos.

Acuerdo 002 de 2004 Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados

Acuerdo 004 de 2013 Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Acuerdo 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones

Acuerdo 002 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"

Acuerdo 006 de 2014"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000**"**

NTC 16175-1 (Informe y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros electrónicos en entornos electrónicos de oficina parte 1. Información general y declaración).

Acuerdo 004 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO: Establecer y difundir normas que reglamenten la administración de la gestión documental de la Alcaldía de Pereira.

1. LA UNIDAD DE ARCHIVO DENTRO DE LOS PROGRAMAS DE GESTIÒN DOCUMENTAL

Dentro del sistema de organización para los archivos, es necesario unificar criterios para todas las dependencias como: clasificación, ordenación y conservación de la documentación. Para ello se definirán políticas.

1.1 ARCHIVO DE GESTIÓN

Está conformado por toda la documentación producida en cada una de las dependencias de la Alcaldía de Pereira, encargados de la producción, acopio o reunión de documentos, selección, organización y clasificación documental; entre ellos la elaboración de comunicaciones oficiales en el software de gestión documental de la entidad “SAIA”.

Los documentos de las dependencias de la entidad sometidos a continua utilización y consulta, tales como contratos, informes, proyectos, comunicaciones, entre otros, se deben archivar en sus respectivos legajos, debidamente identificadas con las series y subseries correspondientes, según las Tablas de Retención Documental.

Los archivos de gestión almacenarán en las oficinas la documentación producida correspondiente al año anterior y al año en vigencia; y serán transferidos como mínimo un (1) año después de haber sido cerrado el expediente, en los meses enero o febrero al archivo central de acuerdo al cronograma establecido por la Oficina de Gestion Documental.

1.2 Procedimiento para la elaboración de comunicaciones por el aplicativo SAIA (remitirse a la guía del manejo del aplicativo SAIA suministrado por el proveedor del software)

1.3 FORMACIÓN DE ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

La Ley 594 de 2000, en su Art. 23. Formación de archivos: establece que: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

1.3.1 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.

En el archivo de gestión se desarrollan los siguientes procesos del programa de Gestión Documental PGD

1. Planeación
2. Producción
3. Gestión y Trámite
4. Organización
5. Transferencia
6. Disposición de Documentos
7. Preservación a largo plazo
8. Valoración

1.3.2 Archivo Central

En él se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia por las propias oficinas y particulares en general.
En el archivo central se desarrollan los siguientes procesos de programa de Gestión Documental:

Organización
Gestión y Trámite
Valoración

Disposición de documentos

1.3.3 Archivo Histórico

Es aquel que se transfiere desde el archivo central, que por su importancia y valor deben conservarse permanentemente.
En esta fase se desarrollan los siguientes procesos de Programa de Gestión Documental PGD.

Organización
Consulta
Conservacion
Disposición de documentos.

2. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

2.1 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

La actividad de clasificación documental será realizada por cada uno de los funcionarios responsables de los documentos que en cumplimiento a sus funciones genere, maneje o trámite.

En la actividad de clasificación documental se deben establecer códigos, series y subseries documentales y tipos documentales, para lo cual se debe tener presente la codificación asignada a cada una de las Secretarías y Oficinas de la alcaldía de Pereira.

Agrupar los documentos de acuerdo con la Serie y Subserie documental que corresponda dentro de la codificación de las Tablas de Retención Documental y Valoración Documental.

Los documentos que conforman un expediente se ordenarán siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, si esto no fuera posible, se organizará en el orden en que se incorporan al expediente.

En caso de las unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica cronológica en su producción, como los Decretos, Resoluciones, Actas y otros, se organizarán siguiendo dicha secuencia.

El Cuadro de Clasificación Documental (CCD) (Aprobado por Comité interno de Archivo en sesión del 08 de marzo de 2018): Además de ser un INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO, es un esquema que refleja la jerarquización

dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

2.1.1 CLASIFICACIÓN ARCHIVOS ELECTRÓNICOS (completar lo de documentos electrónicos organización y foliación)

Los documentos electrónicos producidos por los funcionarios de la entidad en el desarrollo de sus funciones los cuales se almacenan en los equipos de cómputo deben ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Cada dependencia debe conformar su archivo de Gestión de documentos electrónicos conforme a los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental.

Nota 1: Es importante mencionar que la digitalización de documentos de ninguna manera implica la eliminación o "destrucción" física de los originales.

El Archivo General de la Nación establece en el parágrafo del artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 que: "Los procesos de digitalización en ningún caso podrán aumentar o disminuir los tiempos de retención documental establecido en las Tablas de Retención Documental, así como tampoco podrán destruirse documentos originales con el argumento de que han sido digitalizados".

Nota 2: Los documentos originales que posean valores históricos NO podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio. (Parágrafo 2º del artículo 19, de la ley 594 de 2000. "Soporte Documental.

ORGANIZACION ELECTRONICA

Estructura de las carpetas: Dentro de la carpeta compartida crear una carpeta por año y dentro de éstas crear una carpeta por cada una de las series y por cada serie subcarpetas por subseries documentales y al interior de cada una de estas subcarpetas los tipos documentales que correspondan.

Conformación de los expedientes electrónicos: Los documentos deben ser archivados en expedientes electrónicos, por medio de la creación de carpetas, según la serie y subserie documental a la que pertenecen. Conformar los expedientes electrónicos, agrupando los tipos documentales según la serie o subserie documental y el expediente al que pertenecen. ASEGURARSE DE ELIMINAR LAS COPIAS Y VERSIONES DE UN MISMO DOCUMENTO, DEJAR EL DOCUMENTO FINAL.

Establecer un orden para los documentos electrónicos dentro de cada expediente, el cual puede ser alfabético, numérico, cronológico o consecutivo, según corresponda a la naturaleza y necesidades de recuperación de la información.

Los documentos podrán mantenerse independiente o agrupados según las series mediante las cuales se haya clasificado la documentación de la entidad, para ello podrán crear el vínculo archivístico por medio del formato "Hoja de control", en cual se podrá hacer referencia del nombre y ubicación del documento que no se encuentra unificado en el expediente.

FINALIDAD DEL EXPEDIENTE

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 el 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. Para efectos de la guía se toma como definición de Expediente Electrónicoel cual es un conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un mismo trámite o procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
Igualmente, el Artículo 6º del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación define el Expediente Electrónico como el "Conjunto de documentos y
actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo"
Por su parte, el decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". En su Artículo 2.8.2.7.12. Del expediente electrónico. Parágrafo 1°. Establece que: "El expediente debe reflejar la secuencia de las Documentos electrónicos de archivo Cada uno de los documentos electrónicos de archivo contiene información (contenido) y metadatos que reflejan las actuaciones de una persona natural o jurídica y en general de la administración, los cuales se van agrupando naturalmente como resultado de las actividades de una persona, un área o dependencia en función de un mismo trámite o asunto, reunidos en un expediente electrónico.
para ampliar la información sobre documento electrónico. Los expedientes electrónicos, pueden estar conformados por un sinnúmero de documentos electrónicos de archivo de formatos diversos, la totalidad de los cuales responde a un mismo trámite o asunto y que están directamente relacionados entre sí de acuerdo con un procedimiento; los expedientes a su vez conforman series y subseries, simples o compuestas. Ejemplo: Una serie simple podría ser

"Resoluciones", Una serie compuesta podría ser "Contratos": Contrato de prestación de servicios, contrato de compraventa, contrato de arrendamiento.

FOLIADO ELECTRÓNICO

El foliado electrónico consiste en la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda cuando el expediente se cierre. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.

Descripción de los expedientes electrónicos:
Con el propósito de llevar cronología de los documentos que conforman cada expediente electrónico, facilitar la consulta y recuperación de la información, se debe diligenciar, el formato "hoja de control" y mantenerlo actualizado, sólo deben ir dentro del expediente, los documentos que correspondan.

Serie documental: Código y nombre de la serie documental según la TRD
Subserie documental: Código y nombre de la subserie según la TRD
Nombre del expediente electrónico: El nombre de los expedientes deben ser dicientes de manera que permitan identificar fácilmente su contenido.
Tipo documental: Registrar el nombre del tipo documental
Retención y disposición final de los documentos electrónicos: Los documentos electrónicos permanecerán disponibles en el archivo de gestión, durante el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental.
Seguridad de la Información: Se requiere de seguridad estricta en todo el proceso de archivo de documentos electrónicos, teniendo en cuenta la calificación designada.
Clases de Documentos Electrónicos:
Documentos electrónicos según su forma de creación:
Documentos electrónicos nativos: Cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante todo su ciclo de vida.
Documentos electrónicos digitalizados: Cuando se toman documentos en soportes tradicionales como el papel y se convierten o digitalizan para su utilización en medios electrónicos.
Documentos electrónicos según su forma y formato:

Documentos ofimáticos: Documentos de procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, PowerPoint, entre otros, que son producidos con distintos programas o paquetes de software y en diferentes versiones de software

Correos electrónicos: Son los correos electrónicos enviados o recibidos, incluyendo los archivos adjuntos, toda vez que se encuentren vinculados a una serie o subserie documental.

Imágenes, videos y audio digital: Los documentos creados en estos tipos de formatos también son considerados documentos de archivo, toda vez que se encuentren vinculados a una serie o subserie documental.

Inventario Único Documental: Es el instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa los expedientes que conforman los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Entidad. Diligencie el Formato

POLÍTICA DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Dentro de la Política de Gestión Documental de la Entidad, está la adopción de práctica orientadas a la organización y custodia de sus documentos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos de administración de contenidos, servicios para la consulta de documentos , elaboración de formatos e inventarios virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo real; manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, la estrategia de Gobierno Digital, así como en concordancia con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación. Así mismo, dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Entidad, define la captura documental (Escaneo, OCR, OMR), como el proceso para aceptar y procesar imágenes de documentos en papel, empleando escáner o impresora multifunción; la utilización del reconocimiento óptico de caracteres (OCR), ya sea integrado en el hardware o como software.

2.2 ORDENACIÓN DOCUMENTAL.

La actividad de ordenación documental será realizada por el responsable de cada carpeta o expediente, debe ser de manera cronológica, los tipos documentales que conforman cada serie o subserie deben ser ordenados en sus respectivas unidades de conservación (carpetas) y respetando la secuencia en que fueron creados.

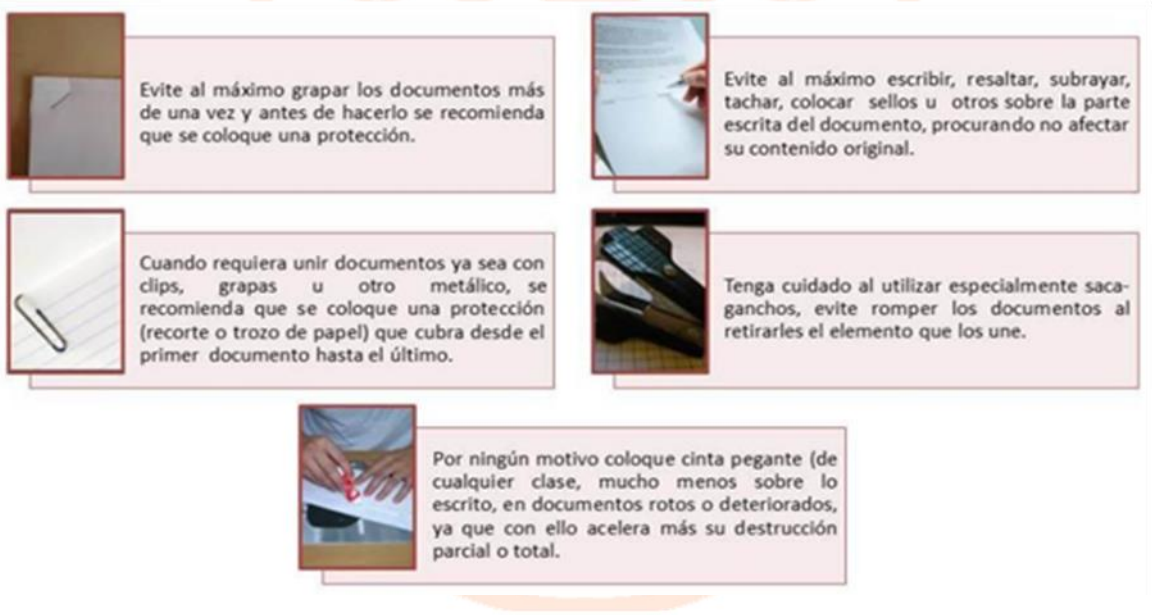
El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de esta.

<u>NOTA. Para el caso de documentos con radicado, al momento de ordenarlos se tiene encuenta la fecha de radicación del documento.</u>

Depurar la documentación, labor que consiste en retirar documentos duplicados, fotocopias, folios en blanco, documentos de apoyo, los fax en papel térmico se deben reemplazar por fotocopias para conservar la información, tarjetas de invitación, en los sobres se debe Verificar si en el documento está registrada la dirección y demás datos necesarios para enviar respuesta; en caso de que no existan y estén en el sobre, tome fotocopia de los datos por la parte posterior del documento.

En cuanto a sellos, firmas, observaciones escritas por el usuario entre otras, los documentos que presenten alguna diferencia, deben ser conservados en original y copia como soporte administrativo, fiscal y legal.
retirar material metálico, ganchos de cosedora, clips, post-it, entre otros.

VER FIGURA 1



2.3 FOLIACION DOCUMENTAL

La foliación consiste en numerar cada una de las hojas que conforman un expediente o carpeta. La numeración debe ser consecutiva. No se debe omitir ni repetir números.

La foliación la llevará 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 No. 2, iniciándose desde el número uno (1), el cual corresponde al primer folios del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua.

Alinear siempre sobre la márgen izquierda y el borde superior, de manera que queden uniformes en esos 2 bordes (sin interesar que por el tamaño del papel sobresalgan en la parte inferior y/o al lado derecho) y perforarlos una sola vez con la perforadora ajustada al tamaño oficio, asegúrese los con gancho legajador de material plástico.

Si hay errores en la foliación, ésta se anulará mediante una línea diagonal (/) y se procederá a foliar de nuevo los documentos, quedando válida la última foliación realizada.

Cuando el contenido en un expediente o carpeta tenga más de 200 folios y requiere abrirse una nueva carpeta la foliación se hará en forma continua.

En el momento de imprimir un documento, si es posible y se tienen los elementos necesarios, se debe hacer la impresión utilizando ambas caras del folio; aunque se tenga información por ambas caras, es un solo folio.

Ejemplo de foliación de expedientes de más de 200 folios:
Carpeta 1. Inicia con el folio 1 hasta el 200. Total 200 folios
Carpeta 2. Inicia con el folio 201 hasta el 400. Total 200 folios
Carpeta 3. Inicia con el folio 401.

2.4 IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DOCUMENTALES

Para la identificación de las carpetas se debe diligenciar el rótulo de la portada formato impreso el cual se ubica en la parte principal de cada carpeta, en formato ya sea carta o oficio.

VER FIGURA 2

FONDO: _____
SECCIÓN: _____
SUBSECCIÓN: _____
CÓDIGO: _____
SERIE: _____
SUBSERIE: _____
ASUNTO: _____
TOMO: _____ / _____ No. DE FOLIOS _____
FECHAS EXTREMAS:
INICIAL _____ FINAL _____

UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL
SECCIÓN: _____
CAJA _____ / LEGAJO: _____
VIGENCIA _____

3. ELABORACION TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Sabiendo que la Tabla de Retención Documental es una herramienta archivística que consiste en un "listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos", la administración de la Alcaldía del Municipio de Pereira, podrá racionalizar la producción documental y disponer de una información técnicamente organizada como producto de la gestión institucional, el control ciudadano y la preservación del patrimonio documental.

Para la elaboración de la Tabla de Retención Documental del Municipio de Pereira, procedió en materia de análisis documental a establecer metodológicamente:

COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Teniendo en cuenta la misión, visión y funciones que tiene la Alcaldía de Pereira en el ámbito municipal, se realizó la recopilación de documentos e información requerida para la realización de la TRD, partiendo de los principios establecidos por la política externa (creación y desarrollo) e interna de la Entidad, tomando como referencia los procesos, procedimientos y lineamientos de gestión de calidad entre otros.

Las fuentes de información consultadas fueron los documentos publicados en la Intranet de la Alcaldía; así mismo las leyes, decretos, normas y procesos que direccionan el funcionamiento de la Entidad.

ANÁLISIS ES INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

La investigación preliminar e interpretación de la información institucional objeto de la propuesta de ajustes de TRD de la Alcaldía, contempla el estudio de aspectos relativos a la producción, trámite y disposición final de los documentos, con el propósito final de vincular la documentación producida en las diferentes dependencias con su respectiva TRD.

Lo anterior implicó, realizar el levantamiento de información sobre:

• Disposiciones legales vigentes, actos administrativos y demás normas que dan cuenta de la actual estructura orgánico- funcional de la Alcaldía.
• Recopilación de la información del Sistema Integrado de Gestión procesos, procedimientos, lineamientos, políticas, guías, manuales, instructivos, listado maestro de documentos y registros de información.

Adicionalmente, se realizó el análisis de la producción y trámite documental a través de la conformación de un equipo Interdisciplinario conformado por Archivistas, historiador, abogado Ingeniero en Programación y Sistemas y cada Secretaría designó una o dos personas para que sirvieran de enlace entre la Secretaría de gestión administrativa y la Secretaría, respectiva; con los cuales se realizaron mesas de trabajo, para identificar y definir entre otras cosas: unidades documentales objeto de estudio, establecimiento la producción documental de acuerdo con las funciones de las Dependencias, conformación de las series y subseries documentales de acuerdo a sus funciones, identificación de los valores primarios y secundarios de la documentación, con el fin de llevar a cabo procesos de selección y conservación documental a que haya lugar.

Para ello se elaboró una matriz la cual fue compartido en DRIVE para el 000registro de la información.

REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE FUNCIONES Y DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Para un análisis y confrontación de estructura orgánica, fue necesario realizar una compilación de la información institucional, para efectos de identificar la estructura orgánica administrativa formalmente constituida, basada en:
• Disposiciones legales, Acuerdo 12 de 2016 normas relativas a la creación y cambios estructurales.
• Estructura interna vigente de la Alcaldía de Pereira, actos administrativos de funciones. Decreto 834 de 2016 y Decreto 787 de 2016
• Procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía de Pereira.

• Organigrama actual, codificación dependencias y grupos de trabajo, Decreto 122 de 2021.

REVISIÓN Y ANÁLISIS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Mediante la lectura y análisis de los actos administrativos de funciones. se pudo determinar que el Decreto 834 de 2016 presenta las funciones esenciales de la entidad funciones de los altos mandos y jefes de oficina y el Decreto 787 de 2016 se destacan las actividades de los mandos medios y auxiliares y el Decreto 122 de 2021 en el cual se evidencia la estructura orgánica y funcional de la entidad

RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE CAMPO A TRAVÉS DE CUADOS DE INFORMACIÓN.

se diseñó una herramienta de uso interno compartida por drive denominada Cuadro Comparativo de series, subseries, funciones y nomograma para identificar detalladamente la producción documental de la entidad Este instrumento resulta absolutamente necesario, teniendo en cuenta que el año anterior, se había adelantado parte del proceso de elaboración de TRD retomando este mismo y ajustándolo con relación a los nuevos actos y situaciones administrativas, así como al análisis de la nueva estructura y funciones asignadas a las dependencias.

En la recolección de información para la elaboración de los Cuadros Comparativos, se procedió a realizar la mesas de trabajo con los productores de documentos, socializando para tal propósito la metodología, para la construcción colectiva de series y subseries documentales, lo cual permitió identificar y conocer los documentos que producen cada una de las dependencias de la Alcaldía de Pereira, así como sus procedimientos y controles respecto a producción, trámite y conservación, según las funciones que desarrollan estas.

Previo a las mesas de trabajo y capacitaciones se revisaron los actos administrativos que determinan las funciones y sus correspondientes actividades con el fin de determinar una producción documental base en cada uno de ellos.
Adicional a ello se llevó a cabo el análisis de procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Alcaldía de Pereira. De igual manera se realizó el estudio y análisis profundo de los actos administrativos referentes a la creación de Oficinas, Áreas y sus grupos de trabajo. El cuadro de…. DRIVE, se aplicó directamente a todas las oficinas, áreas o grupos de trabajo, involucrando a todos los funcionarios productores de información en las que participaron tanto servidores públicos como contratistas responsables,

METODOLOGÍA DE VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

Para la elaboración de las tablas de retención documental se conformó un equipo Interdisciplinario conformado por Archivistas, historiador, abogado Ingeniero en

Programación y Sistemas y cada Secretaría designó una o dos personas para que sirvieran de enlace entre la Secretaría de gestión administrativa y la Secretaría, respectiva; fue de gran ayuda la vinculación de los profesionales encargados de calidad al equipo, porque ellos tenían una visión por procesos y de los registros que debían producirse. Al igual que los directores y personal de planta con quienes se diligenciaron un cuadro DRIVE que nos dio como producto adicional las series y subseries documentales

Cada TRD registra el nombre y profesión de la persona que participó en su elaboración, de la misma forma se reconoce el aporte intelectual y el derecho de autor que le corresponde.

Además, se hicieron mesas de trabajo, capacitaciones donde se entregaban y explicaban los formatos, se construyó un “cuadro DRIVE” donde se registraba la función, el nombre de la serie, el nombre de la subsidie, el concepto y la normatividad que originaba la producción documental, y con el cual se presentaron las TRD,

Se hizo necesario adelantar un ciclo de validación de la información, con los responsables de las dependencias productoras (jefes de oficina y secretarios) de la Alcaldía de Pereira, que, mediante asistencia y firma del formato de listado de asistencia y registro de reuniones, revisaron y aprobaron las propuestas de TRD posteriormente, mediante comunicaciones internas oficiales se obtuvo la validación de la información recolectada en el proceso diligenciamiento del cuadro DRIVE. Este proceso y metodología busca que los altos directivos avalen con su firma, la información recolectada y la propuesta de series y subseries documentales de cada secretaria; más aún cuando por sus múltiples ocupaciones no les es fácil participar de las mesas de trabajo del ciclo de recolección de información, se considera que la actividad fue exitosa,o …….. cuadro DRIVE. De manera complementaria se validan además los datos sugeridos en la Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación para la identificación expedientes físicos, electrónicos y/o híbridos y la identificación de extensiones en tipos documentales electrónicos.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

El comité Institucional de Gestión y Desempeño del Municipio de Pereira en cesión del 17 de diciembre de 2020 aprobó por mayoría la adopción del Organigrama y la codificación de las dependencias, lo cual quedo contenido en el decreto 122 de 2021 emitido el 10 de febrero de 2021. Quedando Así:

Una vez recopilada la información necesaria para identificar las diferentes agrupaciones documentales con los criterios suficientes y de acuerdo con las funciones propias de la Alcaldía de Pereira, se inicia la respectiva elaboración del

Cuadro de Clasificación Documental, siendo esta una herramienta útil para la sistematización de los archivos de la Entidad.

se identifica y analiza las denominaciones y funciones de cada una de las Dependencias, con relación a la estructura dada mediante los
actos administrativos elaborados por la Alcaldía de Pereira.

El Cuadro de Clasificación documental esta soportado en el Decreto 122 de 2021
Y se estableció teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional del Municipio, representado de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide la Alcaldía:

Código Sección
Nombre de Sección
Código subsección
Nombre subsección
Código Serie
Nombre Serie Documental
Código Subserie
Nombre Subserie Documental

METODOLOGÍA EN LA DENOMINACIÓN Y CONFORMACIÓN DE SERIES, SUBSERIES DOCUMENTALES.

Mediante el diligenciamiento del Cuadro DRIVE, se identificaron en cada oficina productora, las unidades documentales que en ella se tramitan y que son el resultado del ejercicio de las funciones asignadas; luego mediante un análisis técnico (de lo general a lo particular) se hizo agrupación de estas unidades simples o complejas teniendo en cuenta su estructura y contenido y a cada una de estas agrupaciones se le asignó la denominación de series y sub series documentales, guardando estricta relación con la función y la normatividad que genera la serie respectiva.
Conforme al paso anterior se procede a proponer la denominación para las agrupaciones en series y subseries documentales de tal manera que este corresponda a las funciones desarrolladas por la oficina productora. La recopilación de la información en el Cuadro DRIVE es un primer paso para esta labor, no obstante, no es el único, porque la metodología prevé otros momentos para la revisión de la propuesta en cuanto a las denominaciones de series y subseries, entre otros aspectos, existiendo un momento definitivo en el proceso técnico de identificación que es la validación de la información en el que la oficina productora ratifica las denominaciones definitivas. La denominación de las series para asuntos comunes se hace teniendo en cuenta las denominaciones tradicionales o comúnmente conocidas, sin embargo, en situaciones específicas la oficina productora determina la denominación teniendo en cuenta sobre todo la

manera de consultar la información y en todo caso que el nombre asignado corresponda con la naturaleza de la función que genera las unidades documentales que conforman las series y subseries. Teniendo en cuenta lo anterior, para esta actualización se identificaron las siguientes series y subseries documentales.

CODIFICACIÓN OFICINAS PRODUCTORAS Y CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

Que la función archivística como pilar de la gestión administrativa se fundamenta en la existencia del organigrama concebido como la representación gráfica de la estructura de una institución, que se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos, las que deben contar con una codificación por sección y subsecciones que faciliten la dinámica archivística.

La Codificación establecida para la estructura correspondiente al Decreto 122 de 2021 contempla cuatro (4) dígitos, iniciando con el código 0100 hasta los 1600 asignada a un total de 16 dependencias, codificación realizada de forma jerárquica; establecida en la estructura orgánica principal objeto de esta.

Conocida la producción documental de cada oficina se conformó una matriz de series y subseries documentales en una tabla de dos (2) columnas en estricto orden alfabético; asignando al listado de series y listado de subseries un código de 1 a n representada en dos (2) dígitos.

Teniendo en cuanta la codificación asignada a las oficinas productoras, series y subseries, se realizó el registro en el CCD, el cual refleja la jerarquía (fondo, sub-fondo, sección, subsección, subsección1…) establecida para la presente actualización, bajo el siguiente formato:

CONFORMACION ESCTRUTURA ORGANICA APLICABLE A LA ELABORACION DE LAS TRD.

La estructura organizacional de la Alcaldia de Pereira está conformada por 16 Secretarías, 4 Asesorías y 66 dependencias; la actualizacion de las TRD se realizo teniendo en cuenta el decreto 834 del 2016 en el que se estable las funciones de secretarias y direcciones, el Decreto 787 de 2018 en la que se desarrolla las actividades de los funcionarios y el Decreto 122 de 2021 que hace referencia al organigrama utilizado en la elaboracion de las Tablas de Retencion Documenta, las cuales fueron enviadas…….(a quien) para la convalidacion de la mesa de archivo el 18 de diciembre de 2019.

A partir del análisis de la información recolectada, según el Cuadro de Clasificación Documental, se elaboró la actualizacion de Tabla de Retención Documental para cada una de las dependencias, de esta manera determinar

conjuntamente las posibles modificaciones o ajustes, finalizando esta etapa se presentaba la propuesta final a la mesa de archivo para su aprobación.

LA ELABORACION SE DESARROLLO DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES FASES

FASE 1

En esta fase se tuvo en cuenta las encuestas como instrumento para la recoleccion de la informacion las cuales no fueron diligenciadas correctamente, se solicito enlace al archivo para convocar cada una de las dependencias a reunion con el fin de actualizar la informacion del 2019 y se realizo socializacion del acuerdo 004 de 2019 AGN.

FASE 2

Se realizo el diseño del cuadro de clasificacion documental donde se incluyo la informacion correspondiente a cada direccion y secretaria de acuerdo con el decreto 834 y 787 adicional se colocan los procesos y procedimientos registrados en las TRD de 2019 para convalidar los documentos, conceptos, normas y procesos y procedimientos.

FASE 3

Consiste en la convalidacion de la informacion de la fase dos, realizando el engranaje del banco terminologico y normograma, diligenciando la informacion en el descriptivo para posteriormente construir las Tablas de Retencion Documental, se realizo la revision de las series pendientes por crear y la verificacion de las series, subseries y tipos documentales por eliminar.

FASE 4

Construccion de las Tablas de Retencion Documental, revision final para la aprobacion por parte de la mesa de archivo, enlaces del Archivo General de la Nacion y productores documentales.

FASE 5

Aprobacion de las Tablas de Retencion Documental por el Comité Institucional de Gestion y Desempeño.

La Alcaldia de Pereira adoptó el formato de Tabla de Retencion Documental conforme con los campos exigidos en el Acuerdo 004 de 2019.

• Codificación y nombre de la Sección y Sub sección.

• Codificación de la serie, subserie.
• Nombre del soporte en que se encuentra el documento. Aquí se identificó la pertinencia o análisis a realizar si los documentos están en un soporte diferente al papel.
• Tiempo de retención en años para los documentos en las fases de gestión y central.
• Disposición final de los documentos señalando con una "X" la propuesta presentada.
• Observaciones a la disposición final establecida.

DESARROLLO

- Identificar los cambios estructurales o funcionales de la Alcaldía de Pereira, ya sea de la entidad o de una o varias Sectoriales y Oficinas.

- Compilar las disposiciones legales, actos administrativos u otras normas por medio de las cuales se realicen cambios estructurales o procedimientos dentro de las dependencias o la entidad.

- Identificar las funciones que afectan la gestión documental en la Entidad o en algunas Secretarías o Direcciones.

- Reunir a los delegados de las Secretarías o Direcciones Para la elaboración de la propuesta de actualización de las Tablas de Retención Documental, determinando las series, subseries y tipos documentales, dándole una valoración primaria y secundaria a la documentación, con el fin de determinar el tiempo de retención en cada fase del ciclo vital del documento, para la actualización de Tablas de Retención Documental se utilizará el formato de Tabla de Retención Documentación.

- Enviar la propuesta de actualización de la Tabla de Retención Documental a la Oficina de Archivo y Correspondencia.

- Revisar por parte de los funcionarios delegados de las Secretarías y/o Direcciones Y los asesores documentales de la Oficina de Archivo y Correspondencia, la actualización realizada a la Tabla de Retención Documental, con el fin de ajustar la propuesta para la posterior aprobación de la Tabla de Retención Documental.

- Firmar acta de la reunión entre los funcionarios delegados de las Secretarías y/o Direcciones de la Oficina de Gestión Documental.

- Enviar las Tablas de Retención Documental para la firma de los Jefes de las Secretarías y/o Direcciones De la Alcaldía de Pereira y posterior firma de la Oficina De Gestión Documental y de Archivo.

- Presentar la actualización de la Tabla de Retención Documental a la Oficina de Gestión Documental y Archivo para la presentación ante la Mesa de Trabajo de Archivo y el Comité Institucional de la Alcaldía de Pereira para su aprobación.

- La Mesa de Trabajo de Archivo de la Alcaldía de Pereira estudiará la propuesta, a fin de aprobar la actualización de la Tabla de Retención Documental.

- Si la actualización no es aprobada por la Mesa de Archivo de la Alcaldía de Pereira, se devolverá a las Secretarías y/o Direcciones con las respectivas sugerencias.

- El jefe de la Secretaría de Desarrollo Administrativo en coordinación con la Oficina de Gestión Documental y de Archivo, una vez aprobada la Tabla de Retención Documental por parte la Mesa de Trabajo de Archivo de la

- Alcaldía de Pereira, envía la Tabla de Retención Documental a la Oficina de Sistema Integrado De Gestión – SIG.

- Difundir y aplicar las Tablas de Retención Documental debidamente aprobadas por el Consejo Departamental a todos los funcionarios de la Alcaldía de Pereira.

- La Oficina Gestión Documental y Archivo Realizará el control y seguimiento de la aplicación y cumplimiento de la Tabla de Retención Documental en cada Secretaría y/o Dirección, con el fin de verificar las transferencias y disposición final de los documentos.

- Los Secretarios y/o Directores deben velar por la conformación, organización y control de los Archivos de Gestión teniendo en cuenta los principios archivísticos, el ciclo vital Del documento y la normatividad archivística vigente.

VER FIGURA 3

Versión: 03 Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD HOJA No. DE

OFICINA PRODUCTORA: xxxxx

CÓDIGO		Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Nombre de la Dependencia:										
		SERIE								
		Subserie								
	✓	Tipología								
	✓									
	✓									
	✓									
	✓									

CONVENCIONES

CT Conservación Total
E Eliminación
M Reptoducción por medio Tècnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)
S Selección

Elaborado por: xxxx
Revisado por: xxxx

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Gestión Administrativa:	Nombre:
Secretaria xxxxx	Nombre:
P. Especializado - Administración de Documentos y Archivo	Nombre:
Ciudad y Fecha:	

4. DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

La disposición final de los documentos conduce a:

4.1 ELIMINACIÓN

Proceso mediante el cual se extrae de los Archivos de Gestión y Central los documentos que ya han cumplido con su tiempo de retención y que su disposición final es la eliminación de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retencion.

- Revisar la Tabla de Retención Documental para identificar los documentos del Archivo de Gestión o Central, con el fin extraer aquellos que hayan cumplido el tiempo de retención documental y que además su disposición final sea la eliminación.

- Elaborar el inventario utilizando el formato único de inventario documental (Ver FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID).

- La Oficina de Gestión Documental y Archivo efectuará la visita, bajo previa comunicación a la dependencia que va efectuar la eliminacion documental, de acuerdo con el cronograma establecido.

- La Oficina de Gestión Documental y Archivo en desarrollo del proceso de eliminacion debe presentar el informe a la Mesa de Archivo de la Alcaldía de Pereira informando sobre el proceso a realizar.

- Posteriormente se elaborará el Acta de eliminación documental.

- El funcionario responsable de la eliminación debe remitir la documentación relacionada en el FIUD a la Oficina de Gestión Documental y Archivo con la respectiva Acta de entrega.

- la labor de eliminación será coordinada por el responsable del Archivo Central.

El responsable del proceso de eliminación se encargará de constatar que este se haga por medio de picado manual o mecánico.

4.2 CONSERVACIÓN TOTAL

Proceso mediante el cual se extrae del archivo central los documentos que ya han cumplido con su tiempo de retención documental y que su disposición final es la conservación total.

Se debe Revisar los documentos del Archivo Central, para identificar aquellos que hayan cumplido el tiempo de retención y que su disposición final sea la conservación total.

Además de definir la conservación permanente de una serie se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.

Actividades

La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

Son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

5.SERVICIOS DE ARCHIVO

5.1 SERVICIOS EN ARCHIVOS DE GESTIÓN

Los archivos como unidades de información deben promover los servicios que ofrece y por lo tanto se debe controlar dicha actividad.

5.1.1 SERVICIO DE PRÈSTAMO DE DOCUMENTOS

El servicio de préstamo consiste en suministrar en calidad de préstamo, una carpeta o unidad documental a un usuario. La dependencia o Archivo de gestiòn que presta el documento debe controlar el mismo a travès del formato Ficha de Consulta y préstamo de documentos, para realizar la anterior tarea se debe:

- Realizar una solicitud verbal, por escrito o correo electrónico al responsable de la dependencia o Archivo de Gestión.
- El funcionario de la dependencia o archivo, realizará la búsqueda en la base de datos y ubicarà el documento solicitado.
- El funcionario de la dependencia o archivo diligenciarà la ficha de consulta y préstamo de documentos.
- El usuario debe firmar la ficha de consulta y préstamo de documentos y recibir por parte del funcionario de la dependencia o del archivo de gestiòn el documento solicitado.
- Cuando los documentos sean devueltos a la dependencia o archivo de gestión, el funcionario de 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 de la ficha de consulta y préstamo de documentos.

- Finalmente, ubica físicamente el documento en la estantería o gaveta, según sea el caso.

- El tiempo de préstamo no debe ser superior a tres (3) días hábiles. En caso de necesitar màs tiempo el documento, el usuario debe renovar el préstamo hasta por diez (10) días hábiles más. Vencido el plazo, el responsable de la oficina productora deberá hacer exigible la devolución inmediata.

- una vez finalizado el uso del documento en préstamo, éste se debe regresar por parte del usuario al Archivo de Gestión.

- 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 fotocopias simples y el costo de las fotocopias lo asumirá quien las consulta.

- Solo podrá salir documentaciòn de la entidad, previa solicitud escrita de una autoridad competente, siempre y cuando se garantice la seguridad e integridad y buen manejo de la documentaciòn.

- En caso de pérdida de documentos, el funcionario que perdió los mismos debe colocar el respectivo denuncio ante las autoridades policiales y, posteriormente, informárselo al jefe inmediato para que éste informe a las instancias respectivas.

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

5.1.2 SERVICIO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS

La consulta consiste en suministrar documentos que se encuentran en los Archivos de Gestión, a usuarios internos y externos en el mismo lugar en que se encuentra la información, este servicio debe ser controlado a través del Formato Ficha de Consulta y préstamo de documentos para realizar esta tarea se debe:

- Realizar una solicitud verbal o escrita al Profesional Especializado de la Oficina de Gestión Documental y Archivo, quien asignará una persona que se encargará de realizar la búsqueda y ubicación del documento solicitado.

- El usuario debe diligenciar la Ficha de Consulta y préstamo de documentos.

- La persona encargada entregará al usuario el documento solicitado, para la consulta en el lugar destinado por la dependencia para tal fin.

- Una vez consultado el documento, el usuario lo debe devolver al funcionario de la Oficina de Gestión Documental y Archivo.

- El funcionario constata que el documento consultado no muestra señales de haber sufrido alteración alguna, mediante revisión folio por folio. Una vez revisado, el usuario podrá firmar el formato de Ficha de Consulta y préstamo de documentos.

- El funcionario retornará el documento a la estantería o gaveta, según sea el caso correspondiente.

- Una vez revisado el documento devuelto por el usuario, se encuentra que el documento sufrió una pérdida, o alteración, se reportará por escrito al responsable del Archivo sobre esta situación para que adelante las acciones pertinentes.

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

- El usuario no debe ingresar ningún reproductor de imágenes.

- En caso de que el usuario, bien sea interno o externo, requiera copia del documento, la persona encargada deberá realizar el respectivo acompañamiento hasta el sitio respectivo, para que saque las fotocopias que requiera, una vez se realice la actividad, el usuario entregará al funcionario el documento solicitado.

5.1.3 SERVICIO DE CONSULTA EN BASE DE DATOS

En cada Archivo de Gestión debe existir una base de datos que contenga los campos del Formato Único de Inventario Documental - FUID y la signatura topográfica.

La base de datos debe estar disponible para la consulta de los usuarios internos y externos.

5.1.4 SERVICIO DE REPROGRAFÍA

Este servicio consiste en facilitar al usuario interno la reproducción de documentos, la cual se debe hacer mediante previa solicitud por escrito al funcionario del archivo o dependencia.

Para usuarios externos se requiere solicitud escrita dirigida a la dependencia productora del documento, para que ésta autorice su reproducción.

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

La reproduccion del documento se hara mediante escala de grises a 300-pp y se dara respuesta al solicitante de acuerdo a los datos suministrados.

5.2 SERVICIOS EN ARCHIVO CENTRAL

5.2.1 SERVICIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Para realizar la consulta y el acceso de los documentos producidos o recibidos por la entidad, se tendra en cuenta:

USUARIOS INTERNOS

Para realizar la consulta o préstamo de documentos o expedientes del Archivo Central, el Profesional Especializado de la Oficina de Gestiòn Documental y Archivo, autorizará a los funcionarios encargados, los cuales deden de diligenciar el Formato “Ficha de Consulta y Préstamo de Documentos”

Las solicitudes de préstamo y consulta de documentación en el Archivo Central se podrán realizar por medio de la herramienta de comunicaciones SAIA, dirigido al Profesional Especializada de la Oficina de Gestión Documental y Archivo.

la cual debe contener la siguiente infomacion:

Asunto: Solicitud de documentos Archivo Central
Cuerpo del Documento: Indicar si el tipo de solicitud es copia del documento digitalizado, préstamo de expedientes o consulta de documentos en los depósitos del Archivo Central.

Indicar el nombre de la(s) carpeta(s), y/o documentos y demás información pertinente, para facilitar la oportuna recuperación de la información.

ejemplo: series, subserie o asuntos, nombres y apellidos completos, números de identificación, números de contratos, nombre de los proveedores, fechas.
Solicitud verbal, si las condiciones lo permiten, dependiendo del documento a consultar.

Nota: El funcionario autorizado para retirar la documentación objeto del préstamo, firmará el Formato "Ficha de Consulta y Préstamo de Documentos" (Guía de Afuera)" diligenciado por el funcionario de la oficina de Gestión Documental y Archivo, el cual dede responder ante la Entidad por la integridad de los documentos retirados. Cuando se facilitan documentos del Archivo Central en calidad de préstamo, por ningún motivo se podrán desglosar, alterar ni reemplazar folios.

Duración del Préstamo: Una vez se registre el préstamo en el Formato "Ficha de Consulta" y Préstamo de Documentos (Afuera)", el funcionario tendrá la documentación por 3 días hábiles. Vencido este plazo, deberá devolver la documentación o hacer solicitud de renovación del préstamo, con las debidas justificaciones.

En el caso de detectarse inconsistencias en la entrega de la documentación, el funcionario de la oficina de Gestión Documentaly Archivo, se abstendrá de recibir la información, avisando de manera inmediata al Profesional Especializado de la Oficina de Gestión Documental y Archivo y de la dependencia que entrega, con el fin de iniciar la indagación correspondiente, para su respectiva solución.

USUARIOS EXTERNOS

Para la solicitud de copias o consultas de documentos al Archivo Central, los funcionarios de la oficina de Gestión Documental y Archivo, indicarán a los usuarios externos, que deben presentar sus solicitudes a la dependencia responsable de la documentación, a través de los diferentes medios de recepción definidos por la Entidad.

Para el caso especial de solicitudes realizadas por Historiadores e Investigadores, éstas serán autorizadas por el Secretario de Gestión Administrativa, o quien haga sus veces.

VER FIGURA 4

Versión: 02 Fecha de normalización: 8 de fel

No. _____	Tipo: Consulta ( ) Préstamo ( ) Fecha: _____ Fecha estimada para devolución: _____				
Nombre del Solicitante:				Teléfono:	
Cargo:				Dependencia:	
Documento: Sección: _____ Serie: _____ Subserie: _____ Nombre: _____					
Ubicación:	**Repositorio**	**Fondo**	**Caja**	**Tomo/legajo**	**Folios**
Nombre funcionario Archivo:		Nombre y fecha del préstamo:		Nombre y fecha de la devolución:	

No. _____	Tipo: Consulta ( ) Préstamo ( ) Fecha: _____ Fecha estimada para devolución: _____				
Nombre del Solicitante:				Teléfono:	
Cargo:				Dependencia:	
Documento: Sección: _____ Serie: _____ Subserie: _____ Nombre: _____					
Ubicación:	**Repositorio**	**Fondo**	**Caja**	**Tomo/legajo**	**Folios**
Nombre funcionario Archivo:		Nombre y fecha del préstamo:		Nombre y fecha de la devolución:	

5.2.2 SERVICIO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS

La consulta consiste en suministrar documentos que se encuentran en el Archivo Central a usuarios internos y externos, los cuales deben ser consultados en la sala dispuesta para tal fin. Este servicio debe ser controlado a través de la Ficha de Consulta y préstamo de documentos. Para realizar esta tarea se debe:

- Realizar una solicitud escrita dirigida a la Profesional Especializada de la Oficina de Gestión Documental y Archivo, quien autorizará el ingreso al Archivo Central y el servicio de consulta.

- Se permitirá el acceso del usuario previa autorización; por ningún motivo se permitirá el acceso a los documentos del archivo central a usuarios no autorizados.

- El usuario debe diligenciar la Ficha de Consulta y préstamo de documentos.

- El funcionario del Archivo Central facilitarà los documentos a consultar al usuario.

- El funcionario verificará que el documento consultado no muestre señales de haber sufrido alteración alguna, mediante revisión folio por folio. Una vez

revisado, el usuario podrá firmar la Ficha de Consulta y Prèstamo de Documentos.

- El funcionario retornarà el documento a la estanterìa o gaveta segùn sea el caso.

- Si una vez revisado el documento devuelto por el usuario, se encuentra que el documento sufriò una pèrdida, o alteraciòn, se reportarà por escrito a la Oficina de Gestiòn Documental y Archivo sobre èsta situaciòn para que adelante las acciones pertinentes.

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

5.2.3 SERVICIO DE CONSULTA EN BASE DE DATOS

- En el Archivo Central está disponible para la consulta de los usuarios la base de datos de transferencia documental, en el cual se almacenan los datos contenidos en el Formato Único del Inventario Documental y la signatura topográfica.
- La base de datos debe estar disponible para la consulta de los usuarios internos y externos.
- Este servicio se prestará salvo aquellos que tengan restricción legal.

5.2.4 SERVICIO DE REPROGRAFÌA

Este servicio consiste en facilitar al usuario interno la reproducción de documentos, la cual se debe hacer mediante previa solicitud por escrito al funcionario del archivo o dependencia.

Para usuarios externos se requiere solicitud escrita dirigida a la dependencia productora del documento, para que ésta autorice su reproducción.

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

La reproduccion del documento se hara mediante escala de grises a 300-pp y se dara respuesta al solicitante de acuerdo a los datos suministrados.

5.3 BANCO TERMINOLÓGICO

El Banco Terminológico brindará definiciones documentales para todos los procesos de la entidad unificando términos, conceptos y definiciones, que con base en las series y subseries documentales producto de las Tablas de Retención y los Cuadros de Clasificación Documentales, permitirá a usuarios externos y funcionarios de la entidad una correcta y unificada comprensión de términos de la información de los expedientes documentales.

Los términos registrados en el presente documento deben ser implementados en los procesos internos de la entidad para la gestión y tramite de todas las dependencias, especialmente en la conformación de los expedientes en la descripción de los mismos mediante las series y subseries documentales.

METODOLOGÍA

La metodología utilizada para la elaboración del Banco Terminológico responde a las necesidades de la Alcaldia de Pereira para controlar y manejar un solo lenguaje de la producción de las series y subseries documentales. Para lo cual se tomó como guía la Tabla de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental. Con la ayuda de estos instrumentos archivísticos, se procede a identificar las series y subseries documentales de la entidad; el paso a seguir es buscar la definición en los procesos y procedimientos de las áreas junto con las definiciones registradas en el (Banco Terminológico) del Archivo General de la Nación ya que esta herramienta permite conocer las series y subseries documentales comunes en la administración del estado colombiano

El Banco Terminologico Se creo teniendo en cuenta la informacion de las 16 secretarias.

VER FIGURA 5

BANCO TERMINOLÓGICO CATHE .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Última modificación de Stefanny Aguirre Bueno hace 3 minutos

BANCO TERMINOLÓGICO ALCALDIA DE PEREIRA

DESCRIPCIÓN	ALCANCE Y CONTENIDO	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL	FUNCIONES (MANUAL DE FUNCIONES DECRETOS 834 DE 2016 - DECRETO 787 DE 2018)	NORMATIVIDAD
A: 110 - SECRETARIA PRIVADA						
Serie						
Subserie	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Actuaciones administrativas adelantadas en, la oficina de Control y Vigilancia O Control Físico y /o personas naturales que incumplan las normas y las leyes.	• Certificado de conveniencia y Oportunidad • Certificado de disponibilidad presupuestal • Estudio previo • Análisis del Sector • Propuesta prestación de servicios • Hoja de vida • Cédula • Libreta Militar • Acta de grado (Bachiller) • Diploma (Profesional-Especializado) • Tarjeta profesional • Certificaciones antecedentes T.P • Certificado de Vigencia T.P • Certificado experiencia laboral • Certificado médico Ocupacional • Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo • Certificado afiliación salud • Certificado afiliación pensión • Planilla pago seguridad social • Antecedentes contraloría • Antecedentes procuraduría • Antecedentes policía- Código de Policía • Análisis de la propuesta • Certificado de Inexistencia • Solicitud compromiso presupuestal • Compromiso presupuestal • Minuta • Asignación supervisión Certificación de Afiliación ARL • Acta de inicio • Informes • Orden de Pago • Paz y salvo documental (Terminación Contrato)	Dos (2) años en archivo de gestión Veinte (20) años en el Archivo Central.	Seleccion. Se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 10 %. teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte en la función archivística del país, Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comite Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación"	Decreto 787 de 23-10-2018 Decreto N° 440 del 13 de junio de 2017 Artículo primero: Deléguese en los "Secretarios de Despacho código 020 grado 08" la competencia para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, requeridos para el cumplimiento de los programas y proyectos de su dependencia. Artículo segundo: Alcance de la delegación: Es competencia de los secretarios de despacho realizar todas las etapas: precontractual, contractual y pos contractual inherentes al trámite de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos para el cumplimiento de los programas y proyectos de su dependencia, incluida la cesión, modificación, suspensión, reinicio, rescilación, terminación y liquidación de los contratos.	Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Ley 1150 del 16 de julio 2007, Decreto 1510 de 17 julio 2013, Decreto reglamentario 1082 del 26 de mayo 2015, Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Pereira Gobierno de la Ciudad-Pereira Capital del Eje. Plan de Accion de la Alcaldia de Pereira, Manual de contratación de la Alcaldía.

100 DESPACHO ALCALDE | 200 PLANEACIÓN | 300 DESARROLLO ECONOMICO | 400 TICS | 500 RURAL | 600 INFRAESTRUCTURA | 700 VIVIENDA | 800 GOBIERNO | 900 SEG

Descripción/Concepto de la subserie: Se registra la definición de la subserie documental.

Alcance y Contenido:

Tipos Documentales:

Tiempo de Retencion:

Dispocision Final:

Manual de Funciones: De acuerdo al Manual de funciones de la Alcaldía de Pereira, se relaciona la actividad que desarrolla la dependencia, la cual se van relacionando de acuerdo al orden jerárquico, teniendo en cuenta la estructura orgánica.

Normatividad: Se relacionan todas las normas consultadas y que tengan relación con la serie o subserie documental.

Una vez esté elaborado el banco terminológico, este deberá ser aprobado por la Mesa de Trabajo de Archivo, debe ser socializado con las dependencias del Municipio de Pereira.

6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir documentos durante las diferentes fases de archivo, verificando la estructura

PASOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS PARA TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL

Los archivos están constituidos fundamentalmente por carpetas o expedientes, que son tipos documentales, los cuales sirven como antecedentes y fundamentos de las actuaciones administrativas, los documentos se deben ordenar sucesivamente de acuerdo a como se produzca cada uno de ellos, posteriormente se organizan dentro del archivo según lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

Para su organización se deben realizar los siguientes pasos:

- Para la entrega y recepción de los documentos al Archivo de Gestión, se entregarán las unidades de conservación (carpetas) aplicando las indicaciones del manual de archivo del formato único de inventario documental, (donde se relacionarán cada una de las carpetas o expedientes, los cuales deberán estar en conformidad con la Tabla de Retención Documental.
- Los responsables del Archivo de Gestión de la dependencia verificarán la Ordenación documental para proceder a recibir los documentos, firmando el respectivo formato único de inventario documental
- Los responsables del Archivo de Gestión de cada dependencia realizarán la ubicación física de los documentos dentro de los espacios físicos asignados para ello.
- En la Alcaldía de Pereira, para la ubicación y conservación de los documentos se utilizan de manera generalizada los archivadores rodantes

- Archivadores Rodantes. Disponen de cuerpos fijos o rodantes con estantería que a su vez contiene entrepaños

- Archivador de Estantería fija. Sistema modular conformado por entrepaños abiertos en el fondo y en los laterales

- Archivadores Verticales de Gavetas. Son los más usados por las secretarías que manejan Archivos de Gestión, elaborados en metal son

conformados por 4 gavetas provistas de guías laterales donde van alojadas las carpetas colgantes

- Organice los documentos de acuerdo con las series y subseries definidas en las Tablas de Retención Documental de su dependencia y dentro del archivo, es decir entrepaños o gavetas, establezca un espacio específico para cada serie y/o subserie. En caso que su dependencia use archivadores verticales de gavetas realice los siguientes pasos:

- El archivador debe estar organizado de acuerdo con las Tablas de Retención Documental de su dependencia, dentro de él se debe definir un espacio específico para cad

- La serie o subserie. Se utilizarán carpetas colgantes, carpetas celuguias Identifique el lugar de cada serie o subserie con el código y el nombre de la misma.

- Coloque los separadores que identifican tanto las series como las subseries documentales, antes de las carpetas, para que sirvan como guías conforme al orden en el cual se encuentran en las Tablas de Retención Documental, estos van identificados con el número y nombre de la serie o subserie.

- Los separadores que identifican tanto las series como subseries se deben colocar al inicio de los expedientes o carpetas correspondientes.

- Utilice una carpeta colgante y coloque dentro de ella la carpeta, identifique la carpeta utilizando el formato de identificación de carpeta o rótulo, tal como lo indica este manual.
- Los espacios físicos destinados Para los archivos deberán cumplir las condiciones técnicas mínimas que garanticen la conservación y seguridad de los documentos, los responsables de su almacenamiento establecerán como las condiciones ambientales, instalaciones, manejo, mantenimiento y estado físico de los documentos

6.1 PREPARACIÓN DE LAS TRASLADOS EN ARCHIVO DE GESTIÓN

Se envía circular a todas las dependencias, una entre octubre y noviembre del año en curso y otra entre febrero y marzo, en cada una de las cuales se determina una fecha para el recibo de las carpetas de la vigencia actual. Según como lo estipule cada Secretario de Despacho, los encargados de recibir las carpetas serán los jefes o coordinadores de cada dependencia.

Se reciben las carpetas en cajas y se solicita copia digital, los cuales se confrontan con el inventario único documental: código, nombre, fecha inicial, fecha final, tomos y No. de folios. Se enumeran las carpetas en el extremo inferior izquierdo con lápiz en forma consecutiva.

Se revisa la TRD correspondiente y se ordenan los documentos previamente recibidos en el mismo orden establecido en la tabla. Ejemplo:
1300
1310
1311
1320

Cuando los funcionarios requieren seguir utilizando la información, se debe diligenciar el formato de préstamo.

Diligenciar el Inventario oficial para proceder a realizar el traslado al Archivo Central.

6.2 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO CENTRAL

Las transferencias primarias son las que realizan las dependencias de la Entidad, de la documentación que ha cumplido su tiempo de permanencia en el archivo de gestión al archivo Central y deberán cumplir los siguientes lineamientos:

- Cronograma de la transferencia
- Verificación de series y subseries documentales a transferir
- Visto bueno y recibido a satisfacción para la transferencia de la documentación al archivo central
- Traslado documental exitoso

Las transferencias documentales se harán de la siguiente manera:

La Unidad de Gestión Documental, elaborará y enviará a las dependencias, el Cronograma de Transferencias, indicando el espacio con que cuenta cada repositorio (en cajas) para establecer la cantidad y la fecha de traslado de sus documentos.

El personal dela oficina de Gestión Documental y Archivo designado se desplazará a las dependencias, con el fin de asesorar y verificar la cantidad y calidad en el procedimiento de la transferencia, según “Formato Único de

Inventario Documental” enviado por cada dependencia vía correo electrónico en formato Excel.

Las dependencias deberán transferir al Archivo Central aquellas series o subserie documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD correspondiente.

Transfererir los expedientes debidamente organizados según los criterios establecidos.

Cada dependencia garantizará la provisión de cantidad de cajas que requieren para efectuar el traslado.

Una vez verificadas las series y subserie documentales a transferir, el personal de la oficina de Gestión Documental y Archivo dará el visto bueno y recibido a satisfacción para que los funcionarios de la dependencia transfieran la documentación al Archivo Central de la Entidad.

Toda transferencia deberá ir acompañado de dos copias impresas del “Formato Único de Inventario” y enviar vía correo electrónico la copia en formato Excel revisado y aprobado por la oficina de Gestión Documental y Archivo.

Las dependencias que no puedan cumplir con el cronograma establecido, informarán por escrito el motivo del incumplimiento y la propuesta de la nueva fecha de tranferencia. En el caso de omisión total e injustificada de la transferencia, el Profesional Especializado de la oficina de Gestión Documental y Archivo, informará por escrito a la Secretaría de Gestión Administrativa y éste a su vez, a las oficinas de Control Interno y Control Interno Disciplinario.

El transporte, traslado, carga, descarga y almacenamiento del archivo estará a cargo de cada dependencia, y el personal de la oficina de Gestión Documental y Archivo Se asegurará que los contenidos sean recibidos en perfectas condiciones y ubicados en los espacios destinados para tal efecto.

6.3 TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

Para la transferencia de la documentación histórica correspondiente a entidades extintas al Archivo del Municipio de Pereira, se deberán seguir los lineamientos establecidos por el ente rector de la Política Archivística en Colombia.

La documentación debe estar debidamente organizada, con sus inventarios y demás formalidades técnicas. (Ver Decreto Nacional No. 1515 de 2013 del Ministerio de Cultura) y el Decreto 029 de 2013.

6.4 ALMACENAMIENTO Y UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- En los Archivos de Gestión las carpetas deben ir ubicadas en estantes, de izquierda a derecha, en orden cronológico, 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 establecido en la Tabla de Retención Documental.

- Para las transferencias documentales se deben utilizar unidades de conservación (cajas) para archivo, las cuales las suministrará la Oficina de Archivo y Correspondencia.

- Las carpetas que se van a almacenar en unidades de conservación (cajas), deben de ir de izquierda a derecha, en orden cronológico, el lomo de la carpeta debe ir hacia la parte inferior de la caja o unidad de conservación.

UBICACIÓN EN CAJAS

Proceda a colocar en las unidades de conservación (caja), en el adverso de la tapa de la caja, debidamente diligenciado en formato de inventario de caja, el cual contiene los siguientes campos

VER FIGURA 6

PEREIRA
Gobierno de la Ciudad
CAPITAL DEL EJE

PEREIRA Gobierno de la Ciudad CAPITAL DEL EJE

IDENTIFICACIÓN DE CAJAS

AÑO: _____

FONDO: MUNICIPIO DE PEREIRA
SECCIÓN: _____
SUBSECCIÓN: _____
CÓDIGO DE SUBSECCIÓN: _____
SERIE: _____
SUBSERIE: _____

INFORMACIÓN DE LEGAJOS:

NÚMERO DE LEGAJO	DESCRIPCIÓN DEL LEGAJO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL

VER FIGURA 7

PEREIRA
Gobierno de la Ciudad
CAPITAL DEL EJE

INSTRUCTIVO DEL FORMATO IDENTIFICACIÓN DE CAJAS

Es una herramienta que permite identificar rápidamente el contenido y la ubicación de cada carpeta.

AÑO	Escribir la vigencia en la cual la Secretaría transfirió los documentos, según inventario documental.
FONDO	Se registra el nombre de la entidad productora Ejemplo: MUNICIPIO DE PEREIRA
SECCIÓN	Escribir el nombre de la Secretaria
SUBSECCIÓN	Escribir el nombre de la dependencia.
CODIGO DE SUBSECCIÓN	Escribir el número que le corresponde en el cuadro de clasificación documental a la Subsección
SERIE	Escribir el nombre que corresponde a la serie en el Cuadro de Clasificación y Tabla de Retención Documental
SUBSERIE	Escribir el nombre que corresponde a la Subserie en el Cuadro de Clasificación y Tabla de Retención Documental
NÚMERO DE LEGAJO	Se registra uno a uno el número asignado para las carpetas que se encuentran dentro de la caja.
DESCRIPCIÓN DEL LEGAJO	Se escribe el nombre de la carpeta que debe coincidir con el registro en el formato único de inventario documental (FUID).
FECHA INICIAL	Se escribe la fecha inicial de cada carpeta y debe coincidir con el registro en el formato único de inventario documental (FUID). Formato: DD/MM/AAAA
FECHA FINAL	Se escribe la fecha final de cada carpeta y debe coincidir con el registro en el formato único de inventario documental (FUID). Formato: DD/MM/AAAA

UBICACIÓN ESTANTES

- Las unidades de conservación (cajas) que se deben ubicar en estantes fijos
- o estantería rodante en el Archivo Central, las cuales deben ir de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo
- Debe existir una distancia libre entre la unidad de conservación (caja) y el entrepaño superior de cuatro (4) a siete (7) cms. La distancia promedio entre entrepaño y entrepaño es de 34 cms.
- Para la señalización, se debe identificar claramente el mobiliario de archivo, como bloque, cuerpo, estante, entrepaño, archivador, gaveta identificando

- Para el archivo rodante la señalización de bloque y cuerpo es: Letra Arial 60 en mayúscula y formato de negrita.

7. INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL

Para asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases, todas las Unidades Administrativas deberán elaborar los inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones en el formato único de inventario documental regulado por el Archivo General de la Nación.

INSTRUCTIVO FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE. Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.

UNIDAD ADMINISTRATIVA. Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

UBICACIÓN LOCATIVA FONDO. Se debe colocar el sitio en el cual se encuentra ubicado el Fondo Documental

OBJETO. Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.

HOJA No. Se enumerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registra el total de hojas del inventario.

REGISTRO DE ENTRADA. Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.

No. DE ORDEN. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.

CÓDIGO. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.

NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

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

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

FECHAS EXTREMAS. Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN. Se debe escribir la asignación de número de caja y el número de carpeta y/o legajo.

NÚMERO DE FOLIOS. Se anotará el número total de folios contenidos en cada unidad de conservación descrita.

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

FRECUENCIA DE CONSULTA. Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciara especialmente para el inventario de fondos acumulados.

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

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

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes', fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal; de éstos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada

tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (sí lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

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

A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen. Asimismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

ELABORADO POR. Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

ENTREGADO POR. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

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

ACTUALIZAR INVENTARIO DOCUMENTAL

La actualización periódica del formato de inventario documental evitará tener que utilizar varias jornadas para efectuar las transferencias o hacer entrega de la documentación en caso de retiro temporal o definitivo de sus cargos y facilitará el control y consulta constante de la documentación.

ENTREGAR DOCUMENTOS A TRAVÉS DE INVENTARIO

Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según el caso, los documentos y archivos de forma física y digital, debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública a través del formato FUID, aplica también para los contratistas de prestación de servicios.

Una vez el funcionario o contratista tenga elaborado el respectivo inventario documental, el jefe de cada dependencia deberá verificar la entrega del inventario para el respectivo Vo.Bo. al Paz y Salvo Documental, para posteriormente pasar firma de la Profesional Especializada de la Oficina de Gestión Documental y Archivo.

VER FIGURA 8

ENTIDAD REMITENTE:		REGISTRO DE ENTRADA			
ENTIDAD PRODUCTORA:		DIA	MES	AÑO	Nº T
UNIDAD ADMINISTRATIVA:					
OFICINA PRODUCTORA:		Nº T: Número de Transferencia:			
OBJETO:					

Nro de Orden	Código	Serie	Consec	NOMBRE (Asuntos nombre de la carpeta)	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No Folios	Soporte	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
					Inicial	Final	Caja	Carpeta o	Tomo	Otro				
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
19														
20														

Elaborado por:	Entregado por:	Recibido por:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:
Lugar: _____ Fecha: _____	Lugar: _____ Fecha: _____	Lugar: _____ Fecha: _____

PAZ Y SALVO

VER FIGURA 9

PEREIRA
Gobierno de la Ciudad
CAPITAL DEL EJE

PAZ Y SALVO DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Diciembre 6 de 2019

El Suscrito, (Secretario de Despacho, Supervisor Contractual, o quien haga sus veces)

CERTIFICA

Que, una vez revisado el INVENTARIO DOCUMENTAL (anexo Formato Único de inventario FUID), entregado por: _____, quien se identifica con cédula de Ciudadanía Nro: _____, en su calidad de:

- ( ) Servidor público (empleado público), vinculado al cargo: _____ código: _____ Grado: _____
- ( ) Contratista, según contrato Nro: _____ del año: ____,

Se certifica que la persona en mención, se encuentra a **PAZ Y SALVO**, por concepto del manejo de la documentación de archivos de gestión, satélite, central o histórico (legajos, expedientes, cajas de Archivo), que estuvieron a su cargo durante el tiempo que laboró o prestó sus servicios en la Secretaría y/o Dependencia _____.

En constancia de lo anterior, se firma en Pereira a los _____días de _____

FIRMA(Superior inmediato o supervisor contractual)
Nombre: _____
Cargo: _____
Dependencia y Secretaría:_____

Observación: En el caso del Servidor Público o Contratista no tenga a cargo Inventario Documental, no se requiere anexar el Formato Único de Inventario Documental-FUID.

8. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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).

Los criterios de valoración documental están basados en el cumplimiento de las normas establecidas, el análisis de la documentación, en relación con sus valores primarios y secundarios, determinando si tienen importancia para la historia, la ciencia y la cultura del país, revisada y aprobada dicha valoración, por El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual será el encargado de aprobar las Tablas de Retención y las de Valoración Documental de la Entidad.
El Municipio de Pereira tiene establecidas las TVD las cuales deben ser asignadas para cada período de tiempo en el cual hubo modificación de su estructura. Las Secretarías deben presentar TVD cada que requieran realizar transferencias de documentos de estructuras anteriores. Los Secretarios de Despacho en

cooperación con los productores de documentos, definirán los valores primarios de la documentación (administrativo, fiscal, contable, jurídico y técnico), lo cual queda plasmado en la TRD de cada dependencia. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, asume las funciones de Comité de evaluación para la asignación de los valores secundarios de la información (histórico, cultural, investigativo y científico).

Actividades
La Oficina de Gestión Documental y Archivo, procederá a identificar los fondos acumulados de la entidad.

COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

- La Oficina de Gestión documental y Archivo, realizará una búsqueda preliminar de documentos de las dependencias productoras, con el fin de identificar y conocer las unidades administrativas que produjeron la documentación.
- Se procederá a buscar y recopilar los Manuales de funciones, procedimientos, Estatutos y Estructura Orgánica.
- Se buscará otra fuente de información, tales como bases de datos, entrevista a funcionarios de las entidades que se hayan relacionado.
- Se debe buscar los datos del archivo tales como: Nombre del archivo, ubicación fiscal, fecha de creación, ubicación de la estructura administrativa.
- Debe verificar: Áreas de depósito y de trabajo, las condiciones ambientales, locativas y materiales del mobiliario, se debe verificar si existe deterioro biológico, químico o físico, se debe determinar las unidades de conservación en que se encuentra la documentación. (Carpetas, AZ, legajos, tomos, libros, paquetes entre otros).

DIAGNÓSTICO
Una vez se haya adelantado las actividades anteriores, procederá a elaborar un diagnóstico que refleje la situación real del fondo acumulado, explicando en él, todas las circunstancias observadas; tales como, el estado de organización documental, instrumentos de recuperación de la información (inventarios, relaciones, libros de control y de registro, entre otros), tipos de soporte (papel, audiovisuales, fotográficos, fílmicos e informáticos,), fechas extremas teniendo en cuenta desde la más antigua hasta la más reciente y el volumen de la documentación dado en metros lineales, entre otros.

ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL
La Oficina de Gestión Documental y Archivo, elaborará un plan de trabajo, en el que debe tener en cuenta los datos obtenidos en la Compilación de la información, consignados en el diagnóstico, con el fin de establecer las necesidades de

personal, materiales, insumos, equipos e instalaciones y proceder a la elaboración del cronograma que permita determinar los tiempos de duración del trabajo a desarrollar y el presupuesto correspondiente.

En la organización documental se observarán los principios y procesos archivísticos relacionados a continuación:

Clasificación. Este proceso se desarrolla atendiendo a la estructura orgánica del organismo u organismos productores.

Ordenación. Los documentos previamente clasificados se ordenarán teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpetas, legajos, tomos, libros, entre otros), correspondientes a las diferentes unidades administrativas.

Descripción. Para la descripción, se diligenciara el Formato Único De Inventario Documental – FUID, adoptado por el Archivo General de la Nación, incluyendo además, la documentación afectada biológicamente.
En la aplicación de los anteriores procesos archivísticos se desarrollará las siguientes actividades:

- Depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo).
- Separación de la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo testigo.
- Foliación y retiro del material abrasivo.
- Almacenamiento de la documentación en buen estado, dentro de carpetas y cajas.
- Elaboración de un Cuadro de Clasificación sobre el cual debe basarse el inventario.

VALORACIÓN

La Oficina de Gestión Documental y Archivo debe proceder a identificar los valores primarios (administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos) e identificar los valores secundarios (Históricos, científicos y culturales), que posea la documentación. Esta valoración dará como resultado, el establecimiento de los tiempos de retención y su disposición final los cuales quedarán plasmados en la Tabla de Valoración Documental.

9. TABLAS DE ACCESO

La oficina de Gestión Documental y Archivo, de acuerdo a las tablas de retención documental, elaborará la tabla de control y acceso, la cual tendrá como contenido la descripción de series y subseries explicando su nivel de acceso, según su contenido informativo, el cual puede ser de acceso público o de acceso restringido.

Actividades:

- Identificar, valorar y gestionar los riesgos asociados al acceso y seguridad que tienen los archivos y documentos de la Alcaldía de Pereira
- Identificar los elementos normativos y jurídicos que influyen en la valoración de seguridad y acceso a los archivos y documentos.
- Identificar los principales problemas de seguridad que enfrenta la Alcaldía de Pereira con relación a la protección y acceso a la información.
- Definir los niveles de restricción o confidencialidad aplicables a los archivos y documentos, estableciendo restricciones o privilegios.

El control de acceso a los archivos y documentos, trata de la vinculación de los riesgos, los permisos y restricciones y los instrumentos archivísticos

El acceso que se aplica a las personas responsables como a los que administran los archivos.

NOTA: La tabla de control y acceso se actualizará de acuerdo a los cambios que se realicen en la Tabla de Retención Documental.

10. VENTANILLA ÚNICA

10.1 RECEPCIÓN DE OFICIOS DE COMUNICACION VENTANILLA ÚNICA

La recepción de comunicaciones remitidass por las personas naturales o jurídicas a las diferentes dependencias de la Alcaldía de Pereira, debe estar centralizada en la Oficina de Gestión Documental y Archivo, a través de la ventanilla única.

Recibir Oficios de Comunicación

Actividades:

Recibir oficios de comunicaciones

- La persona a cargo de la ventanilla única, al recibir la documentación deberá ser revisada para verificar competencia, los anexos y copias que se anuncian, el destino, los datos de origen del ciudadano o entidad que la

remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, firma y teléfono, si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo y se entrega constancia de recibo.

- Se pondrá el sello de recibido al documento que será enviado para la dependencia y en la copia del documento a quien la presente.

- Cuando la comunicación es recibida a través de una empresa de mensajería se verifica el destinatario, contenido y anexos, se firma la guía de recibido, se radica el documento en el aplicativo SAIA y se direcciona hacia la dependencia correspondiente.

- En caso que los datos suministrados por el peticionario sean inválidos, se notificará por aviso la respuesta que emita la oficina competente a través de publicación por la página web de la Alcaldía de Pereira, y en un lugar visible de la Oficina de Gestión Documental y Archivo.

Nota: La Ventanilla Única debe recibir únicamente las comunicaciones externas que concierne a la entidad, en caso de llegar documentos o paquetes cuyo destinatario no sea la entidad, se devuelven al respectivo destinatario. Cuando una comunicación llegue sin remitente, es decir no se pueda verificar quien es el responsable de su contenido, se considera anónima e igualmente se debe radicar colocando como anónimo el remitente y se remite a la oficina de destino donde se determinarán las acciones a seguir.

Radica oficios de comunicaciones Recibidas
Es el procedimiento por medio del cual, la Oficina de Gestión Documental y Archivo asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Si el documento cumple con los parámetros anteriores, se le asigna un número único de radicado de comunicaciones oficiales recibidas en el sistema de gestión documental.

Actividades:
Iniciar consecutivo desde 001, el consecutivo se debe iniciar cada año y estará constituido por un número de tres dígitos, desde el 001 hasta “n”, y seguido por un número de cuatro dígitos correspondientes al año.

Ejemplo: 001-2021.

Este sistema de radicación permitirá ubicar con el sólo número de la radicación, en qué temporalidad fue recibido el documento en la entidad.

Radicar Comunicaciones

Ingresar a la herramienta de correspondencia interna SAIA, el funcionario debe estar habilitado como usuario en la herramienta para poder hacer radicaciones o registros, a través de la pestaña INGRESAR y se diligencian los siguientes datos:

- Clasificación: Se marca qué tipo de documento se recibe (Derecho de Petición (clase de derecho de petición), correspondencia general, proyecto, Acción de Tutela, Citación etc.), los cuales se encuentran parametrizados en el sistema.
- Fecha de Radicado: Fecha en la que se recibe el documento
- Número de Oficio entrante: Se relaciona el número de radicado del documento, en caso de que lo tenga.
- Tipo de Documento: De acuerdo a la clasificación se marca el tipo de documento.
- Fecha del Documento: Se relaciona la fecha de la elaboración del documento que tenga relacionado.
- Persona Natural o Jurídica: Se relacionan los datos del remitente (nombre, teléfono, dirección, correo electrónico etc.)
- Descripción o Asunto: Se realiza una breve resumen del asunto del documento.
- Tiempo de respuesta. Dependiendo de la clasificación que se le haya dado al documento, de manera automática el sistema arroja los tiempos de respuesta, o se pueden ingresar de forma manual.
- Anexos: Se relaciona el número de folios que relacionan en el documento.
- Destino: El documento se direcciona a la dependencia competente.
- Copia a: Se relaciona las dependencias que tengan la competencia con el asunto del documento, en caso de ser necesario.
- Digitalizar: Se le da seleccionar al icono que dice SI

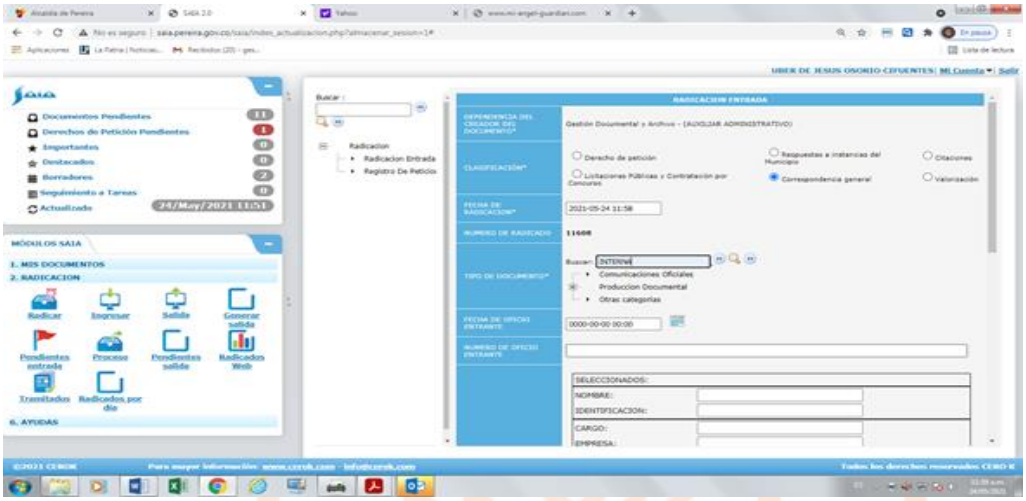
Una vez se diligencian todos los campos se da clic en el icono siguiente (derecha abajo) por medio del cual se genera un número único de radicado, se imprime el sticker de radicado en el oficio remisorio de los documentos y la copia de recibido del remitente.

Una vez culminado el proceso de radicación, a través del programa scantool, se elige la opción escanear el cual se debera digitalizar a 300ppp y escala de grises para que el documento pueda ser leido en el formato registrado, al finalizar de

forma automatica el sistema arroja el número de radicado, luegose realiza el proceso y el documento queda guardado en el sistema.

En la siguiente imagen se pueden observar los campos a diligenciar e iconos para la radicación

VER FIGURA 10



10.1.1 CONTROL Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DE OFICIOS DE COMUNICACIÓN

El horario para recepción y radicación de oficios de comunicacion en la Oficina de Gestión Documental, ventanilla única es de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.

La Oficina de Gestión Documental y Archivo, diariamente verificará las devoluciones en el proceso de radicación, a través de una revisión aleatoria de los oficios radicados en la plataforma SAIA.

El funcionario responsable de la comunicación oficial realiza la tarea correspondiente al trámite asignado, una vez finalizada ésta deberá actualizar el respectivo descargue o finalización del trámite, ya sea a través de una de estas acciones:

- Realizar devolución en caso de que no sea de su competencia
- Puede transferir el documento a otras dependencias en caso de ser necesario.

- Radicación de un nuevo oficio de respuesta especificando el número de radicado fuente, con el fin de hacer la respectiva referencia entre oficios.

Nota: En caso de que alguna oficina o dirección realice devolución del documento recibido por no ser de su competencia, la persona que realizó la radicación debe ingresar al documento radicado y en el icono transferir, debe dirigir la comunicación a la oficina competente, y se dejará una nota en la que se indique el porque de la devolución, de igual forma en el libro donde quedó radicado el documento se le indicará a qué código de oficina fue enviada de nuevo.

10.1.2 DISTRIBUCIÓN DE OFICIOS DE COMUNICACIÓN

Programación de Recorridos
La Oficina de Gestión Documental y Archivo deberá programar como mínimo tres recorridos para todas las dependencias que se encuentren ubicadas en la Alcaldía de Pereira. Uno en la mañana y dos en la tarde. (Se evalúa de acuerdo con el volumen de documentos tanto internos como externos para tramitar la pertinencia de realizar los recorridos en la mañana y en la tarde de manera tal que los documentos fluyan constantemente).

Clasificación y distribución de oficios de comunicación
Una vez registrada la información en el aplicativo, la Oficina de Gestión Documental y Archivo designará una persona para que se encargue del proceso de distribución en el casillero correspondiente las comunicaciones, de acuerdo con sus destinatarios (dependencias de la Alcaldía de Pereira).

Actividades:
Controlar la entrega de oficios de comunicación

Las personas que se encuentren asignadas a la ventanilla, deberán diligenciar el formato Control de Oficios de Comunicación en la Ventanilla presencial, en el que cada uno relacionara el consecutivo de los oficios, se relacionan los anexos, indicando el nombre de la persona que lo radicó, quien entrega y recibe los documentos para el proceso de distribución. Ver figura

VER FIGURA 11

PEREIRA Gobierno de la Ciudad CAPITAL DEL EJE

CONTROL DE OFICIOS DE COMUNICACION
VENTANILLA PRESENCIAL

Versión: 01 Fecha de vigencia: 14 de marzo de 2019

FECHA:

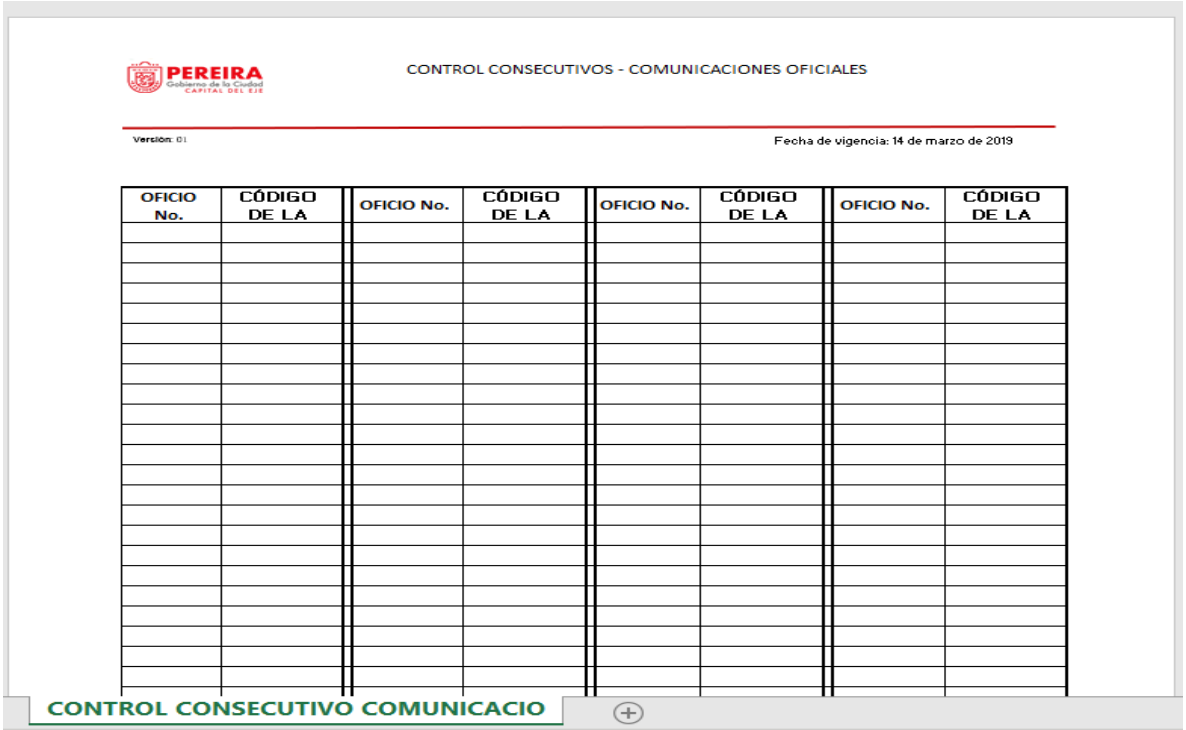
CONSECUTIVO	ANEXOS	RADICADO POR	ENTREGADO POR	RECIBIDO POR
19040				
19041				
19042				
19043				
19044				
19045				
19046				
19047				
19048				
19049				
19050				
19051				
19052				
19053				
19054				
19055				
19056				
19057				
19058				
19059				

ONTROL CONSECUTIVO COMUNICACIO | Hoja1

Al igual se elaborará de forma manual el control de entrega de comunicaciones en la planilla Control de Consecutivo de oficios en la cual se relaciona número del radicado y el código de la dependencia, luego en los libros radicadores los cuales están marcados con los código de las dependencias, se registra la correspondencia al código que pertenezca, verificando que estén correctamente clasificados, y se consigna la siguiente informaciòn:

Número de radicado: Se relaciona el número asignado a la comunicación
Anexos: Se relaciona número de folios, paquetes, cds, etc.
Fecha: Fecha de radicado del documento
Firma: Nombre de la persona que recibe la comunicación, acompañada de hora y fecha.

VER FIGURA 12



PEREIRA Gobierno de la Ciudad CAPITAL DEL EJE

CONTROL CONSECUTIVOS - COMUNICACIONES OFICIALES

Versión: 01 Fecha de vigencia: 14 de marzo de 2019

OFICIO No.	CÓDIGO DE LA	OFICIO No.	CÓDIGO DE LA	OFICIO No.	CÓDIGO DE LA	OFICIO No.	CÓDIGO DE LA

CONTROL CONSECUTIVO COMUNICACIO

10.2 RADICADOS VENTANILLA VIRTUAL

Todos los documentos que se encuentran radicados a través de la ventanilla única de la página web.

Radicador Web SAIA:

- Primero, entramos al radicado y revisamos si tiene anexos (clic en la parte derecha). Si los tiene, los abrimos e identificamos cual es la petición y la secretaría es la encargada.
- Seguido de esto, procedemos a direccionar el radicado y le daremos en llenar datos
- La persona asignada para dicha actividad, debe ingresar a pendientes de llenar datos de la ventanilla única de la página web, debe revisar si los siguientes campos se encuentran diligenciados, para poder dar trámite a la respectiva solicitud.

Clasificación o Tipo de Solicitud. Si es Derecho de Petición, correspondencia general etc.

Fecha de Radicado: Se verifica la fecha en que el peticionario realizó la solicitud.
No, de Radicado: Se verifica número de radicado, para realizar seguimiento.
Datos del Remitente: Se debe verificar nombre completo, dirección, teléfono, correo electrónico, para poder enviar la respuesta pertinente, de acuerdo a los datos suministrados.
Descripción o Asunto: Se revisa el contenido de la solicitud.
Anexos: Se debe revisar los documentos que están adjuntando a la solicitud.
Una vez revisada la información de la solicitud realizada por la ventanilla única de la Web, en caso de que los datos suministrados no estén completos o que no se adjunte oficio remisorio, se debe llamar al peticionario con el fin de informarle y solicitarle la información faltante, con el fin de dar trámite a la solicitud.
Una vez estén completos los datos suministrados por el peticionario, la persona asignada procederá a radicar la solicitud a través del icono de radicados que se maneja en la Oficina de Gestión Documental y Archivo, Ventanilla Única.
Se ubica el código de destino (o lo buscamos manualmente) y se selecciona, se envia al funcionario del área (en lo posible secretarios/as, directores o jefes de oficina) por ultimo se le dacontinuar y aceptar.

Nos va a saltar un cuadro sobre si queremos guardar o imprimir el radicado, en este proceso le daremos cancelar, luego continuar y así acabamos el proceso de Radicador Web SAIA.
Ventanilla correo electrónico: para revisar si aún existe este proceso
Para esta ventanilla se debe abrir el correo electrónico ventanilla@pereira.gov.co.
Debemos descargar el documento enviado al correo y empezar el proceso de radicación que hicimos en la ventanilla pasada subiendo los anexos digitales
Una vez se haya terminado la radicación guardamos el radicado y lo enviamos desde nuestro correo hacia el peticionario y al correo institucional y llenamos los datos en la planilla.

10.2.1 CONTROL RADICADOS VENTANILLA WEB

Con el fin de llevar un control de seguimiento a las solicitudes realizadas a través de la ventanilla Web, se realiza la siguiente actividad:
Desde el correo, se despliega una pestaña – Hojas de Cálculo, se le da clik en abrir radicador web y se diligencia los siguientes datos de manera manual.
Número de radicado: Número de radicación asignado en la ventanilla Web
Fecha de radicación: Fecha en que se realizó la solicitud
Nombre: Datos del peticionario
Código Dependencia: Código de la dependencia competente
Dependencia: Nombre de la dependencia competente
Descripción: Se debe indicar que es radicado web y se señala en verde
Nombre Radicador: Nombre de la persona que radicó la solicitud

10.3 OFICIOS EXTERNOS SALIENTES E INTERNOS (AQUELLAS RECIBIDAS Y ENVIADAS DENTRO DE LA ENTIDAD)

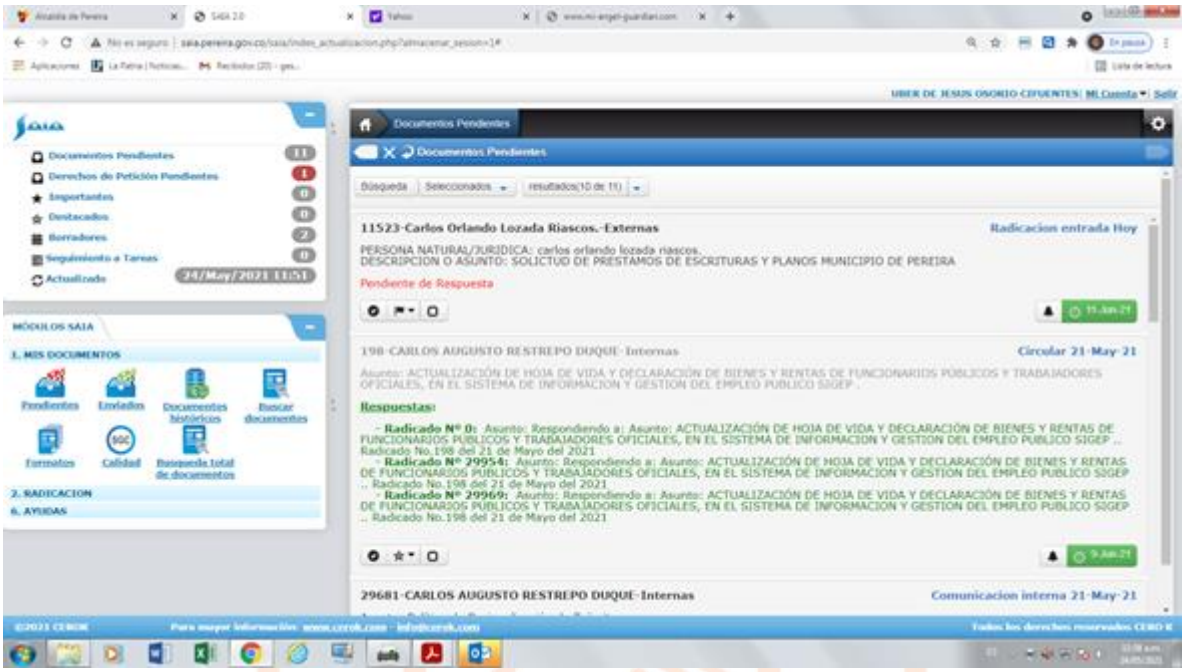
Para las comunicaciones externas salientes e internas de carácter oficial, se deberán establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportunamente.
Ingresar a la herramienta de comunicaciones SAIA, el funcionario debe estar habilitado como administrador del aplicativo para poder hacer radicaciones o registros, por medio de Formatos, la fecha aparece por defecto y se completan los datos del documento:
Plantillas Disponibles: Se selecciona el documento que se requiere elaborar (Circular, Comunicación interna, Comunicación externa, Derecho de Petición etc.), los cuales se encuentran debidamente parametrizados en el sistema.

Tipo de documento: Se debe seleccionar si es interno o externo.
Fecha de creación: Fecha cargada por el sistema de forma automática
Destino: Se debe seleccionar para quien es dirigida la comunicación.
Asociado: Se selecciona a qué persona se desea vincular con la comunicación.
Copia interna: Se selecciona a qué persona se envía copia de la respuesta, de acuerdo a la competencia.
Copia Externa: Se registran los datos de la persona natural o jurídica que se requiere (nombre completos, dirección, teléfono etc.), se le da click a enviar y los datos se cargan al sistema.
Asunto: Se ingresa la información que se pretende solicitar o enviar en el documento.
Saludo: Se debe seleccionar el tipo de saludo que se desea realizar
Contenido: En este espacio, se ingresa la información que debe llevar la comunicación.
Despedida: Se selecciona el tipo de despedida que se desea realizar.
Ventanilla visible: Se encuentra seleccionada de forma automática
Persona que genera la carta: Se encuentra seleccionada de forma automática.
Anexos Digitales: En caso de ser necesario se cargan los documentos que se requieren adjuntar al documento.
Anexos físicos: Se realiza observación en caso de que se adjuntó oficio con número de radicado.
Asignar responsables: Se encuentra seleccionado de forma automática
Firma digital: Se habilita de forma automática.
Guardar plantilla: Está seleccionado de forma automática

Una vez diligenciados los datos anteriores se da clic en el icono continuar, y es enviado para aprobación por el jefe inmediato.

Una vez aprobada la comunicación por el jefe, esta llegará al usuario interno a través del sistema de gestión documental.

VER FIGURA 13



10.3.1 CONTROL DE MENSAJERÍA EXTERNA

En caso de que la comunicación sea externa, ésta será impresa y a través de un colaborador de la Oficina de Gestión Documental y Archivo, la respuesta será entregada a su destinatario, la cual será registrada a través de la planilla control de mensajería externa.

VER FIGURA 14

Version: 01 Fecha de Vigencia: Agosto 30 de 2018

Item	Oficio No	No de Anexos	Destinatario		FECHA DE RECIBO	HORA DE RECIBO	Nombre de quien recibe	Observación			
			Nombre	Dirección				Direccion no existe	No responden	Cambio de Domicilio	otra
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Funcionario Responsable de la entrega

11.NUMERACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

- La Oficina de Gestión Documentaly Archivo, asignará una persona que será la responsable de la numeración de los actos administrativos, la cual debe ser consecutiva.
- Los actos administrativos deben ser enviados por parte de las dependencias productoras a la Oficina de Gestión Documental y Archivo, al correo institucional gestiondocumental@pereira.gov.co indicado por parte del personal asignado.
- Una vez recibido el correo, se descargara el acto administrativo correspondiente y se numerará de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Posteriormente se enviará respuesta al correo electrónico, indicando el número del acto administrativo y la respectiva fecha, para que quien elaboró el documento, lo imprima y proceda a la numeración de acuerdo a los datos suministrados.
- Cuando los actos administrativos son entregados en la Oficina de Gestión Documental y Archivode forma física, se requiere de original y copia, con el fin de dejar la original en la carpeta pertinente y hacer entrega de la copia a la oficina productora.
- La persona encargada debe llevar los controles y los reportes necesarios, y será responsable de que no se reserven, tachen o enmiendan números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.

- Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos."
- La persona encargada de numerar, los actos administrativos debe verificar que las plantillas de los actos administrativos (Resoluciones, Decretos y Actas de Posesión), estén actualizados con los formato
- Publicados en la intranet y que los actos administrativos se encuentren debidamente firmados.
- Se debe tener en cuenta que al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.
- Registrar en el formato de Control de entrega de actos administrativos y devolver una copia numerada a la dependencia que lo elaboró para el archivo en el expediente correspondiente.

INSTRUCTIVO FORMATO CONTROL DE ENTREGA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

ITEM: Numeración consecutiva de acuerdo a los actos administrativos que se van registrando
Tipo: Se debe relacionar si es Decreto, Resolución o Acta de Posesión
Número: Se debe relacionar el número del acto administrativo
Número de folios: Se debe relacionar los folios que forman el acto administrativo
Código dependencia quien recibe: Se debe relacionar el código de la dependencia que generó el acto administrativo.
Asunto: Se debe realizar una breve descripción del contenido del acto administrativo
Nombre de quien recibe: Quien recibe el acto administrativo, debe colocar de forma clara y legible nombre y apellido.
Fecha de Recibido: Quien recibe los actos administrativos, debe registrar de forma clara la fecha en que los recibe.
Hora: Se debe registrar de forma clara la hora en que recibe los actos administrativos.

VER FIGURA 15

Version: 1 Fecha de Vigencia:Agosto 30 de 2018

ITEM	Documentos Oficiales (DM, RM, AP)			No folios	Codigo Dependencia quien recibe	Asunto (Nomb, Vac, Lic rem y no rem, Perm, Enc, Deleg, pagos, contr, Ppto, Ren, viát)	Nombre de quien recibe	Fecha de recibido (DD-MM-AAAA)	Hora
	Conv	No	fecha expedicion (DD-MM-AAAA)						
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

12. CAPACITACIONES SEDE ALCALDÍA DE PEREIRA

12.1 CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL A LAS DEPENDENCIAS UBICADAS EN LA SEDE DE LA ALCALDÍA DE PEREIRA

- Se debe realizar un cronograma de capacitaciones.
- Enviar oficio remisorio dirigido al jefe de la dependencia, informando las fechas de la capacitación.
- La persona asignada por la Oficina de Gestión Documental, a través de las capacitaciones deberá sensibilizar a los funcionarios encargados del archivo de gestión, sobre la normatividad archivística vigente tanto a nivel nacional como institucional.
- Sensibilizar al personal de las dependencias sobre la normatividad archivística vigente tanto a nivel nacional como institucional
- Explicación de la ruta a seguir para la consulta de la normatividad, procedimiento de gestión documental, tablas de retención documental entre otros, de la Alcaldía de Pereira.
- La Oficina de Gestión Documental realizará una prueba de conocimientos

adquiridos a los asistentes a la capacitación.

- Diligenciar el Formato Acta de Reunión (Ver Figura 13).

NOTA. Las dependencias que requieran capacitaciones adicionales a las programadas en el cronograma de capacitaciones, las pueden solicitar a la Oficina de Gestión Documental.

12.2 ASESORÍAS A LOS INSTITUTOS DESCENTRALIZADOS DE LA ALCALDÍA DE PEREIRA

- Conocer el que hacer archivístico de los diferentes Archivos de Gestión de los Institutos Descentralizados, a fin de verificar el cumplimiento del procedimientos de Gestión Documental.
- La Oficina de Gestión Documental y Archivo elaborará cada año los respectivos cronogramas de asesorías para los diferentes Institutos Descentralizados.
- Los profesionales encargados de las asesorías serán asignados por la Oficina de Gestión Documental y Archivo de la Alcaldía de Pereira.
- El profesional asignado debe visitar los Archivos de Gestión con los funcionarios responsables, para determinar el cumplimiento del procedimientos de Gestión Documental y normatividad archivística vigente.
- Se informará con antelación a la dependencia a asesorar, mediante oficio dirigido al jefe del Instituto Descentralizado, el día y la hora de la asesoría.
- El profesional deberá llevar y diligenciar el Formato Control de asistencia a la asesoría de Gestión Documental.

VER FIGURA 16

PEREIRA
Gobierno de la Ciudad
CAPITAL DEL EJE

PEREIRA
Gobierno de la Ciudad
CAPITAL DEL EJE

Versión: 01

ACTA DE REUNIÓN

Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

Fecha:	**Acta No:**	**Hora Inicio:**	**Hora Fin:**
Tema:			
Responsable:		**Elaborado por:**	
Proceso / Subproceso / Actividad:			
Lugar:			
AGENDA	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		
	7.		
	8.		
	9.		
	10.		
	11.		
	12.		
DESARROLLO DE LA REUNION			

ALCALDIA DE PEREIRA

12.3 ASESORÍAS TELEFÓNICAS Y VIRTUALES

- Las asesorías telefónicas y virtuales serán atendidas por el profesional asignado por la Oficina de Gestión Documental y Archivo.
- Para las asesorías telefónicas el profesional debe diligenciar el Formato Control de Asesorías Telefónicas en Gestión Documental.
- Para las asesorías virtuales el profesional deberá diligenciar el Formato de Acta de reunión

FIGURA 17

PEREIRA
Gobierno de la Ciudad
CAPITAL DEL EJE

ALCALDIA DE PEREIRA

FORMATO DE ASESORIA TELEFÓNICA

No	FECHA	NOMBRE DEL USUARIO	TELEFONO	H. INICIO LLAMADA	H. FINAL DE LLAMADA	ASUNTO	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

13. CONVENIOS

Para poder suscribir cualquier tipo de convenio se debe tener en cuenta:

- Identificar las necesidades de la Oficina de Gestión Documental y Archivo
- Identificar entidades y organizaciones con intereses comunes o complementarios
- Elaboración de propuesta de convenio
- Remisión de la propuesta a la Secretaría de Gestión Administrativo para su revisión y aprobación, si se aprueba, dicha Secretaría será la encargada de realizar el respectivo trámite contractual para legalización y registro.
- Una vez legalizado el convenio, la Oficina de Gestión Documental y Archivoserá la encargada de ejecutar y realizar seguimiento a las actividades realizadas durante el desarrollo del convenio.
- Evaluar la efectividad del convenio.
- Implementar acciones preventivas o correctivas al convenio suscrito.
- Archivar los documentos pertinentes a la ejecución de convenios, de acuerdo a las normas impartidas por el Archivo General de la Nación.
- Cuando se suscriba un convenio con cualquier entidad nacional o gubernamental, se debe enviar a La Dirección Operativa de Contaduría, copia del contrato (Convenio) donde se detalle toda la información del mismo.

La información requerida del convenio que debe ser enviada a la Dirección Operativa de Contaduría debe detallar lo siguiente:
Número de convenio y/o contrato
Fecha de inicio
Nit
Entidad
Valor Total del convenio.
Secretaria Responsable

En el momento de realizar la liquidación del convenio y/o contrato interadministrativo, se debe enviar acta de Liquidación a La Dirección Operativa de Contaduría con los respectivos soportes.
Cuando se suscriba algún convenio siempre debe enviarse copia del contrato a la Dirección Operativa de Contaduría, de acuerdo a lo establecido anteriormente.

14. LISTADO DE FIGURAS

FIGURA 1 ORDENACIÓN DOCUMENTAL
FIGURA 2 IDENTIFICACIÓN EXPEDIENTES DOCUMENTALES
FIGURA 3 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
FIGURA 4 SOLICITUD DE CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS
FIGURA 5 BANCO TERMINOLOGICO
FIGURA 6 IDENTIFICACIÓN DE CAJAS
FIGURA 7 INSTRUCTIVO DEL FORMATO IDENTIFICACIÓN
FIGURA 8 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
FIGURA 9 PAZ Y SALVO DOCUMENTAL
FIGURA 10 RADICACIÓN COMUNICACIONES VENTANILLA
FIGURA 11 CONTROL CONSECUTIVO DE OFICIOS DE COMUNICACION (VENTANILLA)
FIGURA 12 PLANILLA CONTROL DE CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES
FIGURA 13 RADICACIÓN COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
FIGURA 14 CONTROL DE MENSAJERÍA EXTERNA
FIGURA 15 CONTROL ENTREGA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
FIGURA 16 ACTA DE REUNION
FIGURA 17 ASESORIAS TELEFONICAS

15.GLOSARIO

ARCHIVO. Conjunto de documentos, sea cual fuera 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.

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

MESA DE TRABAJO DE ARCHIVO Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendac

iones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

EXPEDIENTE. Conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producidos a medida que se desarrollan los trámites. El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe y debe ser conservado en su integridad

FOLIACIÓN. “Acción de numerar hojas”. “Acto de numerar los folios solo por su cara recta” // “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental”.

FOLIO. Es la hoja de libro, de cuaderno o de expediente al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las hojas de un expediente o carpeta.

FORMATO PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS. Formato que permite llevar el control de los préstamos documentales y su entrega

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL Formato establecido por el Archivo general de la Nación para el levantamiento y recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

ORDENAR. Ubicación física de los documentos dentro de la carpeta o expediente.

ORGANIZACIÓN. Proceso mediante el cual se desarrollan las actividades de clasificación, ordenación y descripción documental.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital del documento.

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS. Es un esquema donde se encuentran estructuradas las series documentales de cada unidad orgánica que conforman las secciones de un fondo documental.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

FONDO DOCUMENTAL. Conjunto total de documentos o archivos reunidos por una institución en el ejercicio de sus actividades y funciones.

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

SELECCIÓN DOCUMENTAL. Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe una entidad para determinar sus períodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos.

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.

CONFIDENCIALIDAD: propiedad que determina que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados