

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO		Código: P-GDA-006
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA		Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	ADMINISTRAR EL ARCHIVO CENTRAL		Página: 1 de 14
Elaboró: Julián Dario Guzmán R. Contratista GDA	Revisó: Juan Carlos Calvache Alomia Profesional Universitario - Planeación	Aprobó: Jhon Andres Ceron Vicerrector Administrativo	
Fecha: 1 de septiembre de 2023	Fecha: 5 de diciembre de 2023	Fecha: 21 de marzo de 2024	

1. OBJETIVO

Establecer actividades, condiciones, responsabilidades y controles, que permitan administrar el archivo central del Instituto Tecnológico del Putumayo, de acuerdo a la normatividad aplicable legal vigente, con el fin de conservar, custodiar y asegurar la memoria institucional.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica de manera transversal para todos los procesos y áreas de la sede, subsele y ampliaciones del Instituto Tecnológico del Putumayo; Inicia con la identificación del fondo acumulado en custodia del archivo central o la recepción de las transferencias primarias de los archivos de gestión, continúa con la clasificación, ordenación y descripción de las unidades documentales y finaliza con la actualización del inventario.

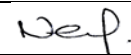
3. DEFINICIONES Y SIGLAS

3.1 DEFINICIONES

- **Accesibilidad:** La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.
- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.
- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Activo de la información:** En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o sistema relacionado con el tratamiento de la misma que tenga valor para la organización.
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivado electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

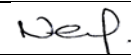
 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GDA-006
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	ADMINISTRAR EL ARCHIVO CENTRAL	Página: 2 de 14

- **Archivamiento web:** Proceso de recolección de fracciones o partes de la World Wide Web y la garantía de que la colección se conserva en un archivo o sistema de información para futuros investigadores, historiadores y público en general.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Certificación de documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.
- **Ciclo de vida del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Comunicaciones oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **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. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

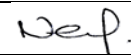
 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GDA-006
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	ADMINISTRAR EL ARCHIVO CENTRAL	Página: 3 de 14

- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su utilidad.
- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Digitalización certificada:** En el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte físico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.
- **Digitalización con fines probatorios:** Tiene como objetivo la sustitución del soporte físico de los documentos, por imágenes digitales de los mismos, la cual debe realizarse cumpliendo el protocolo para digitalización de documentos con fines probatorios, que tiene como marco de referencia la autenticidad del documento digital.
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme los principios y procesos archivísticos.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

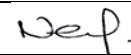
 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GDA-006
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	ADMINISTRAR EL ARCHIVO CENTRAL	Página: 4 de 14

- **Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- **Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.
- **Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **Documento semi activo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.
- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Expediente electrónico:** Es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentren vinculados entre sí para ser archivados.
- **Expediente físico:** Compuestos únicamente por documentos en soporte físico.
- **Expediente híbrido:** Son los que componen de documentos electrónicos y documentos físicos.
- **Firma digital:** Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación
- **Firma electrónica:** Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- **Foliar:** Acción de enumerar hojas.
- **Folio:** Hoja.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

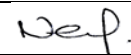
 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GDA-006
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	ADMINISTRAR EL ARCHIVO CENTRAL	Página: 5 de 14

- **Fondo abierto:** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.
- **Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **Fondo cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **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.
- **Gestión y trámite:** Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función por la que fue creado.
- **Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.
- **Instrumento de consulta:** Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión;** Se define como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.
- **Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

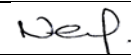
 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GDA-006
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	ADMINISTRAR EL ARCHIVO CENTRAL	Página: 6 de 14

- **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Procedimiento documental:** El conjunto de reglas establecidas para elaborar un documento de archivo. A mayor estandarización y rigor en el procedimiento, mayor fiabilidad de que el documento de archivo sea lo que presume ser.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.
- **Selección natural:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.
- **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.
- **Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GDA-006
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	ADMINISTRAR EL ARCHIVO CENTRAL	Página: 7 de 14

- **Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.
- **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.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Tabla de retención documental:** 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.
- **Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Testigo documental:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Tomo:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Transferencia primaria:** Es el traslado de documentos del archivo de gestión central, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.
- **Unidad administrativa:** Unidad técnico- operativa de una institución.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GDA-006
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	ADMINISTRAR EL ARCHIVO CENTRAL	Página: 8 de 14

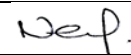
- **Unidad documental compuesta o compleja:** Derivado de unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. ... compleja, cuando la constituyen varios tipos documentales, formando un expediente.
- **Unidad documental simple:** Derivado de unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental..., o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **Vínculo archivístico:** La red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación (expediente, serie, fondo).

3.2 SIGLAS

- **AGN:** Archivo General de la Nación
- **FUID:** Formato Único de Inventario Documental
- **GDA:** Gestión Documental y Archivística
- **ITP:** Instituto Tecnológico del Putumayo
- **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- **NTC:** Norma Técnica Colombiana
- **RUSD:** Registro Único de Series y Subseries Documentales
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad
- **TRD:** Tabla de Retención Documental
- **TVD:** Tabla de Valoración Documental

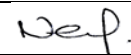
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Constitución Política de Colombia de 1991;** Asegurar a la ciudadanía colombiana los derechos y deberes dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo.
- **Ley 527 del 21 de agosto de 1999;** Por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 594 del 14 de julio de 2000;** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 951 del 31 de marzo de 2005;** Por la cual se crea el acta informe de gestión.
- **Ley 962 del 8 de julio de 2005;** Por el cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GDA-006
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	ADMINISTRAR EL ARCHIVO CENTRAL	Página: 9 de 14

- **Ley 1273 del 5 de enero de 2009;** Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la Información y de los datos” – y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- **Ley 1564 del 12 de julio de 2012;** Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
- **Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012;** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Ley 1712 del de 6 de marzo de 2014;** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1952 del 28 de enero de 2019;** Por medio del cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- **Decreto 410 del 27 de marzo de 1971;** Por el cual se expide el Código del Comercio.
- **Decreto 019 del 10 de enero de 2012;** por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Decreto 1515 del 19 de julio de 2013;** Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1100 del 17 junio de 2014;** Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015;** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector cultura.
- **Decreto 103 del 20 de enero de 2015;** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017;** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- **Acuerdo 048 del 5 de mayo de 2000;** Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”.

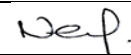
Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GDA-006
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	ADMINISTRAR EL ARCHIVO CENTRAL	Página: 10 de 14

- **Acuerdo 050 del 5 de mayo de 2000;** Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”
- **Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024;** Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
- **Circular 004 del 6 de junio de 2003;** Organización de Historias Laborales.
- **Circular 012 del 21 de enero de 2004;** Orientaciones para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003 (Organización de historias laborales).
- **Circular externa 005 del 4 de octubre de 2011;** Prohibición de enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información.
- **Circular externa 002 del 26 de febrero de 2015;** Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las entidades territoriales.
- **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001-2015;** Sistema de Gestión de la Calidad. Norma colombiana elaborada y difundida por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). ... Con la NTC ISO9001, las organizaciones pueden garantizar a sus usuarios que la calidad de los servicios y/o productos ofrecidos cuentan con la calidad exigida a nivel internacional.
- Cartilla de ordenación Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
- Cartilla de Clasificación Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
- Instructivo de Foliación Archivo General de la Nación

5. CONDICIONES GENERALES

1. El presente documento establece las actividades a tener en cuenta para el manejo, organización, conservación y el control de los documentos y registros que evidencien la gestión histórica del ITP, garantizando la disponibilidad y el acceso a la información, ya sea para la toma de decisiones o para transferencia del conocimiento.
2. El personal encargado del archivo central del ITP serán los responsables del mantenimiento, seguridad, organización y conservación de los expedientes ahí almacenados, así como de la prestación de los servicios propios del archivo.

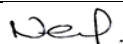
Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GDA-006
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	ADMINISTRAR EL ARCHIVO CENTRAL	Página: 11 de 14

- Disponer de un repositorio que reúna las características de seguridad, custodia y conservación que permita almacenar las nuevas transferencias documentales de las diferentes dependencias del ITP y elaborar la línea del tiempo para los cambios en la estructura orgánica.
- Se debe tener en cuenta la última reestructuración del ITP con el fin de tomar esta fecha como punto límite entre las tablas de retención documental (TRD) y las tablas de valoración documental (TVD).
- Teniendo en cuenta que el fondo acumulado son documentos reunidos por el instituto en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación, las unidades administrativas deben elaborar un inventario en estado natural para identificar toda la información física y electrónica.
- Desarrollar correctamente las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales del ITP, conforme lo establece el AGN en la normatividad vigente.
- Separar los documentos en mal estado, de apoyo, papel fax ilegible y duplicados relacionándolos en la planilla de eliminación documental y presentarla ante el comité para su disposición final.
- Aplicar adecuadamente la Tabla de Retención Documental (TRD) tanto para las transferencias primarias, teniendo en cuenta los tiempos de retención y el cronograma de transferencias, como para la documentación semiactiva.
- Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación.
- Diligenciar el F-GDA-004 “Formato único de inventario documental” para recuperar y mantener disponible la información.
- Crear una signatura topográfica que identifique la disposición de las unidades de conservación.

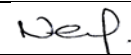
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Identificar el fondo acumulado	Identificar a través de un inventario en estado natural, las unidades documentales que hacen parte del fondo acumulado en custodia del archivo central.	Auxiliares de archivo GDA	F-GDA-004 “Formato único de inventario documental”

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO		Código: P-GDA-006
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA		Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	ADMINISTRAR EL ARCHIVO CENTRAL		Página: 12 de 14

2	Revisar	Revisar que las transferencias primarias enviadas por los archivos de gestión cumplan con las normas aplicables a esta actividad	Auxiliares de archivo GDA	F-GDA-004 "Formato único de inventario documental"
3	Clasificar, ordenar y describir	Clasificar los documentos por series, subseries y/o asuntos o subasuntos conservando el principio de procedencia y de orden original, una vez organizados se procede a foliar. Nota: El tiempo es permanente.	Auxiliares de archivo GDA	Asuntos o subasuntos Clasificados y ordenados
4	Realizar la apertura de expedientes	Para realizar la apertura de expedientes se diligencian los formatos F-GDA-003 "Rótulo de Carpeta", el F-GDA-005 "Rótulo de Caja" y adherirlos a las Unidades de Conservación.	Auxiliares de archivo GDA	F-GDA-003 "Rótulo de Carpeta" F-GDA-005 "Rótulo de Caja"
5	Recepcionar transferencia primaria	El archivo central recepciona la transferencia primaria con el F-GDA-004 "Formato único de inventario documental" completamente diligenciado.	Auxiliares de archivo GDA	F-GDA-004 "Formato único de Inventario Documental".
6	Revisar y verificar transferencia	El personal encargado de archivo central revisa que las transferencias primarias correspondan a las descripciones relacionadas en el F-GDA-004 "formato único de inventario documental" Nota: Si no corresponden los soportes a la TRD se devuelven los expedientes a la unidad administrativa correspondiente remitente informando los ajustes que se deben realizar y una vez corregidos los inventarios se envían nuevamente al archivo central. El encargado del archivo de gestión cuenta con cinco (5) días hábiles posteriores al reporte para ajustar y solicitar de nuevo la verificación.	Responsable del archivo central Auxiliares de archivo GDA.	F-GDA-001 "Hoja de Control" F-GDA-002 "Testigo Documental" F-GDA-004 "Formato único de Inventario Documental".

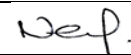
Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO		Código: P-GDA-006
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA		Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	ADMINISTRAR EL ARCHIVO CENTRAL		Página: 13 de 14

7	Ubicar el archivo	Ubicar físicamente en el archivo central las unidades de conservación de acuerdo con la signatura implementada y se deja descrita en el F-GDA-004 “Formato único de Inventario Documental”.	Auxiliares de archivo GDA	F-GDA-004 “Formato único de Inventario Documental”
8	Actualizar inventario	Organizar las unidades documentales del fondo acumulado y recibidas las transferencias primarias se procede a actualizar el inventario documental del archivo central	Auxiliares de archivo GDA.	F-GDA-004 “Formato único de Inventario Documental”

7. FORMATOS

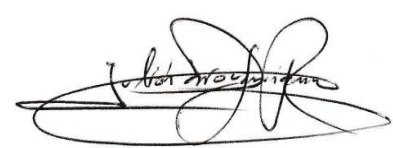
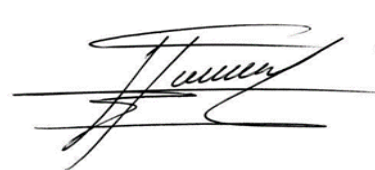
F-GDA-001 Testigo Documental
F-GDA-002 Hoja de control
F-GDA-003 Rótulo de Carpeta
F-GDA-004 Rótulo de Caja
F-GDA-005 Formato Único de Inventario Documental

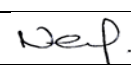
Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GDA-006
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-Mar-2024
	ADMINISTRAR EL ARCHIVO CENTRAL	Página: 14 de 14

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	SECCION DEL CAMBIO REALIZADO	DESCRIPCION DEL CAMBIO REALIZADO	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN OBSOLETA	VERSIÓN VIGENTE
1	N/A	N/A	21-Marzo-2024	N/A	1

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado Por:
		
Julián Darío Guzmán R. Contratista Gestión Documental y Archivística	Juan Carlos Calvache Alomia Profesional Universitario - Planeación	Jhon Andrés Cerón Vicerrector Administrativo

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---