

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO		Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA		Versión: 01 Fecha: 21-mar -2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO		Página: 1 de 77
Elaboró: Julián Darío Guzmán. Contratista GDA Fecha: 25 de mayo de 2023	Revisó: Juan Carlos Calvache Alomia Cargo: Profesional Universitario - Planeación Fecha: 05 de diciembre de 2023	Aprobó: Jhon Andres Cerón Cargo: Vicerrector Administrativo Fecha: 21 de marzo de 2024	



El Saber como Arma de Vida

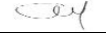
MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 2 de 77

ÍNDICE

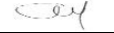
INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE.....	5
3. DEFINICIONES Y SIGLAS.....	5
3.1 DEFINICIONES.....	5
3.2 SIGLAS.....	11
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	11
5. CONDICIONES GENERALES.....	16
6. DESARROLLO DEL CONTENIDO.....	19
6.1 GENERALIDADES.....	19
6.2 PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	21
6.2.1 Planeación Documental.....	21
6.2.2 Producción	22
6.2.3 Gestión y tramite.....	22
6.2.3.1 Consulta y Préstamo de Documentos.....	23
6.2.4 Organización Documental.....	25
6.2.4.1 Clasificación Documental	27
6.2.4.2 Selección Documental	27
6.2.4.3 Ordenación Documental	28
6.2.4.3.1 Sistema de Ordenación.....	28
6.2.4.3.2 Descripción Documental.....	31
6.2.4.3.3 Foliación Documental.....	33
6.3 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	39
6.3.1 Transferencia Primaria.....	39

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 3 de 77

6.3.2	Transferencia Secundaria.....	40
6.4	CONSERVACIÓN PREVENCIÓN DE DETERIORO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO	41
6.4.1	Conservación Documental.....	41
6.4.2	Prevención de Riesgos	41
6.4.3	Medidas Preventivas.....	41
6.4.4	Preparación de un Plan de Emergencia.....	42
6.4.5	Reacción en caso de Siniestro	42
6.4.6	Sistema Integrado de Conservación	42
6.4.7	Plan de Conservación Documental	42
6.4.8	Niveles de Intervención de Conservación Documental	43
6.5	DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS.....	43
6.5.1	Preservación a Largo Plazo.....	54
6.5.2	Valoración Documental.....	54
6.6	HERRAMIENTAS ARCHIVISTICAS.....	55
6.7	DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.....	71
6.8	COMUNICACIÓN OFICIAL.....	71
6.9	VENTANILLA UNICA.....	73
7	COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESEMPEÑO.....	74

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 4 de 77

INTRODUCCIÓN

Los procesos de gestión documental se rigen bajo varias leyes, decretos y normas que establecen la forma correcta de llevar a cabo las actividades técnicas de archivo dentro de las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, en pro de la transparencia, la organización y el uso óptimo de la información. La transparencia y la disposición de la información documental, son la base primordial para que los funcionarios del Instituto Tecnológico del Putumayo - ITP y sus partes interesadas puedan acceder a la información de interés público, para garantizar dichas bases el 14 de julio de 2000 el gobierno aprobó la Ley 594 – Ley General de Archivos la cual establece y respalda la importancia de la gestión y la administración de los documentos, tanto para las entidades, como para quienes deseen consultar información de interés.

Por otra parte, está la política de gestión documental, conforme con el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 entendido como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las unidades administrativas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

El grupo de gestión documental y el archivo central, son los encargados de administrar los documentos que se reciben y se generan en desarrollo de las actividades institucionales, garantizando un flujo adecuado de la documentación interna y externa y finalmente la recuperación oportuna de la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de la entidad teniendo la responsabilidad de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información y los documentos de archivo, así mismo en capacitar a los servidores públicos en la aplicación de las reglas y principios generales que regula la función archivística.

Los servidores públicos encargados del manejo del archivo deben actuar bajo los principios de la ética profesional, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación, según lo establecido en el Artículo 17 de la Ley General de Archivos.

En razón a lo anterior, y al marco normativo aplicable legal vigente emitida por el Gobierno Nacional, el presente manual de gestión documental ilustra a los servidores públicos del ITP las actividades que constituyen las etapas de gestión documental que se desarrolla a partir de unos instrumentos archivísticos y que comprender los procesos de: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 5 de 77

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos, responsabilidades y controles, que permitan la administración y gestión adecuada en todas las fases del ciclo vital de los documentos que producen y reciben las unidades administrativas del Instituto Tecnológico del Putumayo en el desarrollo de las funciones académicas y administrativas, con el fin de garantizar seguridad, trazabilidad y rápido acceso a los documentos que se requieran, en cumplimiento de la normatividad aplicable legal vigente.

2. ALCANCE

El presente manual aplica para todos los procesos académicos administrativos y servidores públicos de la sede, subsele y ampliaciones del Instituto Tecnológico del Putumayo, que, en el ejercicio de sus funciones asignadas, producen, tramitan, custodian o acceden a los documentos de la Institución; inicia con la planificación y termina con la disposición final de las unidades de conservación y la actualización del inventario documental o base de datos.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

3.1 DEFINICIONES

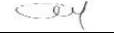
- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Acto administrativo:** Todo acto jurídico dictado por la Administración y sometido al Derecho Administrativo. Aclaración de voluntad, de juicio, de conocimiento o de deseo realizada por la Administración en ejercicio de una potestad administrativa distinta de la potestad reglamentaria.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Anexos:** Información adicional adjunta al final del documento que sirve de apoyo para la comprensión del mismo y aplicación de las actividades descritas. Incluye los formatos, diagramas, guías u otros documentos relacionados.
- **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

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 6 de 77

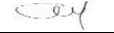
respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

- **Archivo central:** Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, deposito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de la información del archivo en su ciclo comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación, y disposición final de los documentos.
- **Ciclo vital 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).
- **Código:** Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representan ciertos datos previamente convenidos.
- **Comité interno 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 recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Comité institucional de gestión y desempeño:** Es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
- **Comunicaciones oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

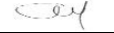
 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 7 de 77

- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación total:** Forma de disposición final que se aplica especialmente a documentos de carácter histórico, científico o cultural.
- **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 los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- **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.
- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **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 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.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

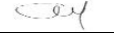
 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 8 de 77

- **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 semiactivo:** 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:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto
- **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.
- **Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.
- **Foliar:** Acción de enumerar hojas.
- **Folio:** Hoja.
- **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.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

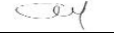
 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 9 de 77

- **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.
- **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.
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **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.
- **Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.
- **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.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 10 de 77

- **Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Retención de documentos:** 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.
- **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.
- **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.
- **Valor permanente o secundario:** Cualidad atribuida a aquellos, documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- **Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren en los documentos desde que se producen.
- **valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 11 de 77

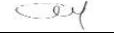
- **Unidad Documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **Unidad productora:** La unidad productora como lo indica su nombre, es la oficina específica que dio origen al documento y en consecuencia produjo el expediente, la unidad productora está operativamente circunscrita a la unidad administrativa.
- **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
- **CCD:** Cuadro de Clasificación Documental
- **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
- **PGD:** Programa de Gestión Documental
- **PINAR:** Plan Institucional de Archivos
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad
- **TRD:** Tabla de Retención Documental
- **TVD:** Tabla de Valoración Documental

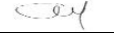
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Constitución Política de Colombia de 1991;** Regula la gestión archivística entre otro en el **Capítulo I Título I** De los Principios Fundamentales **Artículos 8, Título II** De los Derechos Fundamentales **Artículos 15, 20, 23, 27, capítulo 2** De los Derechos sociales, económicos y culturales **Artículos 72, 74, capítulo 4** De la Protección y Aplicación de los Derechos **Artículo 94, capítulo 5** De los Deberes y Obligaciones **Artículo 95, Título IV** De la Participación Democrática y de los Partidos Políticos **Capítulo 3** Del Estatuto de la Oposición **Artículo 112 Título V** De la Organización del Estado **Capítulo 1** De la Estructura del Estado **Artículo 113 Título VII** De la Rama Ejecutiva **capítulo 5** De la Función Administrativa **Artículo 209.**
- **Ley 80 del 22 de diciembre de 1989;** Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

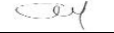
 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 12 de 77

- **Ley 190 del 6 de junio de 1995;** Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- **Ley 527 del 17 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.
La omisión e incumplimiento dará lugar a la aplicación de la sanción que trata en su Artículo 35, y el Decreto 106 de 2015 incluyendo traslado a la Procuraduría General de la Nación para lo de su competencia y a otros organismos judiciales si se configuran delitos contra el patrimonio documental.
- **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.
- **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 1409 del 30 de agosto de 2010;** Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y 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 para la protección de datos personales.
- **Ley 1712 del 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.
- **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.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 13 de 77

- **Decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995;** Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **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 2578 del 13 de diciembre de 2012;** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- **Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012;** Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 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.
- **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 2758 del 2 de noviembre de 2013;** Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales.
- **Decreto 1100 del 17 de 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 103 del 20 de enero de 2015;** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1080 de mayo de 2015;** Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario único del sector cultura.
- **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	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 14 de 77

- **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 039 del 31 de octubre de 2002;** Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- **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 externa 004 del 6 de junio de 2003;** Organización de Historias Laborales.
- **Circular externa 012 del 21 de enero de 2004;** Orientaciones para el cumplimiento de la circular No 004 de 2003 (Organización de las 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 25 de febrero de 2015;** Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las entidades territoriales.
- **Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015;** Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.
- **NTC ISO 9001:2015;** 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.
- **Guía Técnica Colombiana GTC 185-2009;** Documentación Organizacional
- **Cartilla de ordenación 2003;** Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
- **Cartilla de Clasificación 2003;** Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
- **Instructivo de Foliación;** Archivo General de la Nación
- **Mini manual 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales;** Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

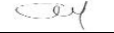
Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 15 de 77

5. CONDICIONES GENERALES

RESPONSABILIDADES

1. Es deber del servidor público, funcionario o contratista con lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019, artículo 38, numeral 6: “Custodiar y brindar la Documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida”.
2. El Acuerdo 038 de 2002 establece en su Artículo primero: Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.” El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones”.
3. Artículo segundo:” Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública”
4. El proceso de gestión documental y archivística será el encargado de organizar, custodiar y conservar la documentación proveniente de los archivos de gestión, brindando servicio e información a las dependencias del ITP y a sus partes interesadas que lo requieran.
5. Los Directivos (Rector, vicerrectores, asesores, líderes de los procesos, decanos, directores de programas, etc.) serán los responsables de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de sus unidades administrativas y la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal, sin perjuicio de las responsabilidades como lo señala la Ley. Artículo 3 Acuerdo 042 de 2002 AGN.
6. Los líderes de los procesos velaran para que sus unidades administrativas preparen y organicen adecuadamente los documentos a transferir al archivo central de acuerdo a las instrucciones del presente manual y los tiempos establecidos en las tablas de retención documental vigentes.
7. Los funcionarios y contratistas que intervengan en el proceso de gestión documental deberán trabajar sujetos a los principios de la ética profesional, a las leyes y disposiciones que regulan su labor y actuar siempre guiados por los valores del Instituto tecnológico del Putumayo que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad, la documentación que hace o hará parte del patrimonio documental.
8. Todo sujeto relacionado en el alcance del presente documento no podrá omitir, retardar o no suministrar debida y oportunamente la respuesta a las peticiones realizadas por personas particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatarios diferentes de aquel a quien corresponda su conocimiento.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

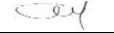
 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 16 de 77

ORGANIZACIÓN

9. Las oficinas de las dependencias académica y administrativa deben mantener su archivo debidamente organizado mediante la conformación de expedientes y series documentales para garantizar una gestión rápida y eficaz durante el periodo inicial en el que los expedientes se tramitan y se custodian.
10. La organización debe estar basada en mantener diferenciados los distintos tipos de expedientes en los que se materializan las competencias que tiene asignada cada unidad administrativa productora. De esta manera también es importante, que la organización de los archivos sea una tarea del día a día y no de espera a la transferencia siendo responsabilidad de todos los servidores públicos.
11. No formarán parte de un expediente:
 - Los duplicados, fotocopias y borradores de los documentos originales, se deberá guardar sólo originales y copias únicas.
 - Las notas internas cuando no formen parte de un trámite ni contengan información relativa a algún procedimiento.
 - En el caso de los mensajes electrónicos equivalentes a una comunicación telefónica, sólo se conservarán los documentos asociados al mensaje de correo que hagan referencia al procedimiento.
 - Propaganda u otros documentos impresos de entidades externas.
 - Catálogos y publicaciones comerciales.
 - Los documentos de apoyo informativo (boletines, revistas, publicaciones o informes elaborados por otras instituciones)
12. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de un expediente, los cuales deben estar previamente clasificados, ordenados y depurados.
13. Sólo está autorizado a eliminar documentos el Archivo Central previo el cumplimiento de requisitos.

TRANSFERENCIAS

14. Las transferencias de documentos de los archivos de gestión, deberán convertirse en un traslado ordenado, clasificado e inventariado de las series y subseries documentales, que habiendo finalizado la vigencia administrativa, legal, fiscal e informativa y cumplido el tiempo de conservación documental, se remitirán al archivo central institucional.
15. Los documentos que se vayan a transferir deberán cumplir con los requisitos de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original y descripción, aplicando de manera estricta las tablas de retención documental, e incluir tanto expedientes físicos como electrónicos.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 17 de 77

16. Las transferencias de documentos al archivo central se harán única y exclusivamente en las cajas establecidas y destinadas para tal fin, las cuales tienen una capacidad específica para el resguardo de documentos.
17. Las unidades administrativas remitentes deberán asegurarse que la documentación a transferir se encuentre en las condiciones adecuadas de conservación e instalación y que la integridad de la documentación contenida en las cajas sea coherente con el FUID.
18. Para realiza transferencia de documentos se debe diligenciar el formato F-GDA-005 “Formato único de inventario documental” para recuperar y mantener disponible la información, en el cual se relaciona las series documentales y se consignan las fechas extremas y el número de folios.
19. Para el caso de los documentos electrónicos de archivo se realiza el procedimiento descrito con la diferencia que el borrado electrónico debe realizarse con la intervención de la unidad administrativa de sistemas del instituto.
20. La entrega y recibo de los documentos se realizará conforme a la Tabla de Retención Documental, para tal efecto se diligenciará un formato único de inventario documental que está establecido por el AGN.
21. Elaborar el inventario documental en el formato normalizado.

CONSERVACIÓN

22. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación.
23. Los servidores públicos y contratistas, deberán asegurar la conservación y preservación de cualquier tipo de información (análoga o digital) durante el ciclo vital de los documentos.

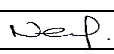
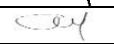
ELIMINACIÓN

24. Será responsabilidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del ITP, aprobar la eliminación de documentos, siempre y cuando esté ajustado a lo establecido en las Tablas de Retención Documental y en las Tablas de Valoración Documental.

6. DESARROLLO DEL CONTENIDO

6.1 GENERALIDADES

La Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), define la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 18 de 77

y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

La gestión documental del Instituto tecnológico del putumayo, se estructura en las etapas de archivo de gestión, que corresponde a los archivos que permanecen a las oficinas en su fase inicial o activa, luego de su producción y trámite, para ser consultados y de archivo central donde se dispone de un espacio debidamente administrado en el cual los documentos cumplen su etapa semiactiva.

Se desarrolla a través de las actividades proyectadas en el Programa de Gestión Documental- PGD, el cual establece los lineamientos y metodología para el desarrollo de los procedimientos de gestión documental, apoyado en los instrumentos archivísticos con fines específicos, con el fin de optimizar la función archivística.

PRINCIPIOS

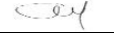
La gestión de documentos del Instituto Tecnológico del Putumayo se regirá bajo los siguientes principios:

- Planeación
- Eficiencia
- Economía
- Control y seguimiento
- Oportunidad
- Transparencia
- Disponibilidad
- Agrupación
- Vínculo Archivístico
- Protección del medio ambiente
- Autoevaluación
- Coordinación y acceso
- Cultura archivística
- Modernización
- Interoperabilidad
- Orientación al ciudadano
- Neutralidad tecnológica
- Protección de la información y los datos

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La institución dispone para el apoyo de la gestión documental los siguientes instrumentos archivísticos:

- El cuadro de clasificación documental (CCD)
- La tabla de retención documental (TRD)

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 19 de 77

- La tabla de valoración documental (TVD)
- El programa de gestión documental (PGD)
- El Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- El inventario documental
- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales
- Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas
- Las Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

FORMACIÓN DE ARCHIVOS

Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en (Artículo 23 de la Ley 594 de 2000):

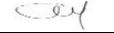
- **Archivo de Gestión:** Son aquellos que permanecen en una oficina mientras están en trámite, sometidos a continua utilización y consulta administrativa pueden estar en un lapso de 1 a 5 años.
- **Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión que agrupa los documentos transferidos por los archivos de gestión una vez finalice su trámite y consulta constante. En este la consulta no es tan frecuente, sin embargo, siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Duración hasta 20 años.
- **Archivo Histórico:** Al cual se transfiere el archivo central o del archivo de gestión, que por decisión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se debe conservar permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Duración permanente.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.



Imagen de <https://www.lifeder.com/wp-content/uploads/2017/08/ciclo-vital-documentos-lifeder.jpg>

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 20 de 77

6.2 PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procesos de gestión documental se encuentran definidos en el Programa de Gestión Documental – PGD el cual establece los lineamientos para su aplicación. Para llevar a cabo una correcta gestión documental y de archivo se seguirán los siguientes pasos:

6.2.1 Planeación Documental

Define los criterios, actividades y requisitos referentes a generar y valorar los documentos en la institución, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico, para la adecuada gestión de los documentos desde su producción hasta su disposición final.

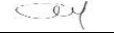
Para la administración documental, se tiene en cuenta la normatividad aplicable legal vigente y normas técnicas colombianas para el desarrollo y aplicación de los procesos de la gestión documental direccionando a la entidad a través de lineamientos establecidos en manuales, procedimientos y documentos aplicables adoptados en el Sistema de Gestión de la Calidad.

6.2.2 Producción

Este proceso crea herramientas para la generación de documentos de la institución en cumplimiento de sus funciones; este proceso, a su vez corresponde a un conjunto de actividades destinadas al estudio de la forma de producción o ingreso, estructura, finalidad, unidad administrativa competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. Este proceso inicia con la normalización de las comunicaciones oficiales definidas por el ITP.

6.2.3 Gestión y Trámite

Comprende el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, direccionamiento, distribución, descripción disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de documentos, el control y seguimiento a los tramites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 21 de 77



Imagen de

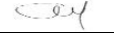
https://gobierno.aguasyaguas.com.co/images/descargas/gestion_d/MANUAL%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL%20VERSION%20II%202018.pdf

6.2.3.1 Consulta y Préstamo de Documentos

Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre y cuando no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la Ley. Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las Leyes. (condición general No 1 Procedimiento establecido por la institución para dicho trámite P-GDA-003 Consulta y Préstamo de Documentos)

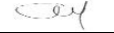
- Consulta de documentos**

El acceso a un documento o grupo de documentos es con el fin de conocer la información que contiene. La consulta garantiza el derecho que tiene el usuario de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 22 de 77

- Las consultas tendrán lugar en las instalaciones habilitadas para el archivo central, en vigilancia de un funcionario del archivo de gestión o archivo central respectivamente, para evitar el retiro de los documentos de la institución.
- Los clientes externos únicamente podrán realizar consulta y obtención de fotocopias.
- Para realizar la consulta de documentos almacenados en el archivo central, solo se hará con la autorización del líder del proceso.
- El servicio de préstamo se realizará en el horario laboral, los documentos no pueden ser consultados fuera de la institución, esto sólo se realizará en un caso excepcional como mandato legal o autorización de las directivas y se deberá hacer cumpliendo con el procedimiento establecido.
- El control de la consulta y préstamo de documentos se hará únicamente a través del formato F-GDA-007 "Solicitud consulta y préstamo de documentos", el cual debe ser debidamente diligenciado por el responsable del archivo de gestión o central respectivamente y firmado por el solicitante al momento del préstamo y devolución del documento por un período máximo de tres (3) días hábiles y el responsable del documento debe verificar el cumplimiento a dicho término.
- Los documentos que se conservan en los archivos de gestión y archivo central pueden ser objeto de préstamo tanto para usuarios internos como externos, siempre y cuando estos documentos no tengan reserva legal y cumpla con la solicitud correspondiente.
- Por ningún motivo se podrá retirar de la Institución, documentos o expedientes sin el permiso escrito del líder, coordinador o quien haga sus veces de una unidad administrativa.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 24 de 77

9. **Documentos solicitados:** Se consignará el nombre técnico de los documentos o de la unidad documental solicitada.
10. **Servicio prestado:** Se registra con una X el tipo servicio que se prestó y si hubo préstamo de documentos.
11. **Relación de documentos prestados:** Se registra el número consecutivo de los documentos, nombre de los documentos solicitados por el usuario, tipo de unidad de conservación (carpeta, libro, CD, otro), el número de folios consultados o el formato y soporte para otros tipos de documentos y la ubicación en la estantería, caja, etc.
12. **Fecha devolución:** Se consignará la fecha que devuelve la información. Solicitante, hora, Nombre, Identificación y firma: Se registran los datos del usuario, la hora de devolución y la firma del usuario
13. **Observaciones:** Se describe todo lo relacionado a la consulta y al usuario sin se hace necesario
14. **Funcionario que atendió el servicio:** Se registra el nombre y cargo del funcionario /contratista que prestó los documentos para la consulta.
15. **Líder o coordinador de la unidad administrativa:** Se consigna el nombre y firma del líder del proceso, coordinador del proceso o el responsable del documento.

6.2.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

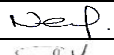
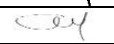
Son todas las operaciones técnicas de gestión documental, en el que por medio de una revisión a fondo del documento se establece su categoría, serie documental, valorización, tiempo de almacenamiento, departamento al que pertenece y el tipo de archivo al que será designado. Lo anterior a fin de clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo, describirlo y almacenarlo adecuadamente, con base en su ciclo de vida.

Este proceso es el punto de partida para lograr la eficacia en la función de servicio de los archivos. En este proceso se desarrollan las operaciones técnicas de clasificación, ordenación y descripción de los documentos, con el fin de brindar un tratamiento adecuado a los documentos para su recuperación y consulta.

Esta se basa en la información consignada en las tablas de retención documental aprobadas por la Institución y el cuadro de clasificación documental existente.

El sistema de gestión documental deberá permitir:

- a) Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.
- b) Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).
- c) Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.
- d) Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexa (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 25 de 77

- e) Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.
- f) Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.
- g) Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procesos tecnológicos utilizados para su creación.

Los principios básicos que se deben tener en cuenta para la organización de un archivo son los siguientes:

- **Principio de procedencia:** El principio de procedencia consiste en separar los documentos producidos por una institución u organismo de aquellos que produce otra institución u organismo, lo que indica que no se pueden mezclar. Aplica también para las unidades administrativas internas del ITP.

Ejemplo: Los documentos generados por cada oficina deberán ser conservados y custodiados por dicha unidad administrativa de acuerdo con la responsabilidad del líder y del productor documental respectivo. No se deben mezclar con los documentos producidos por otras oficinas o entidades.

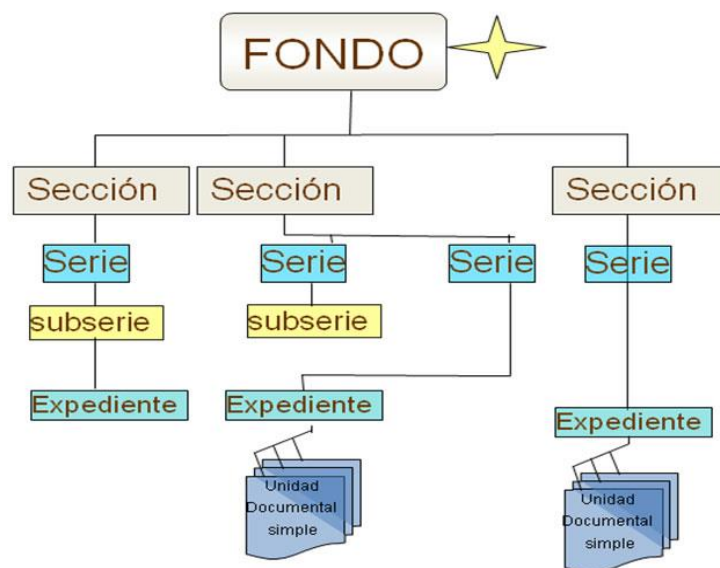
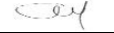


Imagen de https://1.bp.blogspot.com/-df-JPSEDuR8/WaH0SqWTS9I/AAAAAAAAEC0/9sze8eMP9zImgZN-64MuvUov5C5Hbt_bQCLcBGAs/s1600/cuadroclasificacion.jpg

- **Principio de orden original:** Se refiere a la ubicación física de los documentos dentro de un expediente, respetando el orden en el que se fueron generando los documentos o recibiendo en cualquier soporte, con miras a solucionar un asunto determinado.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 26 de 77

Ejemplo:

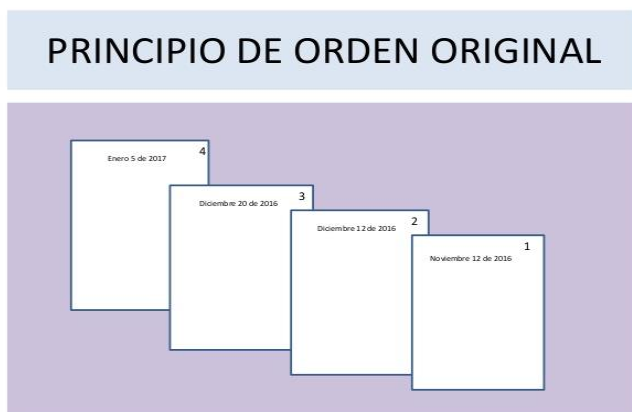


Imagen de <https://image.slidesharecdn.com/organizacindearhivodegestiondocumental-170610013034/95/organizacin-de-arhivo-de-gestion-documental-11-638.jpg?cb=1497058297>

Los procesos archivísticos que se deben adelantar en la organización de un archivo son:

6.2.4.1 Clasificación Documental

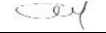
Labor mediante la cual se identifican y establecen las Series y subseries que componen cada agrupación documental de igual manera identificar el fondo, sección y subsección, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional del ITP. Separar los documentos de archivo de los documentos de apoyo, es decir retirar los documentos que no correspondan a la serie o a la subserie que se está conformando y que no tienen valores primarios ni secundarios para el ITP.

6.2.4.2 Selección Documental

La selección documental está relacionada con la operación por la cual se identifican y extraen de una serie una pequeña cantidad de expedientes o carpetas de carácter representativo, para ser trasladados al archivo histórico con fines de conservación permanente.

Ejemplo:

La serie de órdenes de pago, dado su gran volumen documental y la repetitividad de su contenido informativo, no requiere conservarse totalmente por lo que se debe seleccionar una muestra representativa como testimonio histórico de su existencia. Dicha selección solo puede darse una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 27 de 77



Imagen de la Cartilla de Ordenación AGN

6.2.4.3 Ordenación Documental

La ordenación se aplica a cada serie y consiste en unir sus documentos de un conjunto, relacionándolos unos con otros, de acuerdo a una unidad de orden que puede ser:

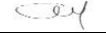
6.2.4.3.1 Sistemas de Ordenación (Fuente Cartilla de ordenación AGN)

- **Ordinal:** Consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente, obedeciendo a la numeración que los identifica

Ejemplo: - Cuenta Interna No. 0464304-4
- Cuenta Interna No. 0464305-4
- Cuenta Interna No. 0464306-4

- **Cronológico:** Consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día.

Ejemplo: - 2002, 02, 28
- 2002, 03, 01
- 2002, 03, 02
- 2002, 03, 03

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 28 de 77

- **Alfabético:** Consiste en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto (A – Z) y puede ser:
- **Onomástico:** La ordenación alfabética-onomástica se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempo, por ejemplo, las Historias Laborales, las Historias Clínicas, los Expedientes Académicos de Alumnos. Es ideal para archivos de gestión pequeños en el que su crecimiento no es muy alto y facilita la consulta.
En este sistema se debe tener en cuenta el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y el nombre al final.

Ejemplo:

- ACOSTA LOPEZ, Andrés
- CASCANTE PEREZ, José
- CHAPARRO MEJIA, María
- ECHEVERRI ARANGO, Pedro
- LOPEZ GOMEZ, Javier
- MARTINEZ, José
- VILLAMIZAR ROJAS, Manuel

- **Toponímico (o alfabético-geográfico):** Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Este tipo de ordenación puede basarse en el país, el departamento, el municipio, la localidad, el barrio, etc. Siempre teniendo en cuenta el criterio que más se ajuste a la documentación y a las necesidades administrativas.

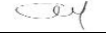
Ejemplo:

- Amazonas
- Arauca
- Boyacá
- Cauca
- Cesar
- Guajira
- Putumayo
- Valle del Cauca

- **Temático:** Se ordenan las series y subseries documentales por el asunto o tema de su contenido.

Ejemplo:

- Estadísticas
- Informes
- Informes a organismos de control
- Informes de gestión
- Informes estadísticos
- Órdenes de Pago

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 29 de 77

- **Sistemas de ordenación mixtos Alfanumérico:** Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico. En este sistema de ordenación, los datos que se cruzan no serán separables, siempre estarán asociados.

Ejemplo: Contratos de Prestación de servicios cuya ordenación se basa en el año de celebración del contrato y el nombre del contratista, así:

Ejemplo: - 000 MARTINEZ DURAN, Jorge
- 2001 MONROY LOPEZ, Susana
- 2001 TORRES GODOY, Guillermo

También se puede ordenar de forma mixta (numérica por documento de identificación y alfabética por el nombre). Se utiliza para facilitar el acceso a series documentales de gran volumen y tienen que ver con expedientes de personas en entidades con un número elevado de empleados o entidades que prestan servicios a números elevados de usuarios, como historias clínicas y expedientes académicos de alumnos.

Ejemplo: - 12423345 ALVARADO PÉREZ, Norberto
- 24125767 GÓMEZ LÓPEZ, Juan
- 4123098 LARA ROA, Flor Alba

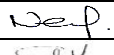
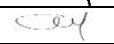
Este sistema se puede utilizar en la ordenación de las series de una dependencia cuando están representadas con las letras del alfabeto que identifican a la oficina productora, seguido de los dígitos de series y subseries.

Ejemplo: - SG-01 Actas
- SG-01-01 Actas Consejo Directivo
- SG-02 Acuerdos
- SG-04 Informes

De esta manera se evidencia la ordenación por oficina como la propia serie, permitiendo ubicar físicamente por procedencia y por series documentales.

- **Ordinal Cronológico:** Aplica este sistema de ordenación también a series documentales cuyas unidades documentales son numéricas simples y a la vez cronológicas (Resoluciones, Acuerdos y Decretos), las cuales se controlan en primer lugar por el número de la unidad documental y después por el cronológico, así:

Ejemplo: - 0001 2002, 01, 31
- 0002 2002, 01, 31
- 0003 2002, 02, 02
- 0004 2002, 03, 04

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 30 de 77



<https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcStGz1rWFK9M0gJ5cuOOmHMro4SlpRe4XAzUA&usqp=CAU>

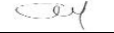
6.2.4.3.2 Descripción Documental

Consiste en la identificación de los principales elementos básicos que caracterizan a un expediente tales como: nombre de la serie, contenido del expediente, fechas extremas, número de folios, entre otros, con el fin de elaborar inventarios, guías, índices, catálogos u otros instrumentos que permitan localizar y recuperar la información conferida en los documentos de archivo. Para los archivos central e histórico se debe utilizar la norma internacional de descripción ISAD – G.

Ejemplo: Para la serie Historias Laborales, se puede elaborar como instrumento de descripción rótulos, inventarios, que permita a partir de los metadatos (apellidos, nombres, cédulas, género, profesión, etc. de los funcionarios), recuperar la información contenida en cada uno de los expedientes que la conforman.

Hay niveles de descripción con diferentes grados de detalle, adecuados a cada nivel de organización. Por ejemplo, pueden existir descripciones a nivel de fondo, a nivel de serie, a nivel de expediente, y a nivel de documento.

- **Fondo:** Comprende el conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones y actividades para este nivel aplican las Guías.
- **Serie y subserie o asunto:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 31 de 77

específicas, las cuales están determinadas por las Tablas de Retención o de Valoración Documental. A este nivel aplican los inventarios, dependiendo de la necesidad de información.

- **Expediente:** (Fuente Cartilla de ordenación AGN): En la gestión administrativa o técnica que cotidianamente realizan las instituciones se constituye y materializa en expedientes, aun cuando dicha denominación es usualmente utilizada para nombrar los diferentes “Procesos Jurídicos” que adelantan las entidades encargadas de hacer justicia llamándolos de forma genérica **expedientes**, lo cierto es que el desarrollo de gran parte de los trámites genera expedientes, que como se mencionó, constituyen las unidades documentales complejas. Entre dichos expedientes podemos mencionar: una historia laboral, una historia clínica, una investigación disciplinaria, un derecho de petición, un programa de capacitación, un plan anual de caja, etc., entre otros.

No es correcto abrir unidades de conservación bajo el nombre de Correspondencia Recibida, ya que toda comunicación que recibe una entidad debe relacionarse con una serie documental por las funciones que dicha entidad desarrolla a través de sus diferentes unidades administrativas u oficinas, por lo tanto, formará parte de los expedientes de acuerdo con los trámites que allí se adelanten. Al separar las comunicaciones que ingresan a una dependencia, se está rompiendo el trámite y por ende se está desagregando el expediente, la información queda fragmentada y se rompe el orden original.

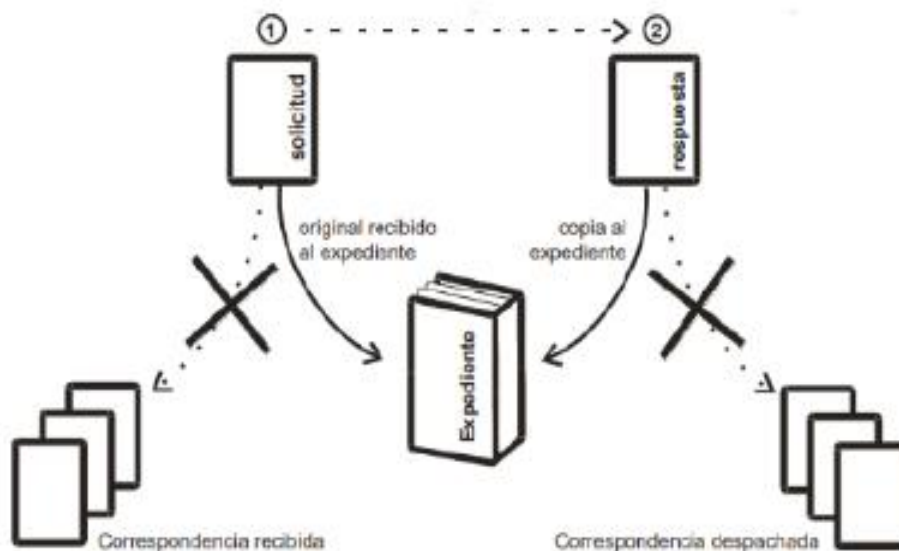
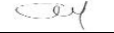


Imagen de la cartilla de ordenación AGN

NOTA: La serie correspondencia despachada solamente existe en las oficinas de correspondencia bajo el nombre de “Consecutivo de Correspondencia Despachada”.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

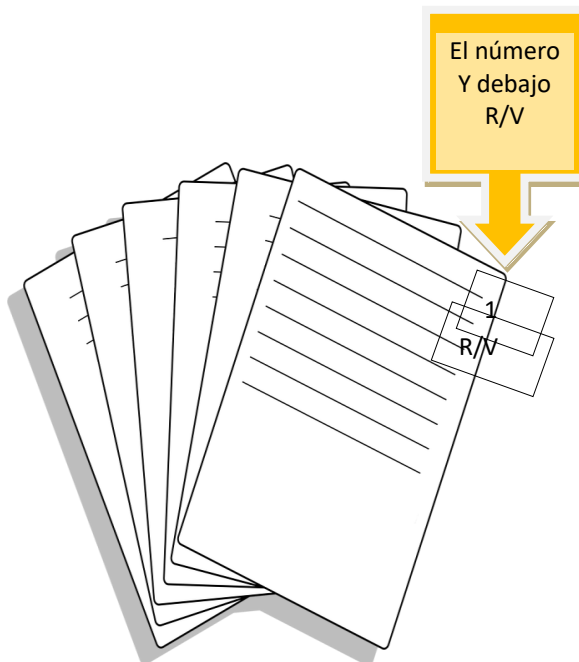
 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 32 de 77

- Un documento recibido no se guarda como correspondencia recibida. Se guarda en la unidad administrativa, en la serie y el expediente correspondiente, junto con los demás tipos documentales.
- Un documento enviado no se guarda en correspondencia despachada, es también parte de una unidad administrativa, una serie y un expediente correspondiente.

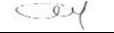
6.2.4.3.3 Foliación de documentos (Fuente Cartilla de ordenación –Instructivo de foliación AGN)

Es importante tener en cuenta que foliar no es lo mismo que paginar. Para efectos de ordenación documental se asigna un solo número en la cara principal de la hoja; mientras que la paginación tiene por objeto marcar la numeración por página (lo escrito por cada cara) en publicaciones. Para el caso de documentos con escritos que continúan por detrás de la hoja se escribirá el número de folio y debajo de este las letras en mayúscula R/V que significan Recta – Vuelta.

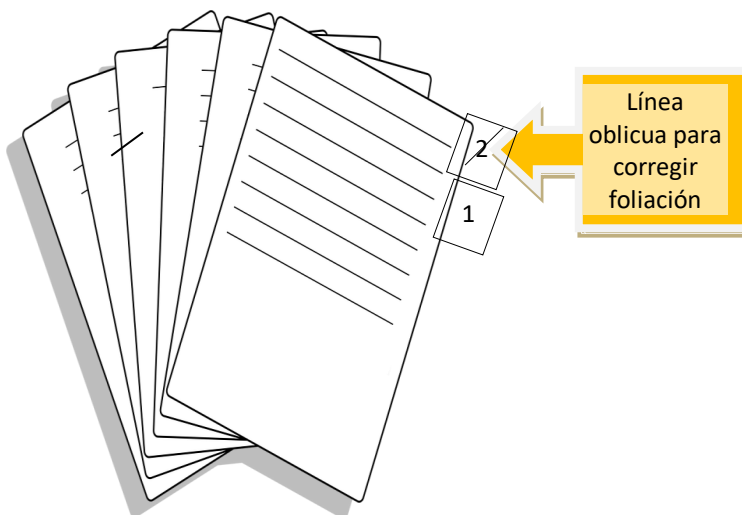
Ejemplo: 1 R/V



La foliación es el proceso archivístico que consiste en la asignación numérica consecutiva para cada documento dentro de una carpeta, cuya finalidad es controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dado (carpeta, legajo, etc.), el principio de orden original y de procedencia para la conservación e integridad de la unidad documental o unidad archivística. En caso de corregir se prohíbe tachar y enmendar; se debe hacer una línea oblicua de derecha a izquierda sobre el número y debajo plasmar la nueva numeración.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

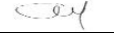
 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 33 de 77



• Requisitos para la Foliación

- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada y ordenada.
- La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los tramites que dieron lugar a su producción. El orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.



Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 34 de 77

- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados, se hará igualmente depuración.
- Se debe foliar todas y cada una de las unidades documentales (expedientes) de una serie.
- En el caso de series documentales simples (acuerdos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo) sin pasarse de 200.

Ejemplo:

CARPETA 1	CARPETA 2	CARPETA 3
Folio 1-200	Folio 1-200	Folio 1-200

- En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, procesos disciplinarios, procesos jurídicos, programas, comprobantes de egreso, procesos de reconstrucción de expedientes, historias familiares, proyectos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera. La foliación debe ser consecutiva de 1 a todos los folios, independientemente del número de carpetas en series compuestas. Sin pasarse de 200.

Ejemplo:

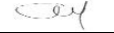
CARPETA 1	CARPETA 2	CARPETA 3
Folio 1-200	Folio 201-400	Folio 401-600

• Materiales

- La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Otra alternativa es el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.
- No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.

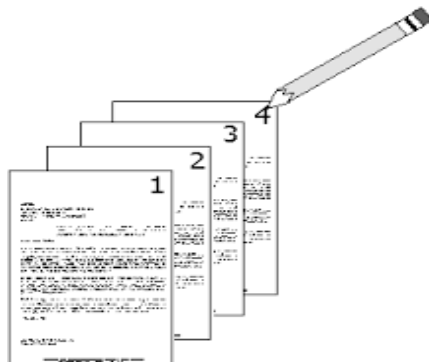
• Actividades

- La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

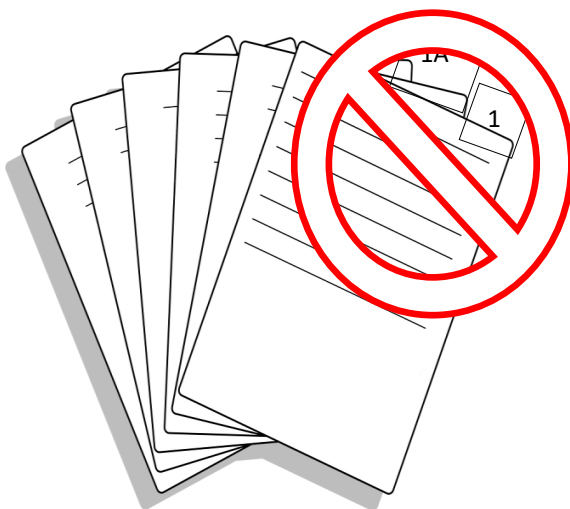
 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 35 de 77

- Se debe foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie en el extremo superior derecho, con un lápiz de mina negra y blanda (HB), en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo, hasta el más reciente.

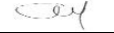


<https://cdn.goconqr.com/uploads/node/image/83516019/2eeafc48-c52a-4db4-b1a2-7c34fb16fa75.png>

- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C o Bis.

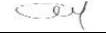


- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 36 de 77

- No se deben foliar las pastas ni las hojas – guarda en blanco.
- Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina cruce de referencias.
- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar se hará el correspondiente cruce de referencia.
- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control de consulta las características del documento foliado: Cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos. (para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido).
- Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.
- Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia En el área de notas del instrumento de control o de consulta el contenido del sobre: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
- En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de re foliar a mano. De todos modos, debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
- Para el caso de las unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá re foliarse toda la unidad de conservación.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

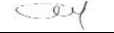
 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO		Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA		Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO		Página: 37 de 77

- La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en archivos históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si, por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta que tienen esta condición. La foliación de este tipo de documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.
- No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos y legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero si dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
- No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
- No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales, CD, diskettes, vídeos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Se debe separar este material y se hará el correspondiente cruce de referencia mediante el uso del formato F-GD-001 testigo documental.

		MACROPROCESO: APOYO		Código: F-GDA-002	
		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA		Versión: 01	
		TESTIGO DOCUMENTAL		Fecha: 27-06-2020	
				Página: 1 de 1	
ÁREA: _____ OFICINA: _____ CÓDIGO ÁREA: _____					
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO					
Nombre de la Serie / subserie:				Código:	
Asunto del expediente:					
Nombre del documento:					
Fecha del documento:				Número de páginas:	
Autor:					
UBICACIÓN DEL DOCUMENTO EN LA SECCIÓN DE GRÁFICOS					
No de estante o mueble:				Otras especificaciones:	
No de gaveta, bandeja o sección:					
No del consecutivo asignado al documento:					
OBSERVACIONES:					
NOTAS: ✓ El material gráfico que se encuentre entre las unidades de conservación debe extraerse dejando en su lugar un testigo y llevarse a aquella sección del archivo que se haya dispuesto para conservar documentos en distintos formatos o en otros soportes. ✓ Entenderse por material gráfico todos aquellos dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, pinturas, collages, prensa, clichés bromatográficos, entre otros. ✓ El testigo debe colocarse en recuadro y en el lugar que ocupaba el documento gráfico, diligenciando todos los campos. El testigo se debe foliar en el recuadro colocado en la parte superior derecha del formato.					



Referencia cruzada - Formato testigo documental

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 38 de 77

- Cada unidad documental (carpeta) contiene un máximo de 200 folios. La foliación es obligatoria para realizar la transferencia primaria.
- Las hojas que tienen texto por ambas caras, se cuentan como un solo folio y son numerados por su folio.
- Las historias laborales se archivan custodian de acuerdo con lo establecido en la Circular No. 004 de 2003, emanada por el Departamento de la Función Pública, y su consulta es restringida.

6.3 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases del archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Se refiere al proceso por el cual, a partir de la Tabla de retención documental se indica los tiempos en que la documentación debe permanecer en el archivo de gestión, archivo central y archivo histórico, así como la disposición final.

El tiempo de permanencia de la documentación empieza a contar una vez se cierre el expediente, por ejemplo: si u contrato estuvo vigente durante 2 años, el tiempo de retención inicia el conteo desde la fecha en que dicho expediente tuvo su última actuación administrativa y legal.

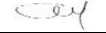
En el Instituto Tecnológico del Putumayo, se realizan las transferencias de acuerdo a los lineamientos establecidos en el procedimiento P-GDA-004 “Transferencias Documentales” documento adoptado en el SGC y al cronograma anual que se proyecta para su desarrollo.

6.3.1 Transferencias primarias

Es el traslado de la documentación que ha disminuido la frecuencia de uso y que ha cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión (o de oficina) al archivo central. Esta transferencia se hace una vez sean seleccionados, depurados y clasificados los documentos, con el fin de evitar aglomeración de archivos en áreas destinadas para oficinas.

Para realizar la transferencia documental primaria se deben ejecutar las siguientes actividades:

1. Verificar los tiempos de retención de cada TRD y/o TVD.
2. Organizar los archivos de gestión de su oficina, máximo 200 folios por unidad de conservación (carpeta).
3. Alistar los archivos a transferir y diligencie el formato F-GDA-005 “Formato Único Inventario documental”.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 39 de 77

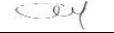
4. Solicitar por escrito la transferencia y registre el formato F-GDA-005 “Formato Único Inventario documental”.
5. Imprimir en original y copia el formato único de inventario documental y remitir con oficio a la unidad de archivo junto con la documentación relacionada.
6. Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental regulado en los Acuerdos 038 y 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.
7. El archivo central realizará el cotejo de la transferencia documental y haciendo devolución de las unidades documentales que presenten novedades y no sean informadas en el formato único de inventario documental para proceder a su corrección.

6.3.2 Transferencias Secundarias

Es el traslado de la documentación del archivo central al histórico (o permanente). Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor cultural, investigativo – científico e histórico. Más allá de las necesidades institucionales de conservarlos.

Para realizar la transferencia documental secundaria se deben ejecutar las siguientes actividades:

1. Seleccionar los expedientes de las series y subseries documentales y verificar los tiempos de acuerdo a la Tabla de Retención Documental para la transferencia.
2. Los documentos que se vayan a transferir deberán cumplir con los requisitos de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original y descripción, aplicando de manera estricta las tablas de retención documental.
3. Tener en cuenta que la cantidad de folios autorizados que debe contener cada unidad de conservación, máximo 200 folios.
4. Ordenar los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.
5. Registrar los datos completos en el formato único de inventario documental, teniendo en cuenta que un expediente está conformado por varias carpetas, en la columna número de orden, consignará el número que corresponda consecutivamente y en la columna notas, indicará cuántas carpetas conforman el expediente.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 40 de 77

6. Imprimir en original y copia el formato único de inventario documental y remitir con oficio a la unidad de archivo junto con la documentación relacionada.
7. Todo ingreso de documentos al Archivo Histórico se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental regulado en los Acuerdos 038 y 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.
8. El archivo histórico realizará el cotejo de la transferencia documental y haciendo devolución de las unidades documentales que presenten novedades y no sean informadas en el formato único de inventario documental para proceder a su corrección.

6.4 CONSERVACIÓN, PREVENCIÓN DE DETERIORO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

6.4.1 Conservación documental

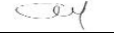
Se define como un conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, conforme a los lineamientos establecido en la institución. Tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación del instituto desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

6.4.2 Prevención de Riesgos

- Se debe implementar un plan y prevención de desastres específicamente para los archivos, identificando el panorama de riesgos realizando una valoración de las amenazas potenciales que hay tanto al interior como exterior de la institución.
- Una vez identificados los riesgos se debe implementar un plan de contingencia con metas concretas y recursos identificables con el fin de eliminar o reducir la mayor cantidad de riesgos.
- Establecer un programa de inspección y mantenimiento como una de las medidas de prevención más eficaces a instalaciones eléctricas, asegurarse que las salidas de emergencia sean de fácil acceso.

6.4.3 Medidas Preventivas

- Utilizar detectores automáticos de humo o de calor conectados con el servicio de exteriores de urgencia.
- Contar con personal de vigilancia.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 41 de 77

- Manejar sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos: extintores manuales, sistemas de extinción fijos.
- Puertas cortafuego.
- La protección contra los efectos del agua incluirá la verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, mangueras, ventanas, etc. Hay que asegurar el mantenimiento de las canalizaciones y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las placas de las salas de almacenamiento.

6.4.4. Preparación de un Plan de Emergencia

Este se deberá hacer en conjunto con los bomberos, constructores de la edificación, servicios de mantenimiento del edificio, servicios de aseguradores, de seguridad y defensa civil y el comité paritario de salud ocupacional de la institución entre otros. Los responsables de los documentos deberán preparar un plan de medidas de emergencia en un documento escrito. Este reporte deberá ser leído por todos los funcionarios y contratistas y ubicado en un lugar estratégico de manera que se pueda consultar rápidamente en caso de emergencia.

6.4.5 Reacción en Caso de Siniestro

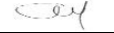
En caso de siniestro, se procederá a determinar la magnitud de los daños. No hay que desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que ensayar en bajar las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos, pues se debe tener en cuenta que 24 horas bastan para que una infestación se desate. Hay que asegurar una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos de deshumidificación.

6.4.6 Sistema Integrado de Conservación

Implica la ejecución de procesos transversales al proceso de gestión documental, por lo tanto, su implementación, será responsabilidad del secretario general o de un funcionario de igual o superior jerarquía, articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores.

6.4.7 Plan de Conservación Documental

Conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 42 de 77

6.4.8 Niveles de Intervención en Conservación Documental

Para los documentos de archivo existen dos niveles de intervención: conservación preventiva y conservación – restauración.

- **Conservación preventiva:** Refiere a los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.
- **Conservación – restauración:** Refiere a los procesos y procedimientos que buscan corregir el deterioro, potenciando y restituyendo los valores históricos y estéticos de la documentación.

6.5 DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente, a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) o en las Tablas de Valoración Documental (TVD).

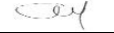
- **Áreas locativas, equipo y mobiliario, unidades de conservación y almacenamiento**

El Acuerdo AGN Nro. 049 de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos “del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. Establece condiciones para los edificios y locales destinados como sedes de archivos, para la estantería y mobiliario.

“Artículo 1. *Edificios de Archivo.* Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

Artículo 2. *Condiciones generales.* La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- **Ubicación**
 - Características de terrenos sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
 - Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetos bélicos.
 - Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 43 de 77

• Aspectos estructurales

- Si se utiliza estantería de 2.20 mt de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 K/m², cifra que se debe incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

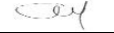


Imagen de http://2.bp.blogspot.com/-3NACbM_OHw0/TdbiwQFw2-I/AAAAAAAAAJc/1dcER8MZtaA/s400/bbbbbb.jpg

• Capacidad de almacenamiento

Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta:

- La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

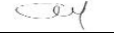
 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 44 de 77

• Distribución

- Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos. Artículo 3. *Áreas de depósito*. El almacenamiento de la documentación deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales.

• Estantería

- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Deberá tener una altura de 2.20 mt y cada bandeja soportar un peso de 100 Kg/mt lineal.
- La estantería total no deberá tener más de 100 mt de longitud.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso.
- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm o menos.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO		Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA		Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO		Página: 45 de 77



Imagen de <https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcTwiOQAwDnXZScxwm2EVzP6bMN5PYKM6A168g&usqp=CAU>

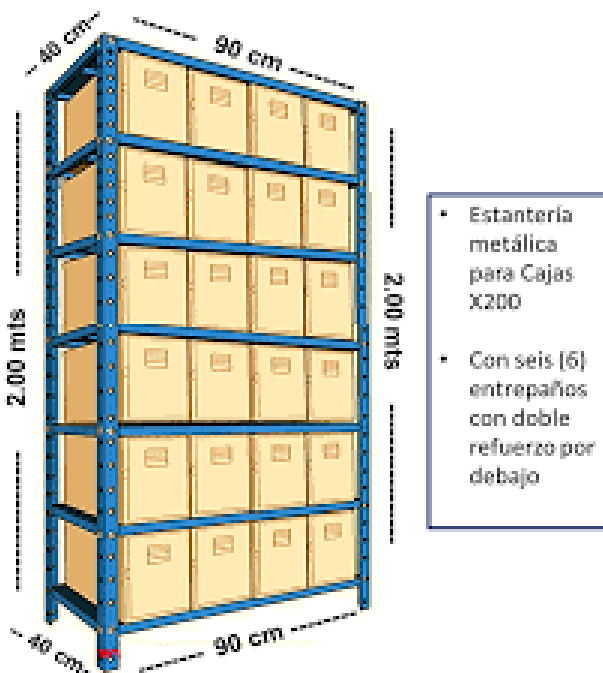
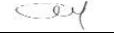


Imagen de <https://www.google.com/url?sa=i&url=http%3A%2F%2Fwww.cero-papel.com%2Fgestion-documental-y-archivistica%2F&psig=AOvVaw00oSoRS8GmAPx9znwRg4UH&ust=1615497721914000&source=images&cd=vfe&ved=0CAIQjRxqFwoTCPDLs8fVpu8CFQAAAAAdAAAAABAE>

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 46 de 77

- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

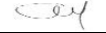
• Distribución de estanterías

- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm entre éstos y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm y un corredor central de 120 cm.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

• Mobiliario para obras de gran formato

- Además de las características anotadas deberán dimensionarse para contener un número de obras, cuyo peso y volumen no dificulte su manipulación, así las gavetas de las planotecas tendrán una profundidad de 5 cm o menos. Cada una de ellas debe poseer sistemas de rodamiento que disminuya la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.



Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 47 de 77

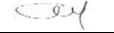
Imagen tomada https://lh3.googleusercontent.com/proxy/xdjvcQJQ8ItY55B-zqP1ddNmZzXThW3JzGw4l6s2ZHioeCRwXP0bZHIs-BB51OKwVI1wpuC5-_I9W6gwsrYZnKITkzqg57HbTmqXiSwAeWE

• **Mobiliario para documentos en otros formatos**

Para la documentación de Imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como discos duros externos, discos compactos principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

• **Contenedores**

- Todos los documentos, sean sueltos o encuadernados, requieren sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función.
- Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos.
- Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no dispone de éstos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.
- El material y diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento debe estar dimensionado de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.
- La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.
- Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digitales como discos duros y discos compactos, se tendrá en cuenta lo siguiente:
- Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de PH neutro (7) y nunca emplearse materiales plásticos.
- Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 48 de 77

- Los discos duros y discos compactos podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disco duro o disco compacto.

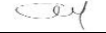
• Filtrado de aire

Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

• Iluminación en depósitos

- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux
- Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen
- Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores
- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas.
- Los balastros no deben estar en el interior de los depósitos.
- Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta
- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂, Solkaflam o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.



Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 49 de 77

Imagen de https://http2.mlstatic.com/D_NQ_NP_937187-MCO31184679272_062019-O.jpg

- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
- Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.



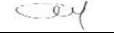
Imagen de https://http2.mlstatic.com/D_NQ_NP_874322-MCO31138204800_062019-O.jpg

• Mantenimiento

- Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.
- Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.

• Especificaciones cajas de archivo

- Las cajas se utilizan para almacenar carpetas, legajos o libros. Protegen la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura y contribuyen a su adecuada manipulación y organización. Las cajas han de ser funcionales y para ello se deben seleccionar diseños acordes con el formato de los documentos.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 50 de 77

- Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos y en cuanto al material, éstas deben ser fabricadas con cartón Kraft corrugado de pared sencilla y cumplir los siguientes requisitos:

- **Material**

- Cajas producidas con cartón Kraft corrugado de pared sencilla.
- Resistencia. El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 930 Kgf/m² y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 Kgf/cm².

- **Recubrimiento interno**

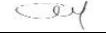
Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con pH neutro (pH = 7), debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

Los recubrimientos que cumplen con las anteriores especificaciones son los siguientes:

- Emulen 50. Emulsión acuosa de polímero modificado, pH 8 -9.2, viscosidad 200-400 cps.
- Mobil-cer-a. Película a base de ceras y parafina, la cual es usada tradicionalmente en embalajes para exportación de flores con el fin de evitar la deshidratación.
- Adhesán 599. Adhesivo en emulsión de polivinil acetato modificado, viscosidad 1200-1500 cps.
- Dispromul R. Dispersión balanceada con ceras parafínicas, pH 8-9, viscosidad 200 cps máximo MA-003.



Imagen de <https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcQjdiPNMCVnDaazLN5ncAaARsHHz7ISHRgvzw&usqp=CAU>

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 51 de 77

- **Recubrimiento exterior.** Con pulpa blanca, preimpreso con identificación del Instituto.
Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

- **Ref: Archivo Histórico**

Dimensiones internas: ancho 11.5 cm x alto 25,5 x largo 39 cm
Dimensiones externas: ancho 12,5 cm x alto 26,5 x largo 42,5 cm

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.
Diseño: Incluye una apertura superior y dos aletas fuelle para evitar el deslizamiento de las unidades interiores como carpetas, legajos o libros.

- **Ref. Archivo Central**

Dimensiones internas: ancho 20 cm x alto 25 cm x largo 39 cm
Dimensiones externas: ancho 21 cm x alto 26,5 cm x largo 40 cm

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.
Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.

NOTA: Este diseño también puede ser utilizado para el archivo histórico.

- **Ref. Cajas para documentos de mediano formato**

Dimensiones

Tapa

Dimensiones internas: largo 60 cm x ancho 44 cm x alto 8cm
Dimensiones externas: largo 60,5 cm x ancho 43 cm x alto 8,5 cm

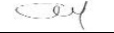
Base

Dimensiones internas: largo 57,5 cm x ancho 41 cm x alto 8 cm
Dimensiones externas: largo 58 cm x ancho 43 cm x alto 8,5 cm

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.
Diseño: incluye tapa con bisagra de apertura de 15 cm del borde, para facilitar la consulta y retiro de la documentación.

- **Ref. Cajas para documentos de gran formato**

Dimensiones:

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 52 de 77

Tapa

Dimensiones internas: largo 88 cm x ancho 61 cm x alto 8 cm

Dimensiones externas: largo 88,5 cm x ancho 62,5 cm x alto 8,5 cm

Base

Dimensiones internas: largo 87 cm x ancho 59 cm x alto 8 cm

Dimensiones externas: largo 87,5 cm x ancho 60 cm x alto 8,5 cm

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Diseño: incluye tapa con bisagra de apertura de apertura a 15 cm del borde, para facilitar la consulta y retiro de la documentación.

• Especificaciones carpetas de archivo central

Ref. Carpetas con solapas laterales

Dimensiones

Total

Ancho: 69,5 cm x largo 69,5 cm

De la base central

Ancho: 22 cm x largo 35 cm

De las aletas laterales

Ancho: 22 cm x largo 35 cm

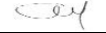
Ancho: 25,5 cm x largo 35 cm

De las aletas superiores

Ancho: 22,5 cm x largo 17 cm

• Material

- La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas
- Deberá tener pH neutro
- Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro.
- Resistente al doblez y al rasgado
- De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 53 de 77

- La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.
- Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m² o propalcote de mínimo 320 g/m².

• Diseño

Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grabado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm, para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.

En un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado, se debe consignar la identificación de su contenido.

• Ref. Carpetas para documentos de gran formato

Los documentos se deben almacenar en carpetas realizadas en material estable (cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m² o cartulina propalcote de mínimo 320 g/m²). Las carpetas deben ser diseñadas de acuerdo con el volumen y formato de folios que van a albergar. En un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado, se debe consignar la identificación de su contenido.

En el caso de las carpetas para almacenamiento de documentación de gran formato se puede utilizar la unión de varias piezas de cartón o cartulina, usando como bisagras cintas o telas (con alto contenido de algodón o lino, cuyo adhesivo sea resistente al paso del tiempo, reversible (fácilmente removibles) y estable en condiciones óptimas de humedad relativa y temperatura (humedad relativa entre 45% y 60% y temperatura entre 15 °C y 20 °C). El color del adhesivo debe ser permanente, es decir, no debe decolorarse, volverse oscuro o amarillo, ni producir manchas.

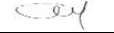
Además, éste no debe contener cloruro de polivinilo (PVC) y debe impedir la propagación y contaminación por microorganismos como hongos y/o bacterias. Se recomienda el uso de adhesivos poliméricos tales como: carboximetil celulosa, alcohol polivinílico (PVA) y acetato de polivinilo (PV Ac). El pH de los anteriores adhesivos debe ser igual o mayor a 7.

6.5.1 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

6.5.2 VALORACIÓN DOCUMENTAL

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determina el valor administrativo, legal, fiscal, contable (valores primarios) y el valor histórico, cultural o

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 54 de 77

científico (valores secundarios) de los documentos y de establecer su tiempo de conservación en el archivo de gestión, en el archivo central o su conservación permanente en el archivo histórico.

Ejemplo: La serie documental CONTRATOS, que por función es responsabilidad de contratación, se deben conservar en el archivo de gestión de dicha dependencia por lo menos por un año después de cumplido su trámite, tiempo que se empieza a contabilizar a partir de la fecha en que se firmó la respectiva acta de liquidación, toda vez que aún posee valores administrativos, contables, fiscales y legales, dada la frecuencia de consulta que la caracteriza.

Una vez cumplido el tiempo de permanencia en el archivo de gestión del área de contratación, se debe transferir al archivo central, en donde se conservará hasta por 20 años, tiempo en el cual prescribe la acción legal, para posibles efectos de la responsabilidad penal que afecta a los servidores públicos que intervinieron en el proceso contractual.

Posteriormente y como resultado de la valoración secundaria, se determina la disposición final de la serie documental, bien sea con criterios de conservación permanente porque se constituye en fuente de consulta para la investigación, la ciencia o la cultura y se efectuara el proceso de selección, dejando una muestra representativa para la historia.

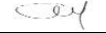


Imagen de <https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcRT-5pPDIMsdA9mOzgVLCZYifA27WIFPbaK8A&usqp=CAU>

6.6 HERRAMIENTAS ARCHIVISTICAS

Son las que ayudan a la ejecución de las actividades y tareas que surgen de la gestión documental, ya que facilitan el manejo optimizado de los documentos, su clasificación, categorización, verificación y ordenamiento al interior de las empresas y entidades, con las cuales se puede garantizar un control detallado sobre los documentos, su destino, el tratamiento y su disposición final.

• TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD (Fuente Acuerdo 026 de 2006 AGN)

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 55 de 77

La Tabla de Retención Documental es una herramienta archivística, que precisa el listado de series y subseries con sus respectivos tipos documentales a los cuales se les asignan tiempos de retención en cada fase de archivo y su disposición final como producto de las actividades propias de cada unidad administrativa.

Permiten la organización y control de la documentación de los archivos, definir la política de transferencias, establecer la ubicación de los documentos, definir los tiempos de retención y la disposición final de los documentos.

Las TRD se basan en la estructura orgánico – funcional de la institución, identificando series y subseries documentales y estableciendo el tiempo de retención para cada caso, el cual se soporta en las disposiciones legales, reglamentos internos o el tiempo propuesto directamente por los líderes de los procesos.

	MACROPROCESO: APOYO														Código: F-GDA-009	
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA														Versión: 01 Fecha: 14-04-2020	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														Página: 1 de 1	
UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA			CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA													
CÓDIGO	C	SERIES/SUBSERIES/ TIPO DOCUMENTALES	SOPORTE					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
			F	E	D	V	O	AG	AC	CT	E	D	M	S		

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: _____

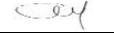
CONVENCIONES:

CONVENCIONES:		SOPORTE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
■ =	SERIE DOCUMENTAL	F: Físico	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total
□ =	SUBSERIE DOCUMENTAL	E: Electrónico	AC: Archivo Central	E: Eliminación
✓ =	TIPO DOCUMENTAL	D: Digital		D: Digitalización
		V: Virtual		M: Microfilmación
		O: Otros		

Formato F-GDA-009 Tabla de Retención Documental

Diligenciamiento

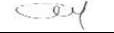
1. **Unidad administrativa productora:** Registrar el nombre de la unidad administrativa que figura en el organigrama.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 56 de 77

2. **Código de la unidad administrativa:** Registrar el código de la unidad administrativa que figura en el Cuadro de Clasificación Documental.
3. **Código:** Se registra el código de las series y subseries que figuran en el Cuadro de Clasificación Documental.
4. **C:** Convención descrita en la parte inferior del formato y que corresponde a las series, subseries y tipos documentales.
5. **Series, subseries y tipos documentales:** Nombre de las series, subseries y tipos documentales que figuran el CCD.
6. **Soporte:** Contenedor o repositorio en el que se conserva y custodia la información.
 - a. **F:** Físico
 - b. **E:** Electrónico
 - c. **D:** Digital
 - d. **V:** Virtual
 - e. **O:** Otros
7. **Retención:** Tiempo que debe permanecer en una de las fases o del ciclo vital de los documentos.
 - a. **AG:** Archivo de Gestión
 - b. **AC:** Archivo Central
8. **Disposición final:** Actividad de análisis documental que permite determinar el destino de la información una vez cumplido el tiempo de retención.
 - a. **CT:** Conservación total
 - b. **E:** Eliminación
 - c. **D:** Digitalización
 - d. **M:** Microfilmación
 - e. **S:** Selección
9. **Procedimiento:** Se registra la información legal que describe los tiempos de retención y disposición final de la información y demás datos que permitan una actividad operativa sencilla y normativa al funcionario responsable de la documentación.
10. **Nombre y cargo responsable unidad administrativa:** Nombre y apellidos legibles del responsable de la unidad administrativa productora.

• **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD** (Fuente Acuerdo 026 de 2006 AGN)

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO			Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA			Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO			Página: 57 de 77

Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: DE APOYO		Código:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA		Versión:
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		Fecha:
Elaboró: Julián Dario Guzmán R.		Revisó:	Aprobó:
Cargo: Contratista Gestión Documental y Archivística		Cargo:	Cargo:
Fecha:		Fecha:	Fecha:

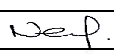
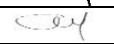
Unidad Administrativa Productora: _____ Código Unidad Administrativa Productora: _____

CÓDIGO	C	ASUNTOS Y SUB ASUNTOS	SOPORTE					RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			F	E	D	V	O		CT	E	D	M	S	

Convenciones: _____ Nombre y cargo responsable unidad administrativa: _____

- ☒ = SERIE DOCUMENTAL
☐ = SUBSERIE DOCUMENTAL
☒ = TIPO DOCUMENTAL

central, así como una disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 58 de 77

Formato **F-GDA-XXX** Tabla de Valoración Documental

Diligenciamiento:

- Unidad administrativa productora:** Registrar el nombre de la unidad administrativa que figura en el organigrama.
- Código de la unidad administrativa:** Registrar el código de la unidad administrativa que figura en el Cuadro de Clasificación Documental.
- Código:** Se registra el código de las series y subseries que figuran en el Cuadro de Clasificación Documental.
- C:** Convención descrita en la parte inferior del formato y que corresponde a las series, subseries y tipos documentales.
- Asuntos y subasuntos:** Nombre de los asuntos y subasuntos que figuran el CCD.
- Soporte:** Contenedor o repositorio en el que se conserva y custodia la información.
 - F:** Físico
 - E:** Electrónico
 - D:** Digital
 - V:** Virtual
 - O:** Otros
- Retención:** Tiempo que debe permanecer en una de las fases o del ciclo vital de los documentos.
 - AC:** Archivo Central
- Disposición final:** Actividad de análisis documental que permite determinar el destino de la información una vez cumplido el tiempo de retención.
 - CT:** Conservación total
 - E:** Eliminación
 - D:** Digitalización
 - M:** Microfilmación
 - S:** Selección
- Procedimiento:** Se registra la información legal que describe los tiempos de retención y disposición final de la información y demás datos que permitan una actividad operativa sencilla y normativa al funcionario responsable de la documentación.

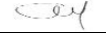
Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 59 de 77

10. **Nombre y cargo responsable unidad administrativa:** Nombre y apellidos legibles del responsable de la unidad administrativa productora.

• **FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID** (Fuente Acuerdo 038 de 2002 AGN)

- Es un instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- El Acuerdo 038 de 2002 establece en su Artículo 4; que las entidades públicas tendrán en cuenta los procedimientos generales para el cumplimiento de la entrega y recibido por inventario de los documentos y archivos que produzcan en el ejercicio de sus funciones y a cargo del servidor público, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.
- Una vez organizadas las carpetas y foliadas debidamente, se procederá a levantar el inventario documental, diligenciando el FUID F-GDA-005 Formato Único de Inventario Documental”, de esta manera tendrá control sobre los documentos de su archivo y adelantará el trabajo para la fecha en que se realice las transferencias de los documentos al archivo central.
- Las personas encargadas de generar o custodiar información, al desvincularse de las funciones titulares, entregaran los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, tomando como referente las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y adoptadas por la institución, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.
- Así mismo, al ser vinculados, trasladados o desvinculados de sus cargos, los empleados recibirán o entregarán según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión de la institución.
- La entrega y recibo de los documentos se realizará conforme a la Tabla de Retención Documental, para tal efecto se diligenciará el formato único de inventario documental.
- El líder de cada proceso, será el responsable de la custodia de los archivos de la oficina a su cargo y deberá presenciar la entrega y recibo por inventario de los documentos y archivos cuando un empleado o contratista se retire total o parcialmente del cargo y en constancia deberá firmar el acta de entrega y recibo.
- En caso de abandono del cargo, la administración deberá designar el funcionario titular o en su defecto el que deba levantar el inventario de los documentos y archivos existentes, en presencia del líder del proceso o coordinador la Unidad de Archivo y en constancia firmarán el acta correspondiente.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 60 de 77

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: F-GDA-005
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 14-04-2020
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	Página: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:												REGISTRO DE ENTRADA			
DEPENDENCIA:												DD MM AAAA NT*			
AREA PRODUCTORA:															
OBJETO:															

No. ORDEN	CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE USO	OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS				

ELABORADO POR:	
CARGO:	
FIRMA:	
LUGAR Y FECHA:	

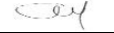
ENTREGADO POR:	
CARGO:	
FIRMA:	
LUGAR Y FECHA:	

RECIBIDO POR:	
CARGO:	
FIRMA:	
LUGAR Y FECHA:	

Formato F-GDA-005 Inventario Único Documental

Diligenciamiento

- Entidad productora.** Debe consignarse el nombre completo o razón social del instituto Tecnológico del Putumayo -ITP.
- Dependencia productora.** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la que dependa la oficina productora.
- Unidad administrativa:** Se registra el nombre de la unidad administrativa que es responsable de la organización de la información.
- Objeto:** Se registra si se trata de una transferencia primaria, secundaria, organización o solamente inventario.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

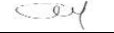
 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 61 de 77

5. **Registro de entrada:** Se diligencia sólo para transferencias primarias y 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 escribe el número de la transferencia.
6. **Nro. de orden:** Debe consignarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponden a una unidad de conservación.
7. **Código:** Sistema convencional establecido por el Instituto que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.
8. **Series y tipos documentales.** Se registra el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Los nombres de las series y subseries se encuentran consignados en las tablas de retención documental (TRD) y las tablas de valoración documental (TVD).

Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionales por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas. 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.

9. **Fechas extremas:** Se consignará la fecha inicial y final de cada unidad de conservación (carpeta) escribiendo día, mes, año en lo posible. Cuando la documentación no presente fecha se anotará "SF".
10. **Unidad de conservación:** Se consignará el número asignado a cada unidad de conservación en el archivo de gestión. En la columna "otro" se registrarán de igual manera con un número que indica cantidad, las unidades diferentes al papel. En la zona de notas se deja constancia del formato.
11. **Número de folios:** Se consigna el número total de folios contenido en cada unidad de conservación escrita.
12. **Soporte:** Se utiliza esta columna para anotar los soportes diferentes al papel.
13. **Frecuencia de uso:** Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio o bajo; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina productora. Esta columna se diligenciará igualmente para el inventario de fondos acumulados.
14. **Notas:** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 62 de 77

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 estos 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.

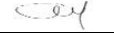
Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

15. **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.
16. **Entregado por:** Se escribe el nombre y apellidos, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la entrega.
17. **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.

• FORMATO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Este proceso corresponde a la destrucción de documentos que han perdido su valor administrativo, legal, fiscal contable o técnico.

Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos o almacenados mediante cualquier medio de desarrollo tecnológico aprobado.

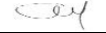
Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 64 de 77

aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental, dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de la institución.

Diligenciamiento

- Unidad administrativa.** Debe consignarse el nombre completo de la oficina responsable de los documentos a eliminar. Para el caso del Instituto Tecnológico del Putumayo – ITP – sería el Archivo Central y a continuación el nombre de la dependencia productora.
- Nombre y código de la unidad administrativa.** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa productora y su código en las tablas de retención o en las de valoración documental.
- Nro. de orden:** Debe consignarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponden a una unidad de conservación.
- Código:** Sistema convencional establecido por el Instituto que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.
- Nombre de las series y tipos documentales.** Se registra el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Los nombres de las series y subseries se encuentran consignados en las tablas de retención documental (TRD) y las tablas de valoración documental (TVD).
Cuando se realiza el listado de unidades documentales a eliminar, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.
- Título del expediente:** Se consigna el nombre de la carpeta. Ejemplo contrato número XXXX del XXXX correspondiente al proceso XXXX
- Fechas extremas:** Se consignará la fecha inicial y final de cada unidad de conservación (carpeta) escribiendo día, mes, año en lo posible. Cuando la documentación no presente fecha se anotará “SF”.
- Unidad de conservación:** Se consignará el número asignado a cada unidad de conservación en el archivo de gestión – C corresponde a carpeta; L – Corresponde a Libro; en la columna “otro” se registrarán de igual manera con un número que indica cantidad, las unidades diferentes al papel.
- Número de folios y/o cm:** Se consigna el número total de folios contenido en cada unidad de conservación escrita o los cm de alto, ancho, largo.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 65 de 77

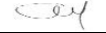
10. **Motivo por el cual se elimina:** Se consignará el motivo legal por el cual la información debe ser eliminada siempre teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios como requisito indispensable.
11. **Elaborado por:** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como la fecha en que se realiza.
12. **Aprobado por:** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable del Comité.
13. **Visto bueno del líder del proceso, coordinador del proceso o responsable del archivo central:** Se registrará el nombre y apellido, firma de la persona responsable del Archivo Central, así como la fecha.

• HOJA DE CONTROL

La hoja de control se diligencia para unidades documentales compuestas o expedientes con el propósito de garantizar su integridad, ya que al registrar en ella cada uno de los documentos que los conforman se evita el ingreso o sustracción indebida de documentos. Según lo establece el Acuerdo No.005 de 2013 la hoja de control se elabora para expedientes que están en su etapa activa o de trámite y es obligación de los líderes de los diferentes procesos de la institución garantizar la elaboración y diligenciamiento. Si se trata de expedientes electrónicos, la institución deberá implementar los medios tecnológicos para este registro y control que permitan la generación de un índice electrónico que asegure la integridad y completitud del mismo.

Previamente al diligenciamiento del formato, los documentos de cada expediente deben estar ordenados, de forma que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente. De igual forma, los documentos deben foliarse.

La normatividad vigente exige la hoja de control para expedientes de procesos contractuales, historias laborales y expedientes pensionales. Sin embargo, la institución de acuerdo a sus políticas administrativas y para garantizar la integridad de otros expedientes puede establecer el diligenciamiento de dicho instrumento de control para otros casos.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 66 de 77

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: F-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 14-04-2020
	HOJA DE CONTROL	Página: 1 de 1

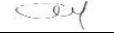
DEPENDENCIA:		NOMBRE DEL EXPEDIENTE:		
SERIE:		NÚMERO DEL EXPEDIENTE:		
SUBSERIE:		FECHA ELABORACIÓN:		
No.	FECHA DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	FOLIOS	OBSERVACIONES

Responsable: _____
Cargo/Vínculo: _____
Jefe de Unidad: _____

Formato F-GDA- 002 Hoja de Control

Diligenciamiento

- Dependencia:** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa productora.
- Nombre del expediente:** Se registra el nombre del expediente.
- Serie:** Se registra el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Los nombres de las series y subseries se encuentran consignados en las tablas de retención documental (TRD) y las tablas de valoración documental (TVD).

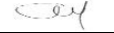
Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 67 de 77

4. **Número del expediente:** Se anota el número del expediente para el caso de los contratos, resoluciones, comprobantes de pago, actas y otros y el número de cédula para las historias laborales.
5. **Subserie:** Cuando la unidad documental sea una Subserie, se consigna el nombre de ésta, de acuerdo con el nombre de la tabla de retención documental.
6. **Fecha de elaboración:** Se consigna la fecha de elaboración de la hoja de control.
7. **Nro.:** Se registra en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a un folio y anexos.
8. **Fecha:** Se consigna la fecha que figura en el folio o en su defecto el número de radicado cuando no coincidan. En caso de no presentar fecha se deja constancia de la siguiente manera: “sin fecha”.
9. **Tipo documental:** Se escribe el nombre normalizado del documento que figura en la tabla de retención documental o en listado maestro de documentos, con el número y datos del destinatario y remitente con el asunto del oficio. Se anotan los anexos con sus nombres y soportes.
10. **Folios:** Se consigna el número de folio en el orden que aparece en la foliación del expediente o libro. Para el caso de que sean varios folios se anota el folio inicial separado por un guion (-) y el folio final del documento.
11. **Observaciones:** Se anota 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.)
12. **Responsable:** Se escribe el nombre del responsable de diligenciar la hoja de control y se firman todas las hojas de control resultantes de la descripción interna del expediente.
13. **Cargo:** Se escribe el nombre del cargo del responsable de diligenciar la hoja de control.
14. **Líder o coordinador del proceso de la unidad administrativa:** Se escribe el nombre del responsable de la unidad administrativa.

• RÓTULO DE CARPETA

Este formato será utilizado para describir la unidad de conservación (carpeta) de la unidad administrativa (oficina) que haga el cierre de la unidad documental simple o compleja (expediente) y que se haya realizado la foliación y el diligenciamiento correcto de la hoja de control.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 68 de 77

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: F-GDA-003
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 14-04-2020
	ROTULO DE CARPETA	Página: 1 de 1

DEPENDENCIA: _____

CÓDIGO SERIE: _____ **NOMBRE SERIE:** _____

CÓDIGO SUBSERIE: _____ **NOMBRE SUBSERIE:** _____

NOMBRE UNIDAD DOCUMENTAL: _____

FECHAS EXTREMAS: **INICIAL:** _____ **FINAL:** _____

FOLIOS No. _____ **CARPETA No.** _____ **DE:** _____

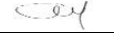
Formato F-GDA-003 Rótulo de carpeta

Diligenciamiento

- Dependencia:** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa que tiene a su cargo el expediente.
- Código serie:** Se registra el código de la serie que figura en la tabla de retención documental.
- Nombre serie:** Se registra el nombre de la serie que figura en la tabla de retención documental – TRD
- Código subseries:** Se registra el código de la subserie que figura en la tabla de retención documental – TRD.
- Nombre de subserie:** En caso de ser subserie se consigna el nombre correspondiente de acuerdo con la tabla de retención documental.
- Nombre unidad documental:** Se debe escribir el nombre de la carpeta.

Ejemplo: Las historias laborales pueden identificarse por el nombre y apellidos de la persona o por su número de identificación al igual para los contratos de prestación de servicios. Para los contratos se puede escribir el número de contrato y el motivo de éste.

- Fechas extremas:** Se consignarán las fechas del primer documento y la fecha del último documento de la unidad documental de la unidad de conservación (carpeta). En caso de no tener fecha de elaboración del

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 69 de 77

folio, se puede tener en cuenta la fecha de envío o de radicación. Si no presenta fecha, se debe describir de la siguiente manera: “documento sin fecha”

8. **Folios:** Se consigna el número total de folios contenido en cada unidad de conservación iniciando desde 1 hasta 200 como máximo.
9. **Carpeta nro. de:** Se escribe el número de la carpeta. En caso de ser más de una correspondiente a una misma serie o subserie, se anota 1 de 2; 2 de 2; 1 de 3; 2 de 3; 3 de 3 y así sucesivamente.



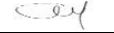
Imagen de https://http2.mlstatic.com/D_NQ_NP_853560-MCO41832934456_052020-V.jpg
Carpeta cuatro alas

• RÓTULO DE CAJA

Este formato será utilizado para describir la unidad de conservación (caja) de la unidad administrativa (oficina) que haga el cierre de las unidades documentales simples o complejas (expediente) y que se haya realizado la foliación y el diligenciamiento correcto de la hoja de control.

Diseño. Debe adaptarse al volumen y tamaño de las carpetas tamaño oficio, garantizando la adecuada protección de los bordes. En lo posible debe mantenerse la unidad del expediente, pero no debe sobre pasar la capacidad, la separación deberá hacerse respetando el contenido de los cuadernos o temas. Se organizan de izquierda a derecha.

En caso de mapas, planos y documentos de gran formato, no deben doblarse sino depositarse horizontalmente. Dependiendo de su estado de conservación podrán enrollarse en tubos recubiertos de tela de algodón o papel neutro, protegiendo el exterior con papel libre de ácido.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO		Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA		Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO		Página: 70 de 77

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: DE APOYO	Código:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 001 Fecha:
	FORMATO: RÓTULO DE CAJA	Página: 1 de 1

Nro. DE CAJA:		
DEPENDENCIA		
ÁREA:		
CÓDIGO SERIE/SUBSERIE:		
NOMBRE SERIE/SUBSERIE:		
Nro. De CARPETAS:		
FECHAS EXTREMAS:		
INICIAL:	DD MM AA	
FINAL:	DD MM AA	
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

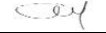
Formato F-GDA-004 Rótulo de caja



Caja de archivo

Diligenciamiento

- Nro. de caja:** Se anota el número de la caja en el archivo de gestión y para los archivos centrales estos serán dados de acuerdo con el sistema de organización utilizado.
- Dependencia:** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa que tiene a su cargo los expedientes.
- Área:** Se consigna el nombre del área a la que pertenece la unidad administrativa productora de la información.
- Código serie/subserie documental:** Se registra el código de la serie/subserie que figura en la tabla de retención documental y/o tabla de valoración documental.
- Nombre serie/subserie:** Se registra el nombre de la serie/subserie que figura en la tabla de retención y/o tabla de valoración documental.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 71 de 77

6. Fechas extremas: Se consignarán las fechas del primer documento de la primera unidad de conservación (carpeta) de la izquierda y la última fecha del último documento de la última unidad de conservación (carpeta) de la derecha.

6.7 DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Es el registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en ellos durante su ciclo vital. Es producido por una persona o entidad en razón de sus actividades y desde ser tratado conforme a los principios y procesos archivísticos.

Es responsabilidad de todos los referidos en el alcance del presente documento, cumplir con elementos esenciales de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos de archivo generados como consecuencia de las funciones asignadas en los contratos mientras se preste el servicio a la institución, garantizando su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos

6.8 COMUNICACIÓN OFICIAL

Las comunicaciones oficiales ya sean internas o externas, son aquellas que se generan como producto del desarrollo de las funciones de la institución independientemente del medio utilizado.

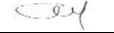
Teniendo en cuenta el Acuerdo No. 060 AGN, y conforme a los procedimientos de la institución, las actividades referentes a la recepción, registro, direccionamiento y distribución de las comunicaciones oficiales, se desarrollan de acuerdo a las directrices establecidas en el procedimiento P-GDA-002 Manejo de Correspondencia Externa.

Donde se establece que el seguimiento y control al trámite de las comunicaciones oficiales externas, lo realiza atención al usuario y cada funcionario deberá garantizar el cumplimiento de los tiempos establecidos y brindar una respuesta oportuna.

El ITP cuenta con una plantilla para el envío y respuestas de las comunicaciones externas e internas, la cual debe cumplir los siguientes criterios:

1. Tipo de letra Arial y tamaño 11.
2. Se registra en mayúsculas el nombre de la dependencia en el lado derecho parte superior.
3. A (02) interlineas sencillas del lado izquierdo superior se registra la sigla del proceso en mayúscula sostenida y negrilla.

Ejemplo: **Tomado de la Resolución nro. 470 de 2019 ITP.**

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 72 de 77

REC: Rectoría

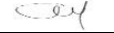
GSE: Gestión de Servicios

RCA: Admisiones, registro y control académico

GDA: Gestión documental y archivística

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad

4. A una (01) interlinea sencillas se registra la ciudad en mayúscula inicial seguido de una coma (,) y la fecha en el orden día, mes, año.
5. A dos (02) interlineas sencillas se escribe en mayúscula inicial el título de la persona a la que va dirigido el documento o en su defecto las palabras Doctor, señor, Doctora, Señora.
6. A una interlinea sencilla en mayúscula sostenida se escribe el nombre completo de la persona a la que va dirigida la comunicación.
7. A una interlinea sencilla en mayúscula inicial el cargo del destinatario.
8. A una interlinea sencilla se escribe en mayúscula inicial en cada palabra, el nombre completo y siglas de la empresa a la que va dirigido el documento.
9. A una interlinea sencilla se escribe la dirección completa sin abreviaturas, describiendo el piso y la oficina en caso de destinatarios en edificios.
10. A una interlinea sencilla se escribe con indicativo, el número de teléfono o celular seguido de la abreviatura EXT en caso de contar con extensión.
11. A una interlinea sencilla se escribe el correo electrónico del destinatario o de la organización.
12. A una interlinea sencilla y en mayúscula inicial se escribe la letra L seguida de un punto(.) a tres espacios la letra C seguida de un punto(.).
13. A dos (02) interlineas sencillas se escribe en mayúscula inicial y en negrilla la palabra Asunto seguida de dos puntos (:) y se describe la intención del documento sin sobrepasar las cinco (05) palabras.
14. A dos interlineas sencillas se escribe el saludo en mayúscula inicial la primera palabra y después de la segunda, se anota una coma (,).
15. A una interlinea sencilla se redacta el contenido del documento con párrafos cortos y concisos describiendo la intención del documento. Se debe observar buena ortografía y redacción. Finaliza cada párrafo en punto.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 73 de 77

16. A cuatro (04) interlineas sencillas en mayúscula inicial el nombre del funcionario remitente.
17. A una interlinea sencilla en mayúscula inicial el cargo del remitente.
18. A una (01) interlinea sencilla se escribe con mayúscula inicial la palabra Anexo seguida de dos puntos (:) y se describen los anexos en letras y números, estos últimos encerrados entre paréntesis.
19. A dos (02) interlineas sencillas se escribe en letra fuente calibre tamaño 8 la palabra elaboró seguida de dos puntos (:) y posterior al nombre un guión (-) y el cargo del remitente y frente al cargo se debe firmar.
20. A una interlinea sencilla se escribe en letra fuente calibre tamaño 8 la palabra revisó seguida de dos puntos (:) y posterior al nombre un guión (-) y el cargo del remitente y frente al cargo se debe firmar.

6.9 VENTANILLA ÚNICA

• Generalidades

En el marco del Gobierno Digital, se considera necesario establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a la unidad de correspondencia cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.

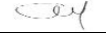
Así mismo, es necesario disponer de una unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación, y distribución de sus comunicaciones, de manera que estos procedimientos contribuyan al programa de gestión documental y programas de conservación y preservación documental.

• Responsabilidades

- El encargado de la ventanilla única deberá revisar las comunicaciones recibidas para verificar su competencia y anexos, luego procederá a distribuirlo a la oficina o área correspondiente.
- La persona encargada de la unidad de correspondencia deberá estar capacitada en archivo; para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna, externa y correo electrónico.

• Cumplimiento

Se deberán tener en cuenta como medida de control en la numeración de las comunicaciones los siguientes criterios:

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 74 de 77

- No se podrán reservar números de radicación.
- No habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados.
- La numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos.
- Cuando el usuario presente personalmente la correspondencia se le entregará inmediatamente una copia debidamente radicada.
- Se dejará constancia por escrito cuando haya errores en la radicación y se anulen números, esta debe hacerse con justificación y la respectiva firma del jefe de unidad de correspondencia.
- Reservar números
- Tachar o enmendar números
- Numerar los actos administrativos y comunicaciones oficiales que no estén debidamente firmadas por el responsable.
- Después de revisar la correspondencia y verificar que cumple con los elementos que la identifiquen, se procederá a ingresar al sistema y a efectuar la correspondiente radicación, registrando como mínimo los siguientes datos:
 - a. Nombre de la persona y/o entidad remitente
 - b. Cédula, NIT y/o número de oficio
 - c. Dirección del remitente y/o correo electrónico
 - d. Nombre de la persona y/o entidad destinataria
 - e. Nombre y código de la dependencia competente
 - f. Nombre del funcionario responsable de trámite
 - g. Folios
 - h. Anexos si los hay.
 - i. Asunto

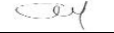
Cuando la correspondencia ya ha sido registrada, el sistema manual o automático asignará un número consecutivo de radicación, dejando constancia de la fecha y hora del envío o recibo de documentos.

• Clases de Comunicaciones

Para la regulación y definición de las clases de comunicaciones, se toma como referencia la norma ICONTEC Guía Técnica Colombiana GTC 185 - 2009 que tiene como propósito brindar herramientas que faciliten la gestión documental en las organizaciones, con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones impresas y electrónicas.

7. COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

El artículo 2.2.22.3.8. del Decreto Nacional 1083 de 2015 establece que: En cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG, el cual sustituirá los demás comités que

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 75 de 77

tengan relación con el modelo y que no sean obligatorios por mandato legal. (...) En el orden territorial el representante legal de cada entidad definirá la conformación del Comité Institucional, el cual será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor.

• Conformación

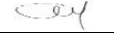
El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Tecnológico del Putumayo está integrado por:

- El Rector o quien haga sus veces los presidirá
- El Vicerrector Académico o quien haga sus veces
- El Vicerrector Administrativo o quien haga sus veces actúa como secretario técnico del Comité.
- El Profesional de Investigación o quien haga sus veces.
- El Profesional de extensión o quien haga sus veces.
- El Profesional del área de planeación o quien haga a sus veces.
- El Coordinador de la Sede Sibundoy o quien haga sus veces.
- El Asesor de Control Interno o quien haga sus veces, quien será invitado permanentemente con voz, pero sin voto.

• Funciones

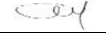
Tendrán como función, entre otras, aprobar y hacer seguimiento, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del MIPG, así como articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del MIPG, de conformidad con lo indicado en el artículo 2.2.22.3.8 del mencionado Decreto Nacional 1083 de 2015.

1. Asesorar a la alta dirección de la institución en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información del Instituto.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental y enviarlas al Consejo Departamental de archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación para su registro.
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o de valoración documental en el Registro Único de Series y Subseries del Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contenciosos Administrativo.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 76 de 77

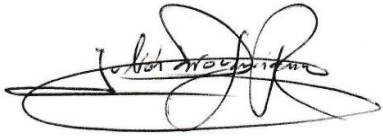
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación y adoptar las decisiones que permitan su implementación respetando los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la institución para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
13. Apoyar el diseño de los procesos de la institución y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
14. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental.
15. Consignar sus decisiones en actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
16. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: M-GDA-002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 21-mar-2024
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGLAMENTO DE ARCHIVO	Página: 77 de 77

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	SECCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	DESCRIPCIÓN 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	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	