

 FONDO DE BIENESTAR SOCIAL CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: MN-A-451-01
		Versión: 3

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO



Elaboró:	Revisó:	Aprobó: Comité de Archivo
Dirección de Gestión Corporativa -Grupo de Gestión Administrativa - Área de Archivo	Gerencia	Fecha: 17 de junio de 2022

 FONDO DE BIENESTAR SOCIAL CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: MN-A-451-01
		Versión: 3

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	4
2.1 OBJETIVO GENERAL	4
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
3. ALCANCE	4
4. RESPONSABILIDADES	4
5. NORMATIVA	5
6. DEFINICIONES	7
7. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	11
8. FASES DE ARCHIVO SEGÚN EL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO	14
8.1 ARCHIVO DE GESTIÓN	15
8.2 ARCHIVO DE CENTRAL	16
8.3 ARCHIVO HISTÓRICO	17
9. ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	17
10. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	17
10.1 TRANSFERENCIA PRIMARIA	18
10.2 TRANSFERENCIA SECUNDARIA	19
11. DISPOSICION FINAL	20
11.1 ELIMINACIÓN	20
11.2 CONSERVACIÓN TOTAL	24
11.3 DIGITALIZACIÓN Y/O MICROFILMACIÓN	25
12. CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	26
13. ENTREGA Y RECIBO DE DOCUMENTOS POR NOVEDADES DE PERSONAL	27
14. LINEAMIENTOS GENERALES PARA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	28
14.1 ESTRUCTURA E IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS (PROVISIONAL)	29
15. BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTION DOCUMENTAL	30
16. DOCUMENTOS ASOCIADOS	32

Elaboró:	Revisó:	Aprobó: Comité de Archivo
Dirección de Gestión Corporativa -Grupo de Gestión Administrativa - Área de Archivo	Gerencia	Fecha: 17 de junio de 2022

 FONDO DE BIENESTAR SOCIAL CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: MN-A-451-01
		Versión: 3

1. INTRODUCCIÓN

El Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, establecido desde la ley 106 de 1993, viene comprometido con ofrecer una eficiente administración y servicio a todos su servidores y usuarios, es por esto que la entidad tiene claro que para lograr sus objetivos como entidad pública requiere contar con una gestión documental dinámica y eficaz, por lo que se rige y orienta por las directrices emitidas desde el Archivo General de la Nación- AGN como ente rector de la política archivística del país y bajo su principal, Ley General de Archivos 594 de 2000 y las demás complementarias para ejercer de manera acertada la administración de la información.

La Gestión documental desde el acuerdo 027 de 2006 del AGN, está definida como “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”.

El manejo de la información, independiente de su soporte es esencial para gestionar actividades y tramites diarios de una entidad, así mismo contribuye con la continuidad del negocio, ya que a través de la información se constituye la memoria institucional y al tener archivos bien sean físicos o electrónicos, pero bien clasificados, organizados y descritos facilitaran el acceso a la información y la transparencia en la gestión pública.

En este orden de ideas es fundamental regular su organización, administración y conservación, fortaleciendo una cultura que permita desvirtuar el anacrónico concepto de archivo como depósito de papel sin ningún valor u organización, por uno más moderno que contemple la gestión documental desde la producción o recepción del documento pasando por la organización, conservación, recuperación y difusión de la información contenida en él.

En consecuencia, el FBSCGR a través del Manual de Procedimientos de Gestión Documental y Archivo presenta una herramienta que orienta y reglamenta la gestión documental para todas las direcciones, áreas y grupos de trabajo, rigiéndose por la norma vigente.

Este manual junto a las guías complementarias internas, presenta de manera detallada la metodología, identificación y conformación de expedientes por series y subseries documentales, proceso de organización de los archivos de gestión y central, descripción en los formatos regulados y adoptados por la entidad, preparación de transferencias documentales, rotulación de carpetas y cajas.

El presente documento a partir de su aprobación es de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y contratistas de la entidad, ya que se constituye una herramienta de apoyo y consulta para que la Gestión Documental se desarrolle paralelamente con los procesos de calidad.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó: Comité de Archivo
Dirección de Gestión Corporativa -Grupo de Gestión Administrativa - Área de Archivo	Gerencia	Fecha: 17 de junio de 2022

 FONDO DE BIENESTAR SOCIAL CENTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: MN-A-451-01
		Versión: 3

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer procedimientos y operaciones técnicas encaminadas a mejorar la administración documental, apoyada principalmente por las normas y lineamientos que regulan la función archivística en todas las entidades del estado por parte del Archivo General de la Nación, permitiendo orientar a los funcionarios y contratistas del FBSCGR a cumplir de manera práctica y eficiente las labores que se desarrollan en gestión documental como resultado de sus funciones.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Normalizar los procedimientos para la organización, conservación, disposición final y acceso a la información.
2. Orientar a funcionarios y contratistas sobre los procesos y pautas derivadas de la gestión documental de acuerdo a los diferentes tipos de archivo.
3. Sensibilizar a los funcionarios del FBSCGR sobre la importancia del acervo documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos.
4. Garantizar y resaltar la importancia de los diferentes instrumentos archivísticos en marcados en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de cultura, que son claves para el eficiente desarrollo de la gestión documental.

3. ALCANCE

El presente manual de procedimientos de gestión documental y archivo, está dirigido a todos los funcionarios y contratistas del FBSCGR para realizar una adecuada y eficiente administración documental, la cual inicia desde el proceso de producción o recepción documental independiente de su soporte hasta determinar la disposición final de la información.

4. RESPONSABILIDADES

El artículo 16 de la Ley 594 de 2000 menciona: “Corresponde a los secretarios generales a los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos”.

Así mismo todos los funcionarios son responsables de la administración y buenas prácticas de la información generada física o electrónicamente como resultado de sus funciones, por

Elaboró:	Revisó:	Aprobó: Comité de Archivo
Dirección de Gestión Corporativa -Grupo de Gestión Administrativa - Área de Archivo	Gerencia	Fecha: 17 de junio de 2022

 FONDO DE BIENESTAR SOCIAL CENTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: MN-A-451-01
		Versión: 3

lo tanto, la aplicación del manual es de carácter obligatorio y de manera permanente en todos los ámbitos institucionales

Desde el grupo de Recursos Físicos y Archivo, se apoyará mediante capacitaciones a los funcionarios y contratistas sobre el presente manual de procedimientos, así mismo en cabeza de la Gerencia y la Dirección administrativa y financiera se velará por el cumplimiento de lo establecido en el presente documento.

5.NORMATIVA

LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA

Regula la gestión archivística entre otros en los Artículos 2, 8, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 74, 95, 112, los cuales garantizan los derechos ciudadanos como son, el derecho a la intimidad (Artículo 15) el derecho a la información (Artículo 20), el de petición (Artículo 23), de acceso a los documentos públicos (Artículo 74), entre otros, los cuales requieren para la garantía de su ejercicio la obligatoria preservación y conservación de los archivos de la Administración Pública.

LEYES

Ley 80 de 1989 se crea el Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística a nivel nacional, que debe velar por la organización, conservación y difusión del patrimonio documental del país.

Ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los 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 “Ley General de Archivos”, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos, es decir para sustentar con estos las actuaciones de los servidores públicos.

Por su parte el Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002, establece: “*custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, el ocultamiento o utilización indebidos...*” Así mismo establece que los servidores públicos responderán por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.

Ley 951 del 31 de marzo de 2005, publicada en el Diario Oficial No.45.867 del 2 de abril de 2005, acerca de la entrega, recepción y obligaciones de los servidores públicos.

DECRETOS

Decreto 2609 de 2012: Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las

Elaboró:	Revisó:	Aprobó: Comité de Archivo
Dirección de Gestión Corporativa -Grupo de Gestión Administrativa - Área de Archivo	Gerencia	Fecha: 17 de junio de 2022

 FONDO DE BIENESTAR SOCIAL CENTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: MN-A-451-01
		Versión: 3

entidades del Estado. Artículo 9° Procesos de la Gestión Documental, numeral d), establece que la organización comprende el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo ordenadamente.

Decreto 1080 de 2015: Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Establece que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, Arts. 2.8.2.5.6.

Decreto 1287 DE 2020 (septiembre 24) Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria.

ACUERDOS

Acuerdo 07 de 1994, Reglamento General de Archivos, expedido por el Archivo General de la Nación, suministra las pautas y principios que regulan la función archivista en las entidades oficiales.

Acuerdo 048 de 2000 -AGN: 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.

Acuerdo 049 de 2000 -AGN: 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”.

Acuerdo 050 de 2000 -AGN: 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 038 de 2002 -AGN: Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 - Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

Acuerdo 060 de 2001, emanado por el Archivo General de la Nación, Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

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

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

Acuerdo 02 de 2014: Archivo General de la Nación, Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó: Comité de Archivo
Dirección de Gestión Corporativa -Grupo de Gestión Administrativa - Área de Archivo	Gerencia	Fecha: 17 de junio de 2022

 FONDO DE BIENESTAR SOCIAL CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: MN-A-451-01
		Versión: 3

Acuerdo 003 de 2015 Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011.

Acuerdo 04 de 2019-AGN: Por la cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental.

RESOLUCIÓN

Resolución 233 de 29 de agosto de 2000 que reglamenta de la Creación del Comité de Archivo del Fondo de Bienestar Social de la CGR.

Resolución 093 de 15 de julio de 2003 por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental en el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.

Resolución 063 de 21 de abril de 2005 por medio de la cual se modifica la integración del Comité de Archivo del Fondo de Bienestar Social de la CGR, se determinan sus funciones y se adopta su reglamento.

Resolución 839 de 2017. Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones

CIRCULARES

Circular 002 de 2012: Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.

Circular Externa No. 001 del 10 septiembre 2019: entrega de archivos y documentos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las entidades del orden territorial.

Circular externa AGN 001 del 31 de marzo de 2020: lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales, en el estado de emergencia declarado por el Gobierno nacional

6. DEFINICIONES

Administración de archivos: Es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los Archivos.

Es función archivística la gestión de documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital.

Asunto: tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

A.G.N: Archivo General de la Nación Jorge Palacio Preciado, ente rector de la política archivística en Colombia.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó: Comité de Archivo
Dirección de Gestión Corporativa -Grupo de Gestión Administrativa - Área de Archivo	Gerencia	Fecha: 17 de junio de 2022

 FONDO DE BIENESTAR SOCIAL CENTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	MACROPROCESO DE APOYO MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: MN-A-451-01
		Versión: 3

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

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y /a cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

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

Clasificación Documental: labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Conservación documental. - Mantenimiento del soporte y texto, mediante medidas de preservación y restauración de los documentos de archivo.

Convalidación: Hecho mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación.

Cuadro de clasificación de documentos. - Es un esquema donde se encuentran estructuradas las series documentales de cada unidad orgánica que conforman las secciones de un fondo documental.

Depuración: operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc). Es análogo a la selección natural.

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.

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 documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación

Documento: información y su medio de soporte.

Documento de apoyo: es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, copias, fotocopias o duplicados etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las

Elaboró:	Revisó:	Aprobó: Comité de Archivo
Dirección de Gestión Corporativa -Grupo de Gestión Administrativa - Área de Archivo	Gerencia	Fecha: 17 de junio de 2022

 FONDO DE BIENESTAR SOCIAL CENTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: MN-A-451-01
		Versión: 3

series documentales de las unidades administrativas. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central, y deben ser eliminados cuando pierdan utilidad o vigencia, y según los lineamientos de cada entidad.

Documentos de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documentos electrónicos nativos: Cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante todo su ciclo de vida.

Documentos electrónicos digitalizados: Cuando se toman documentos en soportes tradicionales como el papel y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos

Eliminación de Documentos: es la destrucción de los documentos que han perdido su valor primario (administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable) y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente: conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por unas unidades administrativas productoras en la resolución de un mismo asunto.

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 numerar hojas.

Foliar: Acción de enumerar consecutivamente cada folio. Folio recto: Primera cara de un folio, la que se enumera

Folio vuelto: segunda cara de un folio, la cual no se enumera

Fondo documental. - Conjunto total de documentos o archivos reunidos por una institución en el ejercicio de sus actividades y funciones.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística

FUID: Formato único de Inventario Documental, en el que se relaciona toda la documentación generada en razón de las funciones de cada Unidad Administrativa.

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.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó: Comité de Archivo
Dirección de Gestión Corporativa -Grupo de Gestión Administrativa - Área de Archivo	Gerencia	Fecha: 17 de junio de 2022

 FONDO DE BIENESTAR SOCIAL CENTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: MN-A-451-01
		Versión: 3

Expediente Híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

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.

Principio de procedencia: Establece que en la Organización Documental los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otra.

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.

Referencia Cruzada: Se utiliza para hacer alusión a un documento que se encuentra en formato diferente al papel que hace parte de la serie o subserie correspondiente y que se ubica en otro lugar.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Serie Documental: 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. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Subserie Documental: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tablas de Retención Documental -TRD: listado de series y subseries y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

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

Elaboró:	Revisó:	Aprobó: Comité de Archivo
Dirección de Gestión Corporativa -Grupo de Gestión Administrativa - Área de Archivo	Gerencia	Fecha: 17 de junio de 2022

 FONDO DE BIENESTAR SOCIAL CENTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: MN-A-451-01
		Versión: 3

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 de conservación: cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un legajo, un libro o un tomo.

Valor Primario: es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor Secundario: es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

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.

7. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Los instrumentos archivísticos son todas las herramientas que contribuyen a la ejecución adecuada de los diferentes procesos y actividades que surgen de la gestión documental, ya que facilitan el manejo optimizado de los documentos, su clasificación, ordenamiento y control al interior de las entidades.

El FBSCGR cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos para la administración documental:

- Cuadro de Clasificación Documental CCD
- Tablas de Retención Documental TRD
- Inventarios Documentales
- Programa de Gestión Documental PGD
- Plan Institucional de Archivo PINAR

Cuadro de Clasificación Documental CCD

El CCD es un instrumento archivístico que contiene el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, este instrumento debe ser actualizado las mismas veces que las Tablas de Retención Documental lo requiera.

Tablas de Retención Documental TRD

Elaboró:	Revisó:	Aprobó: Comité de Archivo
Dirección de Gestión Corporativa -Grupo de Gestión Administrativa - Área de Archivo	Gerencia	Fecha: 17 de junio de 2022



Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: _____ HOJA: _____ DE: _____
OFICINA PRODUCTORA: _____

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	

CONVENCIONES:
CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

Firma responsable: _____
Jefe de archivo

Fecha: _____

En este instrumento archivístico se encuentra el listado de las series y subseries documentales de la entidad, acompañadas de los diferentes tipos documentales que integran cada una de ellas, por tal razón cada área o grupo productor de documentos debe contar con este instrumento ya que permite conocer la conformación de los expedientes, también se encuentra una columna con el tiempo de retención documental para cada serie o subserie tanto en el archivo de gestión como en el archivo central, estos tiempos nos indican en qué momento cada grupo de trabajo debe realizar el proceso de Transferencia Documental que puede ser primaria (gestión – a central) o secundaria (central- al archivo Histórico) según sea el caso, la siguiente columna señala la “Disposición Final”, en la cual se debe identificar si la información es de **conservación total** CT, se **eliminará** E, transformación a **medio digital** M/D o se **seleccionará** S, por ultimo esta la columna de “procedimiento” donde se encuentra la justificación y normativa que respalda el procedimiento a realizar finalizado el tiempo de retención, para determinar lo anterior se llevará a cabo un proceso intelectual de Valoración Documental en cabeza del líder de Gestión documental y archivo en conjunto con los grupos/áreas de trabajo.

El tiempo determinado para la retención de cada serie y subserie documental en las fases tanto de gestión como en el archivo central se encuentra descrita en años e inicia a partir de la última actuación administrativa que le da cierre al trámite del expediente, cuando se cumpla con los tiempos estipulados en el archivo de gestión (con el que cuenta cada grupo/área productora de documentos) se dará inicio a la transferencia documental primaria donde se aplicara los tramites y actividades pertenecientes al proceso.

Las TRD son un instrumento dinámico y flexible que se debe ajustar a los cambios orgánico-funcionales de la entidad y por lo tanto, debe ser actualizado de acuerdo a dichos cambios.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó: Comité de Archivo
Dirección de Gestión Corporativa -Grupo de Gestión Administrativa - Área de Archivo	Gerencia	Fecha: 17 de junio de 2022

 FONDO DE BIENESTAR SOCIAL CENTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: MN-A-451-01
		Versión: 3

Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD

El FBSCGR cuenta con las TRD aprobadas por la instancia competente el AGN de Colombia desde el año 2002 bajo el acuerdo 044, teniendo en cuenta que la norma del AGN en temas de TRD y TVD en el acuerdo 04 de 2019 artículo 23 señala que se debe hacer actualización de los instrumentos archivísticos en los siguientes casos:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo.
3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
5. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión.
6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.
7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
9. Cuando se generen nuevos tipos documentales.
10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries.

El FBSCGR se encuentra en proceso de actualización de su TRD, ya que para enero de 2022 se aprobaron cambios de estructura orgánica bajo los acuerdos 148 y 149 de 2022 y también tiene cambios en la transformación de documentos físicos a electrónicos, por lo tanto, se debe realizar el proceso de actualización.

A partir de la nueva convalidación por parte del AGN se iniciará la implementación en la entidad.

Las Tablas de Retención Documental — TRD, deberán ser aprobadas por el Comité de Archivo del FBSCGR, igualmente deben ser evaluadas técnicamente o convalidadas por la instancia respectiva de acuerdo con su competencia y jurisdicción, en nuestro caso la instancia competente es el Archivo General de la Nación Jorge Palacio Preciado, para que éstas puedan posteriormente ser implementadas, no se debe implementar en el FBSCGR sin que estén convalidadas.

Programa de Gestión Documental PGD

Como parte de los compromisos en temas archivísticos y de gestión documental que el FBSCGR ha venido gestionando, enmarcado en de la Ley General de archivos 594 del 2000 artículo 21, el decreto 2609 del 2012 y el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, se elaboró e implemento el programa de gestión documental que Integra **los ocho** procesos de gestión documental (figura No 1.), desde el año 2021 en su primera versión y se encuentra disponible en link <https://www.fbscgr.gov.co/index.php?idcategoria=8996>

Elaboró:	Revisó:	Aprobó: Comité de Archivo
Dirección de Gestión Corporativa -Grupo de Gestión Administrativa - Área de Archivo	Gerencia	Fecha: 17 de junio de 2022

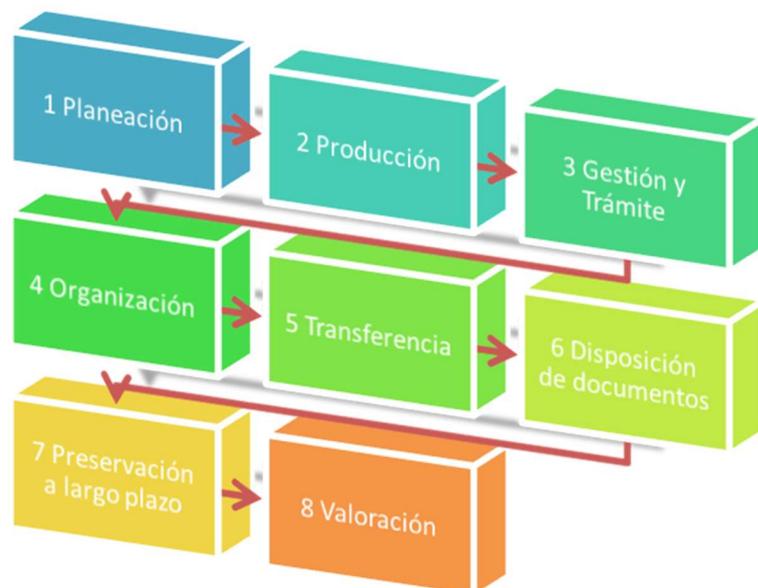


Figura No 1 procesos del PGD

Entre los beneficios que trae contar con un Programa de Gestión Documental están:

- Reducir el volumen de los documentos innecesarios.
- Administrar la información para agregar valor al proceso de gestión.
- Apoyar los procesos de transparencia, eficacia y eficiencia de la empresa.
- Brindar lineamientos para la gestión documental.
- Propiciar el uso de las TIC.

Plan Institucional de Archivos PINAR

El PINAR es un instrumento archivístico de Planeación Estratégica que abarca toda la gestión documental del Fondo y se proyecta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de aspectos críticos que afectan la función archivística de la entidad, este instrumento se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

El PINAR se elaboró en el FBSCGR en su primera versión en el año 2021, aprobado mediante Comité de archivo y bajo la Resolución No 185 del 12 de julio de 2021, dando así cumplimiento a las directrices de la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 del 26 de 2015 (capítulo V, artículos 2.8.2.5.2. y 2.8.2.9.2.), se encuentra disponible en link <https://www.fbscgr.gov.co/index.php?idcategoria=8513>

8. FASES DE ARCHIVO SEGÚN EL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Ciclo Vital del Documento

Elaboró:	Revisó:	Aprobó: Comité de Archivo
Dirección de Gestión Corporativa -Grupo de Gestión Administrativa - Área de Archivo	Gerencia	Fecha: 17 de junio de 2022

Son las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde el proceso de producción hasta su disposición final, este tiene como origen las oficinas productoras en razón de sus funciones y desarrollo de sus actividades, para cumplir con este ciclo algunos documentos atraviesan por dos y otros por las tres fases de clasificación de archivo como lo señala la Ley general de archivo 594 de 2000, en su Art. 23. *“Formación de archivos: establece que: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico”*

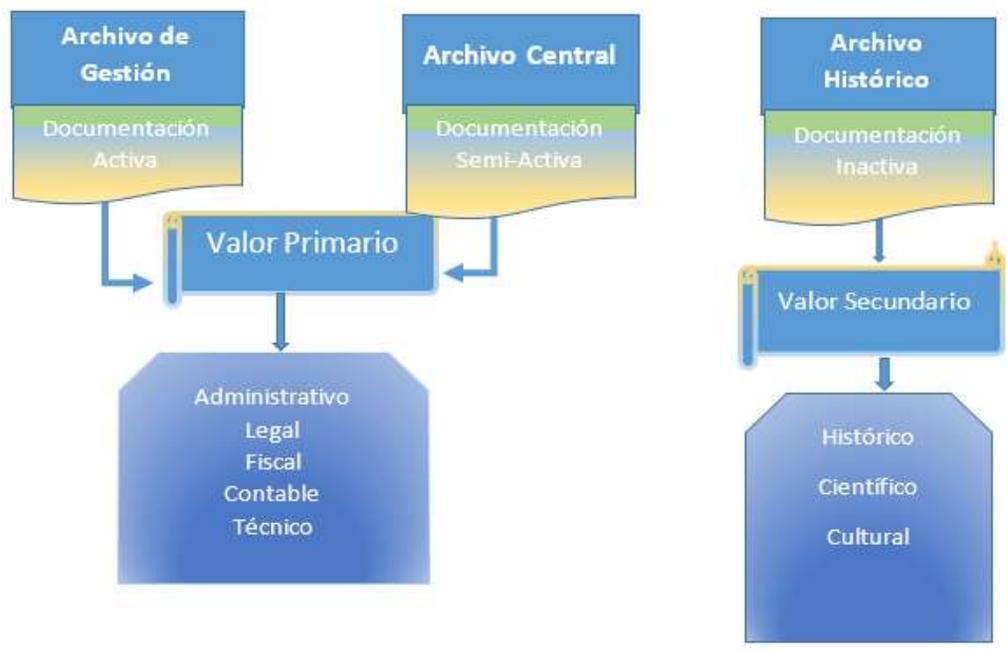


Gráfico No. 1. Ciclo vital documental. Fuente, elaboración propia.

8.1 ARCHIVO DE GESTIÓN

En esta fase la documentación se encuentra activa, o sea aún se está gestionando el trámite que le dio origen y cuenta con un nivel de consulta alto por la misma oficina u otras de la entidad.

En cumplimiento del Acuerdo 042 de 2002 del AGN, el respectivo líder de cada Dirección/grupo/área del FBSCGR, será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.

Así mismo deben garantizar el debido control y oportuno acceso a la documentación perteneciente a cada archivo de gestión, diligenciar el formato de control de préstamo y cumplir los lineamientos establecido en el **Manual de Gestión Documental**, ubicado en SICME

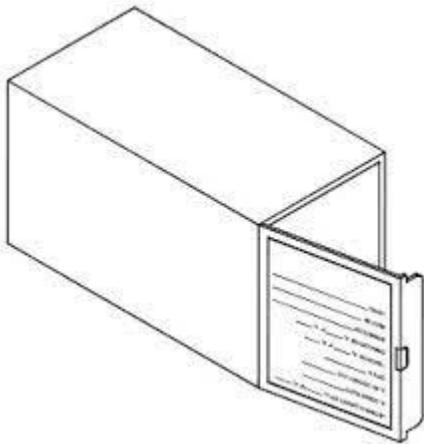
La conformación de los expedientes en los archivos de gestión debe concordar con las series, subseries y tipos documentales establecidas en las TRD convalidadas del FBSCGR, ya que

Elaboró:	Revisó:	Aprobó: Comité de Archivo
Dirección de Gestión Corporativa -Grupo de Gestión Administrativa - Área de Archivo	Gerencia	Fecha: 17 de junio de 2022

 FONDO DE BIENESTAR SOCIAL CENTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: MN-A-451-01
		Versión: 3

estas son el resultado del análisis de las funciones, procesos, procedimientos y trámites que cada Unidad Administrativa, los documentos se acumulan de manera natural reflejando el orden de dicha gestión, dando cumplimiento al principio archivísticos conocido como **orden original**.

Se recomienda en los archivos de gestión utilizar cajas de referencia X200 la cual cuenta con la tapa de frente tipo nevera, al interior de la caja las carpetas deben ir en orden numérico de izquierda a derecha.



 MACROPROCESO : APOYO ROTULO DE CAJA		CODIGO: F-A- VERSION: Vr.1
CODIGO/UNIDAD ADMINISTRATIVA		
CODIGO/OFICINA PRODUCTORA		
CODIGO Y NOMBRE SERIE		
CODIGO Y NOMBRE SUBSERIE		
DESCRIPCIÓN DE CONTENIDO		
FECHAS EXTREMA	INICIAL MM/AA	FINAL MM/AA
CANTIDAD DE CARPETAS		
No TRANSFERENCIA		
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA		
DEPOSITO _____ MÓDULO _____ CUERPO _____ ESTANTE _____ ENTREPAÑO _____		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Dirección de Gestión Corporativa - Grupo de Gestión Administrativa - Área de Archivo	Grupo de Planeación	Comité SICME
		Fecha: 31 de marzo 2022

El rotulo de la caja se encuentra en formato Excel acompañado del instructivo para ser diligenciado e impreso, para posteriormente ubicar por fuera de la caja, la ruta en la página web del rotulo es: <https://www.fbscgr.gov.co/index.php?idcategoria=3202&download=Y>

8.2 ARCHIVO DE CENTRAL

El archivo Central es la segunda fase por la que atraviesan los documentos cuando de acuerdo a las TRD del FBSCGR ha cumplido el tiempo de permanecía en el archivo de gestión, al proceso de trasladar la información de una fase a otra se conoce como Transferencia Documental, en este caso que es del archivo de gestión al archivo central se realizaría una Transferencia documental primaria.

El archivo central tendrá como parte de sus responsabilidades recibir toda la documentación generada por las diferentes Direcciones/grupos/áreas del FBSCGR en sus archivos de gestión, una vez cumplido su tiempo de retención y de acuerdo a la programación de transferencias documentales establecidas para cada año, que emitirá el área de Archivo con la aprobación de la Dirección de Gestión Corporativa, de igual manera es responsable de custodiar, describir, control de préstamo, verificación de devoluciones y de mantener organizada la información física/electrónica recibidos en transferencia.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó: Comité de Archivo
Dirección de Gestión Corporativa -Grupo de Gestión Administrativa - Área de Archivo	Gerencia	Fecha: 17 de junio de 2022

 FONDO DE BIENESTAR SOCIAL CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: MN-A-451-01
		Versión: 3

En cumplimiento del principio archivístico de procedencia, el Archivo Central se ira conformando a medida que se reciben las transferencias documentales y contara con una única numeración para las unidades de conservación (cajas) la cual será notificada a cada oficina productora que realizo transferencia, para que puedan tener conocimiento de su nueva ubicación y facilitar su posterior consulta

8.3 ARCHIVO HISTÓRICO

En la fase del Archivo Histórico se recibe en transferencia información 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. (Acuerdo 027 de 2006)

Esta es la tercer etapa, y es el lugar al cual se le transfiere desde el Archivo Central la documentación seleccionada por su valor secundario el cual tiene un importante reconocimiento desde la parte investigativa, científica y cultura tanto para la entidad como para la Nación en general, cuya conservación será indefinida, por tal razón se requiere contar con unas condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituye parte del patrimonio histórico.

9. ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

La organización es el proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

(Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.)

Para conocer los lineamientos del procesos y actividades de la organización documental el FBSCGR cuenta con la **“Guía de organización de Archivos de Gestión”** la cual se encuentra en el link <https://www.fbscgr.gov.co/index.php?idcategoria=3205&download=Y> de la página web de la entidad.

Es importante tener en cuenta que la organización de los archivos, el diligenciamiento del inventario documental FUID y la hoja de control es una tarea del día a día, que es una responsabilidad de todos los servidores públicos y contratistas, ¡no se debe esperar hasta el

10. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

En este proceso se lleva a cabo el traslado de la información de una etapa del archivo a otra según el tipo de transferencia, las cuales pueden ser primarias o secundarias.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó: Comité de Archivo
Dirección de Gestión Corporativa -Grupo de Gestión Administrativa - Área de Archivo	Gerencia	Fecha: 17 de junio de 2022

 FONDO DE BIENESTAR SOCIAL CENTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	MACROPROCESO DE APOYO MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: MN-A-451-01
		Versión: 3

Para determinar en qué momento un grupo de trabajo debe realizar dicha transferencia, debe remitirse y apoyarse con las Tablas de Retención Documental-TRD aprobadas por el comité interno de archivo y convalidadas ante el AGN Jorge palacio Preciado, las TRD indicaran en años cuanto tiempo se conservará y será responsable cada grupo de la documentación en el archivo de gestión y de igual manera en el archivo central.

El tiempo de permanencia se empezará a contar a partir del cierre del expediente bien sea por su actuación administrativa o legal.

Beneficios de las Transferencias Documentales

- Evita la acumulación irracional de información
- Permite tener un control efectivo y ordenado de la información
- Optimiza los espacios destinados a los archivos
- Garantiza el acceso a la información de manera eficiente y oportuna

Para realizar las trasferencias de manera organizada, se requiere de una programación, la cual será elaborada por el área de Archivo y debe contar con la aprobación del Grupo de Gestión Administrativa y será comunicada por la Dirección de Gestión Corporativa a toda la entidad.

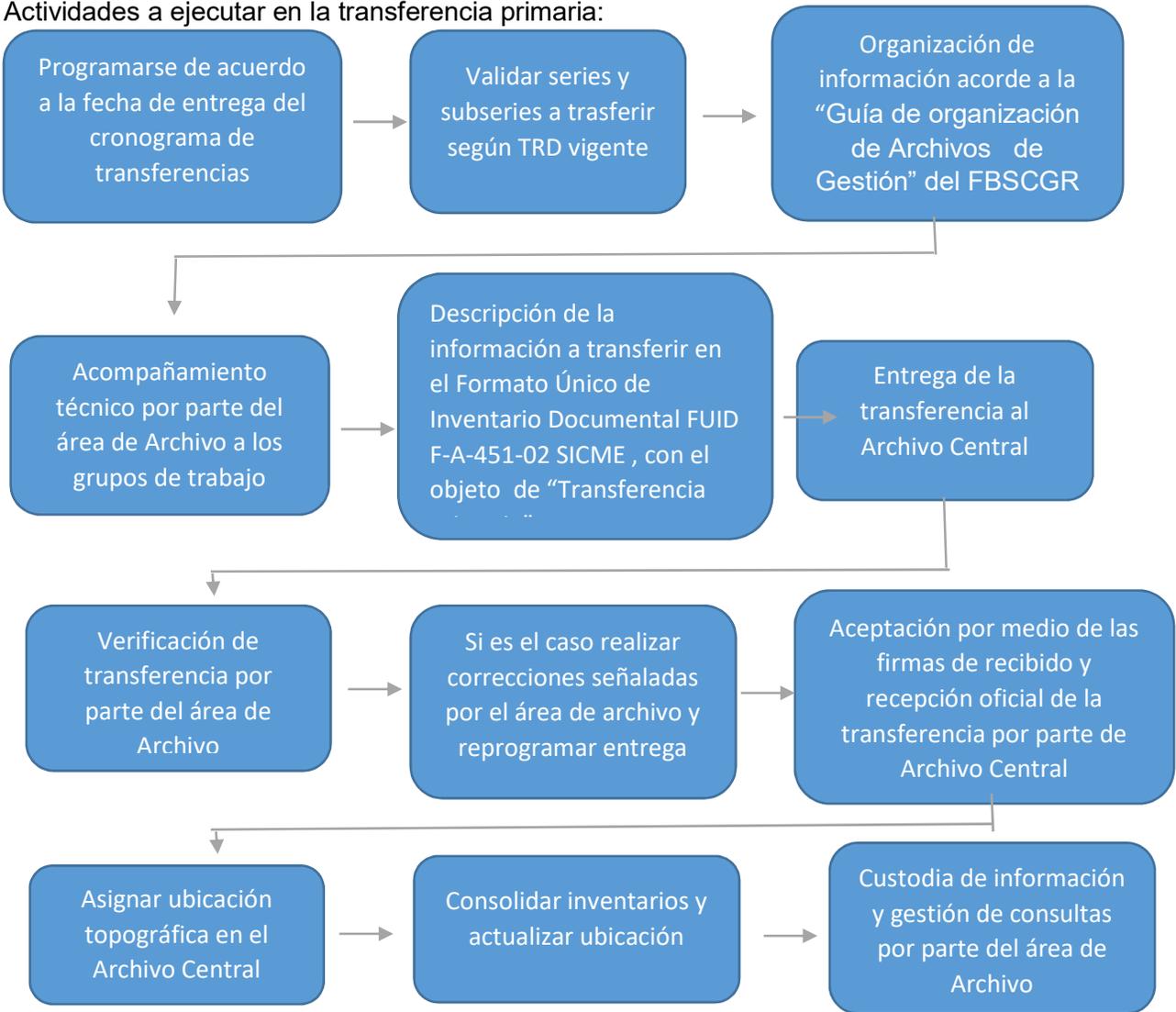
El cronograma de transferencias documentales debe contar con las fechas asignadas para cada grupo de trabajo del FBSCGR y deberá ser remitida la comunicación en el último trimestre de cada año, para que cada grupo pueda contar con el suficiente tiempo de alistamiento de la información y programarse para la entrega, así mismo el área de Archivo también contara con el tiempo adecuado para verificar FUID Vrs información física/electrónica, y si es el caso que deban hacer correcciones se devolverá la información al grupo que entrego y se programara una nueva fecha de la entrega al archivo central.

10.1 TRANSFERENCIA PRIMARIA

Cuando hablamos de transferencia primaria, se refiere al traslado de la información que puede ser física o digital, desde los archivos de gestión de cada grupo que compone el FBSCGR hacia el archivo central el cual está a cargo del área de Archivo, la trasferencia primaria se realizara siempre y cuando se halla cumplido el tiempo estipulado en las Tablas de Retención Documental convalidadas de la entidad para cada serie y subserie documental, las unidades de conservación como carpetas y cajas serán entregadas por el área de Recursos Físicos, en el caso en el que la transferencia cuente con errores y se deban hacer correcciones, estas serán notificadas al líder del grupo y se deberá reprogramar la entrega, una vez transferida la información, revisada y aprobada con las firmas de las dos partes, ésta pasará a ser custodiada en el archivo central, el FUID firmado y actualizado con la ubicación del Archivo Central será entregado en copia al grupo que entrego y deberá conservarlo permanentemente.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó: Comité de Archivo
Dirección de Gestión Corporativa -Grupo de Gestión Administrativa - Área de Archivo	Gerencia	Fecha: 17 de junio de 2022

Actividades a ejecutar en la transferencia primaria:



Los grupos de trabajo que no logren cumplir con el cronograma establecido, solicitarán formalmente por escrito, la ampliación de la fecha con la debida justificación del motivo del incumplimiento y la propuesta de la nueva fecha a transferir, la reprogramación no puede superar la vigencia y la fecha solicitada deberá ser validada por el líder del área de Archivo.

En el caso de omisión total e injustificada de la transferencia, el líder del Grupo de Gestión Administrativa, informará por escrito al director de la Dirección de Gestión Corporativa y éste a su vez a, a las oficinas de Control Interno Disciplinario, según corresponda, para los respectivos descargos.

10.2 TRANSFERENCIA SECUNDARIA

La transferencia secundaria se realiza cuando se traslada información del Archivo Central a la fase de Archivo Histórico, esto de acuerdo a los tiempos y disposición final asignados en las Tablas de Retención Documental vigentes de la entidad, en el capítulo IX del Decreto

Elaboró:	Revisó:	Aprobó: Comité de Archivo
Dirección de Gestión Corporativa -Grupo de Gestión Administrativa - Área de Archivo	Gerencia	Fecha: 17 de junio de 2022

 FONDO DE BIENESTAR SOCIAL CENTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	MACROPROCESO DE APOYO MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: MN-A-451-01
		Versión: 3

1080 de 2015 se establecen las reglas y principios generales que regulan las transferencias secundarias de información de archivo de las entidades del Estado

El Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.11.1, aclara el procedimiento para realizar transferencias secundarias, así:

1. Las transferencias de documentos de conservación total o permanente se harán como mínimo cada diez (10) años; podrá establecerse una periodicidad menor previo acuerdo entre las entidades y el Archivo General de la Nación o el Archivo General Territorial, según el caso.
2. La entidad que transfiere los documentos deberá presentar al Archivo General de la Nación o el Archivo General Territorial un plan de transferencias documentales de acuerdo con los procedimientos y regulaciones establecidas por el Archivo General de la Nación.
3. La entidad que transfiere los documentos deberá entregar un informe técnico detallando los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a los documentos a transferir.
4. Los documentos cuya transferencia se vaya a llevar a cabo, deberán cumplir con criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos. En todo caso, las transferencias se deben llevar a cabo con estricta aplicación de las tablas de retención documental por series documentales, y deben incluir tanto los expedientes físicos, como electrónicos e híbridos.
5. La transferencia de documentos debe incluir igualmente la entrega al Archivo General de la Nación o a los demás Archivos Generales mencionados en el decreto, elementos como el FUID físico/electrónico, bases de datos y copia de seguridad.

11. DISPOSICION FINAL

Disposición final de documentos; es la medida resultante de la valoración y registrada en las Tablas de Retención Documental con miras a su conservación permanente el cual conlleva a la digitalización o microfilmación, eliminación o selección por muestreo.

11.1 ELIMINACIÓN

Este procedimiento se llevará a cabo por todas las Unidades administrativas del FBSCGR, que en el cumplimiento de sus funciones deberán aplicar la eliminación de documentos de los archivos de gestión o el archivo central. Comprende desde la identificación de las series o subseries documentales que han cumplido su tiempo de retención en las fases de Archivo de Gestión y de Archivo Central, de acuerdo a las TRD convalidadas de la entidad.

Este procedimiento se apoya en **Decreto 1080 de 2015**. “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”. **Artículo 2.8.2.2.5**. Eliminación de documentos y en lo señalado el **Acuerdo 04 de 2019, artículo 22°**, como se transcribe a continuación:

"Artículo 22. Eliminación de Documentos. *La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité*

Elaboró:	Revisó:	Aprobó: Comité de Archivo
Dirección de Gestión Corporativa -Grupo de Gestión Administrativa - Área de Archivo	Gerencia	Fecha: 17 de junio de 2022

 FONDO DE BIENESTAR SOCIAL CENTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: MN-A-451-01
		Versión: 3

Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.”

Así mismo se deberá cumplir con el siguiente procedimiento del acuerdo.

- Previo a adelantar el proceso de eliminación, el FBSCGR deberá publicar en su sitio web o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros), por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
- En caso de que la entidad reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos a la propuesta de eliminación documental.
- El Archivo General de la Nación deberán estudiar las observaciones de los ciudadanos y emitir concepto técnico, para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación. Tal instancia, con fundamento en lo
- requerido por los ciudadanos, podrán solicitar al FBSCGR que suspenda el proceso de eliminación, amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo y, de ser el caso, modifique su disposición final. Todo lo anterior se hará público en el sitio web de la entidad o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros).
- De acuerdo con la solicitud del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la entidad debe suspender el proceso de eliminación e iniciar las acciones administrativas tendientes a aumentar los tiempos de retención y, de ser el caso, modificar la disposición final registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD o las Tablas de Valoración Documental — TVD para las series, subseries o asuntos que propuso eliminar.

El aumento de los tiempos de retención supone la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD o el ajuste de las Tablas de Valoración Documental — TVD, por lo que esta decisión deberá ser aprobada conforme lo establecido en el Artículo 9. Aprobación del

Acuerdo 04 de 2019 y no requerirá del proceso de evaluación y convalidación por la instancia competente.

La modificación de la disposición final supone la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD o el ajuste de las Tablas de Valoración Documental — TVD, por lo que esta decisión deberá ser aprobada conforme lo establecido en el Artículo 9. Aprobación del presente Acuerdo y requerirá del proceso de evaluación y convalidación por la instancia competente.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó: Comité de Archivo
Dirección de Gestión Corporativa -Grupo de Gestión Administrativa - Área de Archivo	Gerencia	Fecha: 17 de junio de 2022

 FONDO DE BIENESTAR SOCIAL CENTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: MN-A-451-01
		Versión: 3

- La aprobación de la eliminación de documentos de archivo tanto en soporte físico como electrónico deberá constar en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad.
- Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados **se conservarán permanentemente**, y la entidad deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta.
- El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado será la última instancia en tanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.
- La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas.

PARAGRAFO. En las actas de eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberán constar los nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas. De igual forma, los datos del acta de aprobación y acto administrativo de convalidación de las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD en las que se estableció esa disposición final.

La aplicación de esta actividad se basa en lo señalado en las Tablas de Retención Documental como se mencionó anteriormente, el cual se aplicará para aquellas series o subseries que han perdido sus valores primarios (administrativo, contable, fiscal, legal) y secundarios (cultural, científico, histórico), y teniendo en cuenta las demás normas que rigen su prescripción o conservación permanente. No se puede tener en cuenta un sólo aspecto, sino que se debe valorar integralmente, la eliminación documental se llevara cabo sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Pasos para la Eliminación Documental

- La unidad administrativa debe contar con los inventarios documentales descritos en el Formato Único de Inventario Documental -FUID de la totalidad de la información que custodia física y electrónicamente.
- Identificación en las TRD Vrs FUID de documentación de archivo (series y/o subseries) que ya cumplieron el tiempo de retención y que su disposición final sea la eliminación según las TRD aprobada internamente y convalidada ante el Archivo General de la Nación.
- Clasificación física o digital de la documentación a eliminar. En este paso se debe separa la información que será eliminada de la que continua vigente o en custodia del grupo, de tal forma que el funcionario del Grupo de Gestión Administrativa del área de Archivo pueda identificarlos en la visita de revisión que realizará.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó: Comité de Archivo
Dirección de Gestión Corporativa -Grupo de Gestión Administrativa - Área de Archivo	Gerencia	Fecha: 17 de junio de 2022

 FONDO DE BIENESTAR SOCIAL CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: MN-A-451-01
		Versión: 3

- Si la documentación a eliminar corresponde a un archivo de gestión del FBSCGR, el líder o encargado de la Unidad Administrativa deberá informar, a través de un memorando, al área de Archivo de la Dirección de Gestión Corporativa, la intención de realizar la eliminación. En el memorando deberá incluir mínimo los siguientes datos: dependencia, código de la dependencia, series, subseries y/o asuntos y su respectiva codificación, fechas extremas, volumen y unidades de conservación. Adicionalmente, deberá anexar el inventario documental en el FUID vigente y debidamente diligenciado.
- Verificación por parte del Líder o encargado del área de Archivo, a la documentación que se solicite eliminar en los Archivos de Gestión, para esto la persona encargada debe verificar la disposición y tiempo de retención en las TRD vigentes y que la descripción del FUID este correcta, de encontrarse inconformidades se reportaran al área o grupo solicitante para que esta las subsane.
- El equipo del área de Archivo de la Dirección de Gestión Corporativa después de validar la información remitida para eliminar, elaborará el acta de eliminación de documentos de archivo ubicada en : <https://www.fbscgr.gov.co/index.php?idcategoria=3202&download=Y>, la cual deberá ser diligencia en su totalidad y anexar el FUID de la documentación a eliminar
- Se solicitará a la Dirección de Gestión Corporativa el agendamiento en el Comité de gestión y desempeño para presentar la eliminación documental solicitada por las diferentes unidades administrativas o la del Archivo Central.
- Los integrantes del Comité de gestión y desempeño revisarán y analizarán la propuesta de eliminación enviada con anterioridad a sus correos y en el acta de la sesión se consignará la aprobación o negación de la solicitud.
- La Dirección de Gestión Corporativa solicitará al grupo de comunicaciones, la publicación en la página Web del FBSCGR, de la información descrita en el FUID de la información aprobada para eliminar, en cumplimiento de la normatividad vigente emitida por el Archivo General de la Nación, con el propósito de que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre el proceso de eliminación.
- Los inventarios documentales se publicarán en la página WEB por un periodo de 60 días como lo estipula el **acuerdo 04 de 2019**, con el objetivo de hacer público el proceso y reconocer la opinión u objeciones que los ciudadanos tengan al respecto.
- Las observaciones deberán ser revisadas por el respectivo Archivo General de la Nación, como se indica en el acuerdo 04 de 2019 del AGN.
- De no presentarse alguna observación por parte de la ciudadanía que impida la eliminación de los documentos transcurridos los 60 días establecidos, el líder del área de Archivo notificara a los integrantes del comité de gestión y desempeño para continuar con el proceso.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó: Comité de Archivo
Dirección de Gestión Corporativa -Grupo de Gestión Administrativa - Área de Archivo	Gerencia	Fecha: 17 de junio de 2022

 FONDO DE BIENESTAR SOCIAL CENTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: MN-A-451-01
		Versión: 3

- La eliminación de los documentos debe realizarse por series y subseries documentales, nunca de manera independiente; a excepción de las copias idénticas, duplicados y otros documentos de apoyo los cuales deben ser retirados en el proceso de Organización documental como parte de la actividad de depuración y se deberá describir en el formato **“Relación de documentos de apoyo”** para ser entregados al área de Archivo y proceder a verificar y eliminar, este tipo de eliminación natural no requiere ser publicada, pero si notificada y sustentada con el soporte del formato de la relación de documentos ante el comité de gestión y desempeño para su control y transparencia en los procesos.

Acuerdo 042 de 2002. *“Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrolla los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.”* **Artículo 4. Parágrafo.** *“Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.”*

- Los documentos y expedientes electrónicos de archivo, deben eliminarse a través de procesos de borrado permanente y seguro, dicho proceso se realizará bajo el apoyo del grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- La actividad de eliminación de la información física se desarrollará de manera mecánica por medio de la trituradora de papel/CD, la cual se encuentra a cargo del personal del área de Archivo el proceso de picado se realizará en presencia de la persona asignada como testigo para el desarrollo de dicha acción.
- En el caso de la documentación de apoyo (documentos que no hacen parte de los tipos documentales del expediente según TRD y duplicidad). Deben ser relacionados en el formato **“Relación de documentos de apoyo”** y remitir adjunto por correo electrónico al Grupo de gestión administrativa y al área de archivo para presentar en el comité de archivo y posterior a su aprobación realizar la destrucción por parte del área de Archivo.
- Los residuos obtenidos del proceso de eliminación serán entregados a la empresa asignada de la recolección la cual deberá generar la certificación donde informe que se cumplió con la norma y los protocolos ambientales, el dinero obtenido de la venta del reciclaje debe ser consignado a favor del FBSCGR en la cuenta que en su momento se defina, estos datos deben quedar consignados en el Acta de eliminación documental.
- Las actas de eliminación, los inventarios y demás soportes de la información que han sido eliminada se conservarán totalmente y su custodia estará a cargo del área de Archivo de la Dirección de Gestión Corporativa.

11.2 CONSERVACIÓN TOTAL

Elaboró:	Revisó:	Aprobó: Comité de Archivo
Dirección de Gestión Corporativa -Grupo de Gestión Administrativa - Área de Archivo	Gerencia	Fecha: 17 de junio de 2022

 FONDO DE BIENESTAR SOCIAL CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: MN-A-451-01
		Versión: 3

La conservación total está determinada por el proceso realizado desde la valoración documental, dicha información se encuentra consignada en las TRD.

Las series y subseries que cumplan con estas características, harán parte del archivo histórico del FBSCGR, por consiguiente se debe contar con medidas que contribuyan con la conservación y preservación a largo plazo de la información tanto física como electrónica, para lo cual la entidad tendrá en cuenta las pautas dadas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 48 del 2000, Acuerdo 49 del 2000, Acuerdo 50 del 2000 y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos para Colombia), se establecen las condiciones para los locales destinados como sedes de archivos, estantería, mobiliario, contenedores y para la conservación preventiva de documentos.

La preservación a largo plazo es el conjunto de acciones (tratamientos de conservación) y procedimientos tendientes a garantizar que la consulta, el valor, la autenticidad, integridad e inalterabilidad de los documentos electrónicos se mantengan en el tiempo, independientemente de la tecnología y soporte sobre el cual hayan sido producidos.

11.3 DIGITALIZACIÓN Y/O MICROFILMACIÓN

La Ley 594 de 2000 Ley General De Archivos señala la posibilidad de usar tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información, como es el caso de la digitalización, siempre y cuando no impliquen la destrucción de originales o copias únicas de los documentos. En el mismo sentido, conviene citar el Acuerdo 002 de 2014 en cuyo artículo 16 se recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación, lo que indica que es totalmente válida la reproducción de documentos.

Digitalización

De acuerdo a la “Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos” emitido en el 2017 y elaborado por el AGN y MINTIC, el proceso de digitalización realizado en el FBSCGR, se realiza con el objeto de consulta, ya que sirve para permitir el acceso a la información, no se puede considerar como digitalización para tramite ya que el objetivo de este es servir de apoyo a la gestión administrativa. Incorporando técnicas estándares y procedimientos que permiten garantizar las características de autenticidad, integridad y disponibilidad, tampoco corresponden a la digitalización como medida de seguridad, pues no se realiza con fines de backup o contingencia, para lo cual se deberán analizar y determinar los aspectos jurídicos y técnicos para cuando se refiera a una copia exacta de los documentos originales, como por ejemplo el establecimiento de un procedimiento de digitalización certificada.

El proceso de digitalización con fines probatorios y de seguridad debe partir de la elaboración de un proyecto que esté sustentado en un análisis de las variables legales, costo – beneficio y tiempo.

Microfilmación

Elaboró:	Revisó:	Aprobó: Comité de Archivo
Dirección de Gestión Corporativa -Grupo de Gestión Administrativa - Área de Archivo	Gerencia	Fecha: 17 de junio de 2022

 FONDO DE BIENESTAR SOCIAL CENTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	MACROPROCESO DE APOYO MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: MN-A-451-01
		Versión: 3

La microfilmación como técnica de reproducción de documentos se viene usando en Colombia desde 1950, fecha en la cual se autorizó su uso mediante el Decreto Ley 2527/1950, los principales usuarios han sido las Entidades del Estado.

La microfilmación tradicional ha cedido terreno y como opción ha quedado la microfilmación digital o electrónica, que se vale de las imágenes digitales obtenidas por escaneo para a partir de ellas generar el rollo de microfilm sin tener que recurrir de nuevo a los originales en papel. Adicionalmente, la microfilmación digital también permite microfilmar documentos nacidos digitales sin que se lleven al soporte papel.

El FBSCGR analizará y determinará que tipo de sistema será el utilizado en la preservación y conservación a largo plazo de su acervo documental, teniendo en cuenta factores entre los que está el, material, recurso humanos, financieros y tecnológicos de la entidad.

12. CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Con el objetivo de dar cumplimiento a la ley de transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014) y lo dispuesto en la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) los archivos de Gestión y central del FBSCGR, deberán estar disponibles para su consulta teniendo en cuenta el carácter de reserva que la constitución y la normas así lo determinen.

Las consultas que se realicen en la fase de Archivo de Gestión, se realizarán directamente en cada oficina productora que bajo su responsabilidad por funciones tengan a cargo su custodia, en el caso de consultas de información custodiadas por el Archivo Central se llevarán a cabo en los depósitos de la sede principal donde estos reposan bajo la responsabilidad y custodia del líder del área de Archivo.

En los casos que se necesite copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por la Dirección de Gestión Corporativa, al igual que las consultas externas solicitadas por entidades o personas particulares.

El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, por parte de los funcionarios del FBS, para documentos de archivo central se realizará, previo diligenciamiento del formato <https://www.fbscgr.gov.co/index.php?idcategoria=3202&download=Y> “Relación de Préstamo de Documentos”, donde se consignará el nombre del expediente, funcionario que entrega, datos del solicitante, dependencia, fecha de entrega y devolución junto a su firma.

Los préstamos contarán con un máximo de tiempo de 8 días según sea el caso, de requerir la información por más tiempo, se deberá actualizar los datos de préstamo.

Cada usuario se responsabilizará por la custodia e integridad de los documentos, haciendo la devolución en las mismas condiciones como fue prestado y en las fechas indicadas.

Es responsabilidad de los funcionarios de los archivos de gestión y central, hacer control de calidad de la información prestada, para dar fe que se reintegran en las mismas condiciones.

Nota: Si se presenta algún suceso que involucre pérdida, daño, hurto o fuga de documentación del archivo de gestión o central, el líder del grupo deberá reportar, mediante memorando y de manera inmediata, a la Dirección de Gestión Corporativa, para que se

Elaboró:	Revisó:	Aprobó: Comité de Archivo
Dirección de Gestión Corporativa -Grupo de Gestión Administrativa - Área de Archivo	Gerencia	Fecha: 17 de junio de 2022

 FONDO DE BIENESTAR SOCIAL CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: MN-A-451-01
		Versión: 3

gestione los respectivos seguimientos, deberá adjuntar al reporte, copia del Formato Único de Inventario Documental del grupo y el Índice de Carpeta (Hoja de Control) F-A-451-10, que den cuenta de la existencia y la conformación de la unidad documental y seguir las indicaciones del área de Archivo para el tratamiento del suceso acorde a las buenas prácticas archivísticas.

13. ENTREGA Y RECIBO DE DOCUMENTOS POR NOVEDADES DE PERSONAL

Todo funcionario o contratista que esté vinculado al Fondo de Bienestar Social de la CGR que se traslada o desvincula, relacionará los documentos a entregar en el formato único de inventario documental (F-A-451-02) y posteriormente elaborará un acta donde formaliza la entrega de los mismos en el inventario documental. Esta acta debe llevar el visto bueno de la Dirección de Gestión Corporativa y del jefe inmediato de la respectiva área o grupo de trabajo.

El funcionario del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, que se traslade o aquella persona que se vincule a la entidad, debe recibir con inventario documental (F-A-451-02) y acta de entrega, los documentos que en cumplimiento de sus funciones va a tener a cargo y a partir de la fecha y firma de dicha acta, se hará responsable de la documentación, así mismo se le asignará el usuario para el aplicativo de gestión documental (Alfanet) impartiendo la respectiva capacitación por el grupo de Sistemas.

En el momento de diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (F-A-451-02) para entrega y recibo de documentos por novedades de personal, se debe escribir en el campo Objeto: Inventario por Novedad de Personal; el Formato Único de Inventario Documental debe ir firmado por quien elabora el inventario, quien entrega la documentación, quien recibe los documentos y visto bueno del jefe inmediato, con el fin de legalizar la entrega y recibo de documentos.

Para el caso de la entrega de archivos electrónicos, se debe diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (F-A-451-02), especificando que son documentos electrónicos, éstos deben ser entregados en medio magnético, el profesional especializado del grupo de Sistemas deberá comprobar que cada uno de los archivos entregados no tengan ninguna clase de restricción para su acceso (claves, protecciones, entre otras).

Una vez firmada el acta respectiva, el funcionario que se traslada o desvincula, deberá diligenciar el formato de paz y salvo que incluye el ítem de archivo.

La entrega y recibo de los documentos a que se refiere este procedimiento, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental y los documentos de apoyo que se hayan aperturado. Si el funcionario no tiene documentos a su cargo, deberá dejar mediante acta la aclaración y radicada en el sistema de correspondencia, por medio de la cual certifique que el funcionario no tiene documentos (soporte papel, electrónico u otro) a su cargo.

En caso de abandono del cargo o fallecimiento de un funcionario, el Gerente o Director según corresponda deberá designar un funcionario para levantar el inventario de los documentos, en constancia firmarán el acta de entrega de documentos y el inventario documental, para

Elaboró:	Revisó:	Aprobó: Comité de Archivo
Dirección de Gestión Corporativa -Grupo de Gestión Administrativa - Área de Archivo	Gerencia	Fecha: 17 de junio de 2022

 FONDO DE BIENESTAR SOCIAL CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: MN-A-451-01
		Versión: 3

posteriormente hacer entrega de la documentación al funcionario que lo va a remplazar o que va a responder por los documentos.

Para expedir el Certificado de Paz y Salvo Documental a funcionarios del Nivel Directivo del Fondo de Bienestar de la Contraloría General de la República, el Directivo saliente, deberá entregar al nuevo Directivo o encargado los documentos y archivos que tenía a su cargo debidamente inventariados, con la respectiva Acta de Entrega de Documentos, utilizando el Acta de entrega de documentos y Formato Único de Inventario Documental FUID (F-A-451-02), formatos que deben ser entregados debidamente diligenciados y firmados.

14. LINEAMIENTOS GENERALES PARA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

La información producida electrónicamente en el FBSCGR como parte de las funciones de los grupos de trabajo, que se encuentren almacenados en los equipos de cómputo y que se reconozcan como información de archivo por contar con valores administrativos, legales, fiscales, técnicos e históricos y que están incluidos en las TRD de la entidad, deberán ser tratados de acuerdo a los principios y procesos archivísticos. Acuerdo 03 de 2015, art 5

Teniendo en cuenta lo anterior cada oficina productora será responsable de conformar y organizar sus archivos de gestión de documentos electrónicos, de acuerdo a los Cuadros de Clasificación Documental CCD y las TRD, de manera similar a sus archivos físicos donde refleje, la clasificación de series, subseries documentales (si es el caso), sistema de ordenación de acuerdo a las actuaciones y tramites, así mismo debe contar con la descripción en el FUID y la hoja de control.

Lo anterior son lineamientos básicos para el manejo de la información electrónica de archivo, ya que la entidad se encuentra en proceso de actualizaciones de instrumentos archivísticos y se proyecta iniciar el manejo de su gestión documental por medio de SGDEA, el cual permitirá tratar la información electrónica de archivo de una manera más adecuada, cumpliendo con los directrices impartidas por el AGN y Mintic en este tipo de soporte que garanticen la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación de los documentos a lo largo del tiempo.

** “La finalidad del SGDEA es facilitar la organización de los documentos, controlarlos, manteniendo su vínculo archivístico, orden original y de procedencia y la relación entre las distintas agrupaciones documentales (fondo, sección, subsección, series y subseries documentales), permitiendo así la conformación de expedientes electrónicos íntegros y garantizando las transferencias documentales entre sistemas cuando sea necesario así como la eliminación, conservación temporal o preservación a largo plazo de acuerdo a lo contemplado en las Tablas de Retención Documental, que junto con los Cuadros de Clasificación Documental, Inventarios Documentales, Tablas de Control de Acceso y demás herramientas estratégicas de gestión y de control documental, apoyan el correcto desarrollo e implementación del SGDEA”*

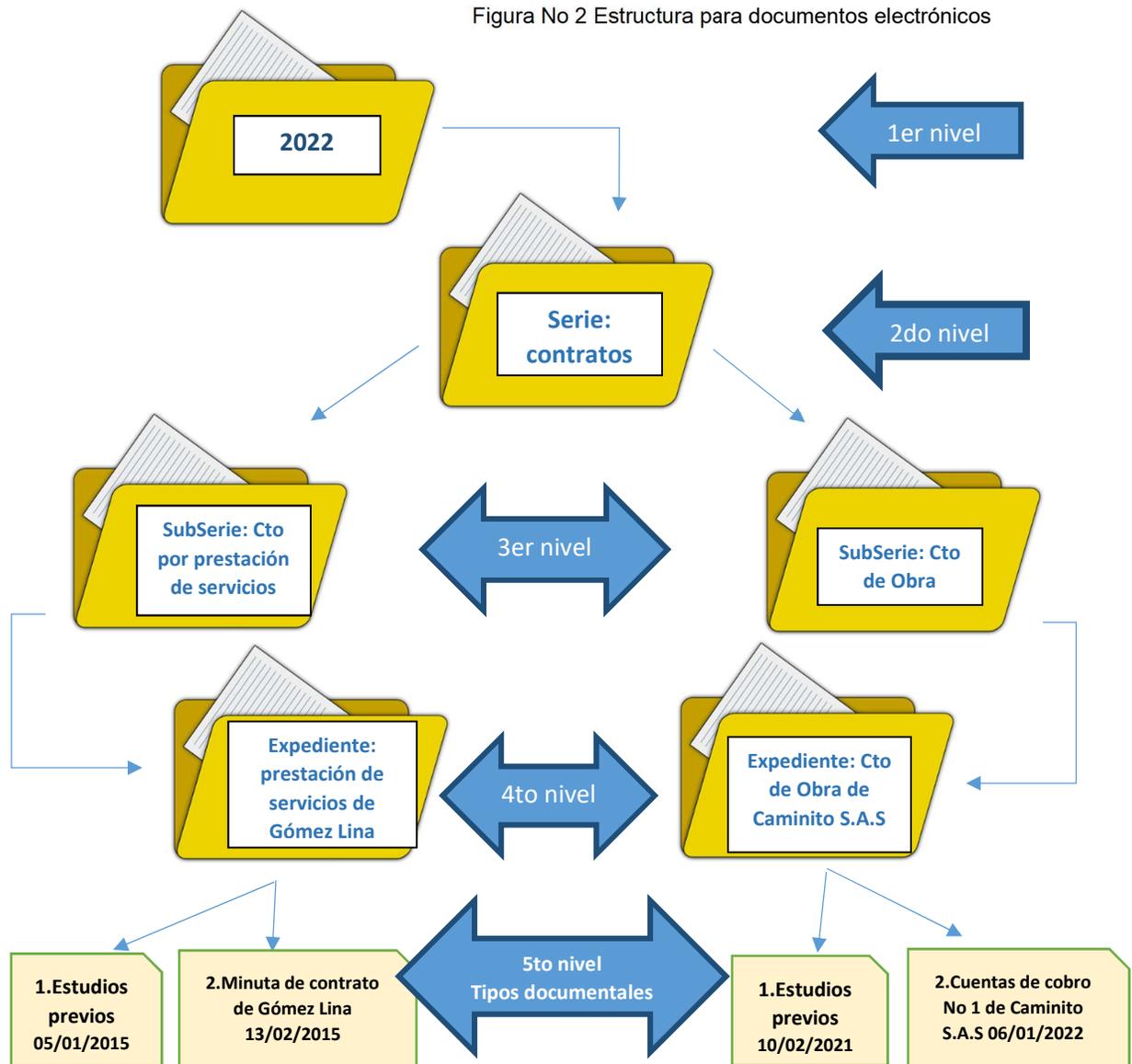
* Tomado de la “Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA” del AGN.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó: Comité de Archivo
Dirección de Gestión Corporativa -Grupo de Gestión Administrativa - Área de Archivo	Gerencia	Fecha: 17 de junio de 2022

14.1 ESTRUCTURA E IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS (PROVISIONAL)

Se establecen 4 o 5 niveles de clasificación según el caso, en el 1er nivel se creará una carpeta por cada año, en el nivel 2 se crean carpetas por series, en el nivel 3 estarán las subcarpetas que corresponden a las subseries (si es el caso) de acuerdo a las TRD de cada grupo de trabajo, al interior de las subcarpetas, se creará en el 4 nivel una carpeta por cada expediente electrónico y en el 5to nivel contendrá los diferentes tipos documentales que la integra, presentamos un ejemplo:

Figura No 2 Estructura para documentos electrónicos



Elaboró: Dirección de Gestión Corporativa -Grupo de Gestión Administrativa - Área de Archivo	Revisó: Gerencia	Aprobó: Comité de Archivo Fecha: 17 de junio de 2022
--	----------------------------	---

 FONDO DE BIENESTAR SOCIAL CENTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: MN-A-451-01
		Versión: 3

Pautas de conformación de los expedientes electrónicos:

- Los documentos generados en medios electrónico y que no requieren ser impresos se conservaran nativos digitales atendiendo los principios de procedencia, orden original e integridad; a estos documentos les aplicara el mismo tiempo establecido en las TRD de la Entidad.
- Los documentos electrónicos de archivo generados como producto de las funciones de cada grupo de trabajo, deben ser conservados en carpetas electrónicas, de acuerdo a la estructura anterior, proceso similar al realizado en los archivos físicos.
- En la conformación se debe asegurar la depuración de las copias y versiones de un mismo documento, dejar solamente el documento final.
- El orden al interior del expediente electrónico debe ser cronológico el cual debe ser reflejo de las actuaciones administrativas, para esto se nombrará cada imagen con un numero consecutivo el cual debe ser acorde a las fechas como se ha venido dando el trámite.
- El expediente electrónico en un SGDEA contara con un Índice electrónico, como se informó hasta el momento el SGDEA de la entidad se encuentra en proyecto, por tal razón aun no podemos hablar de Índice electrónico, pero debemos tener una identificación de la información contenida, para esto los tipos documentales deberán ser nombrados acorde a lo estipulado en las TRD. **Ejemplo** “1. Hoja de vida” “2. Certificación Laboral” etc.
- Con el apoyo del grupo de Sistemas se velará por garantizar la preservación a largo plazo, integridad y seguridad de los documentos que se generan en medios electrónicos.
- La unión de documentos físicos y digitales se conoce como un expediente **Híbrido**, conforman una sola unidad documental por tal motivo se debe realizar el seguimiento y control de los tipos documentales en la hoja de control, informando si el soporte es físico o electrónico, mientras se establece en la Entidad los mecanismos de asociación por medio de un índice electrónico.

15. BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTION DOCUMENTAL

Iniciativa Cero Papel en la Administración Pública (Decreto 1080/15 Ministerio de la Cultura - Directiva Presidencia 04 DE 2012)

“El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La oficina Cero Papel no propone la eliminación total de los documentos en papel. La experiencia de países que han adelantado iniciativas parecidas ha demostrado que los

Elaboró:	Revisó:	Aprobó: Comité de Archivo
Dirección de Gestión Corporativa -Grupo de Gestión Administrativa - Área de Archivo	Gerencia	Fecha: 17 de junio de 2022

 FONDO DE BIENESTAR SOCIAL CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: MN-A-451-01
		Versión: 3

documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos ya que el Estado no puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la utilización de medio físicos o en papel”. (Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Orientación al servidor público para racionalizar el consumo de papel)

Lo que se busca con la iniciativa cero papel es contar con una administración más eficiente con el fin de prestar un mejor y oportuno servicio a los usuarios internos y externos disminuyendo el uso del papel en la gestión que realizan las entidades públicas en sus procesos.

La implementación de la iniciativa cero papel contempla componentes como:

- Los procesos y procedimientos
- La Cultura organizacional
- El componente normativo y de gestión documental
- El componente de tecnología

El Gobierno Nacional es el encargado de promover la adquisición e implementación de las herramientas de tecnología y los ajustes normativos necesarios. Por su parte las entidades deberán promover activamente el cambio de cultura y los ajustes a nivel de procesos y procedimientos que se requieran.

Como buenas prácticas en caminadas a reducir el consumo del papel se sugiere:

- ✓ Fotocopiar e imprimir a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del sistema de gestión de calidad o programa de gestión documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.
- ✓ Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar.
- ✓ Elegir el tamaño y fuente de menor tamaño, funcional para el caso de borradores.

En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el sistema de gestión de calidad o las normas relacionadas con estilo e imagen institucional.

- ✓ Verificar y estar seguros de la configuración correcta de las páginas antes de imprimir.

Muchas de las impresiones fallidas se deben a que no verificamos la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de las márgenes.

En el caso de los borradores o documentos internos, pueden usarse márgenes más pequeñas y cambiar a los márgenes definidos por los manuales de estilo y directrices del sistema de gestión de calidad en los informes y oficios definitivos.

- ✓ Lectura y corrección en pantalla.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó: Comité de Archivo
Dirección de Gestión Corporativa -Grupo de Gestión Administrativa - Área de Archivo	Gerencia	Fecha: 17 de junio de 2022

 FONDO DE BIENESTAR SOCIAL CENTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	MACROPROCESO DE APOYO MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Código: MN-A-451-01
		Versión: 3

Durante la elaboración de un documento, es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio de papel es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión. de esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación. Evitar copias e impresiones innecesarias

- ✓ Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras

Es importante que todos los funcionarios y contratistas conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel derivado por errores en su utilización. Es necesario realizar una orientación técnica sobre el manejo de estos equipos, para ello se solicitará el apoyo del grupo de sistemas.

- ✓ Reutilizar el papel que fue utilizado solo por una cara

Se utilizarán las hojas de papel por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros.

- ✓ Digitalización de documentos por consulta.

La digitalización usada como mecanismo de consulta puede realizarse sin inconveniente desde un escáner normal de la entidad, ya que para este tipo de proceso no se requiere contar con los requisitos de digitalización exigidos por el AGN como si se presenta en una digitalización certificada con fines probatorios.

16.DOCUMENTOS ASOCIADOS

La siguiente información se encuentra publicada en la página web de la entidad en la ruta: <https://www.fbscgr.gov.co/index.php?idcategoria=3041>

1. Guía para la organización de archivos de gestión.
2. Formato único de inventario documental FUID.
3. Hoja de control documental
4. Relación de préstamo de documen
5. Rotulo de caja
6. Acta de eliminación de documentos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó: Comité de Archivo
Dirección de Gestión Corporativa -Grupo de Gestión Administrativa - Área de Archivo	Gerencia	Fecha: 17 de junio de 2022