	<p><b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</b></p> <p><b>MANUAL DE ARCHIVO</b></p>	<p>M:05.AP.GA</p> <p>Fecha: 20.12.21</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 1 de 51</p>
---	---	--

## ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL - SANTANDER



## MANUAL DE ARCHIVO

**VERSIÓN: 0.0**

**SAN GIL – 2021**



## **1. INTRODUCCION**

La Alcaldía municipal de San Gil en la búsqueda del mejoramiento continuo requiere contar con herramientas actualizadas frente al quehacer documental, por lo cual debe velar por la correcta regulación, conservación, protección y acceso a la información generada en ejercicio de sus funciones.

El manual de archivo es una herramienta que establece la aplicación de métodos y procedimientos sobre la elaboración, recepción, trámite, conservación y disposición final de los documentos en cada una de las actividades desarrolladas por los funcionarios de la administración municipal, a fin de lograr un manejo más eficiente de los suministros, los espacios y evitar el crecimiento desmesurado de los depósitos de archivo.

Este manual sirve de apoyo en la implementación de la política de gestión documental y orientación a los funcionarios de la Alcaldía de San Gil, en sus gestiones administrativas y legales.

Gestionar o administrar la información se ha vuelto cada vez más necesario para las entidades públicas y privadas tal como lo señala la ley 594 de 2000, debido a que la información se ha considerado un recurso organizacional necesario y estratégico para la toma de decisiones, el alcance de los logros y la supervivencia de las organizaciones en un entorno cada vez más exigente.

El archivo como Órgano Gestor de documentos tiene una función de gran relevancia la de permitir la localización y utilización oportuna y efectiva de la información producida por la entidad, así mismo, este archivo se relacionan directamente con el funcionamiento de las actividades administrativas cotidianas de la organización, debido a que albergan fuentes primarias de información; su adecuado funcionamiento que avala la administración de la documentación estratégica, lo que implica que estas podrían mostrar la absoluta regularidad de la gestión, desde una perspectiva administrativa, legal, fiscal, contable, técnica e histórica y confidencial.

Las unidades de información dentro de sus funciones y sus



funcionarios responsables del quehacer archivístico, deben llevar a cabo las operaciones archivísticas de organización documental que incluye (clasificación – ordenación – descripción) selección y expurgo, control, distribución, almacenaje, recuperación, protección por su carácter confidencial, difusión y conservación de la documentación de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

## **2. GENERALIDADES**

### **2.1. OBJETIVO GENERAL DEL ARCHIVO**

Resguardar todo el acervo documental producido y recibido por la entidad, en el cumplimiento de sus funciones y proteger, conservar y organizar el patrimonio documental del Archivo de Gestión y Central de acuerdo con su valor e importancia, tomándolo como base para la aplicación y puesta en marcha de la política de gestión documental y planeación de la entidad en materia archivística

### **2.2. MISIÓN DEL ARCHIVO**

Promover la política de gestión documental tendiente a la conservación adecuada del archivo y su fondo documental, facilitar y agilizar su uso oportuno, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas en mira a la prestación de los servicios archivísticos.

### **2.3. POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL** (Formato PO:05.AP.GA 27/12/2020)

En el Municipio de San Gil se adoptó la Política Institucional de Gestión Documental para implementar las buenas prácticas de Gestión Documental y Archivística, orientadas a la organización y custodia de los documentos, en los diversos procesos archivísticos (planeación, producción, recepción, distribución, trámite, consulta y conservación final) utilizando nuevas tecnologías de información, aplicando programas de gestión electrónica de documentos, administración de contenidos, servicios para la consulta de



documentos, elaboración de inventarios que permitan la recuperación de la información en tiempo real, seguridad en la información, trabajando mancomunadamente y en concordancia de la normatividad archivística vigente.

Esta política contiene inmersa la Política “Cero Papel”, con respecto a los aspectos técnicos y administrativos que conllevan a la Administración Municipal de San Gil a Reducir el Uso de Papel y a garantizar que los documentos electrónicos se conserven y en su trámite y disposición final se apliquen los principios y procesos archivísticos.

## **2.4. FUNCIONES OPERATIVAS**

1. Recepción de documentación.
2. Organización del Fondo Documental (clasificar, ordenar, describir).
3. Descripción (Inventarios).
4. Aplicación de las Normas Internacionales de Descripción Archivística.
5. Gestión Documental
6. Control, localización y digitalización de la información estratégica.
7. Conservación.
8. Servicio y control de préstamo de Archivos.
9. Traslado de documentación.
10. Destino Final de la documentación

## **2.5. NORMATIVIDAD**

- Acuerdo AGN 07 de 1994. Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo AGN 011 de 1996. Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
- Acuerdo AGN 47 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.
- Acuerdo AGN 49 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación de documentos el reglamento



general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

- Acuerdo AGN 50 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- Acuerdo AGN 5 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.
- Acuerdo AGN 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo AGN 38 de 2002. Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- Acuerdo AGN 42 de 2002. Establece criterios para la organización de archivos de gestión de las entidades.
- Acuerdo AGN 6 de 2011. Por el cual se reglamenta la organización y maneje de los expedientes pensionales.
- Acuerdo AGN 05 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN 02 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN 06 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 08 de 2014. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 03 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, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

- Acuerdo AGN 04 de 2015. Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.
- Acuerdo AGN 04 DE 2019. “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de series Documentales-RUSD de las Tablas de Retención Documental-TRD y Tablas de Valoración Documental-TVD”
- Acuerdo AGN 06 DE 2019. “Por la cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -BIC-CDA- y se dictan otras disposiciones”.
- Art. 218-228 Código Penal Sobre la falsificación de los documentos públicos.
- Art. 231 sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
- Código de Procedimiento Penal Art. 261, 352 sobre el valor probatorio de documento público.
- Art. 262-263 sobre valor probatorio de documento privado.
- Art. 373 solicitud de copias.
- Circular AGN No. 01 de 1997. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.
- Circular AGN No. 02 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- Circular AGN 04 de 2003. Historias Laborales
- Circular AGN 12 de 2004. Orientación para el cumplimiento de la Circular No. 04 de 2003. (Organización de las Historias Laborales).
- Circular AGN 35 de 2009. Cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y



las circulares 04 de 2003 y 12 de 2004 del Departamento Administrativo de la función Pública y de Archivo General de la Nación.

- Circular 04 de 2010. Estándares Mínimos en procesos para la administración y gestión de documentos electrónicos.
- Circular AGN 01 de 2012. Competencias del personal encargado del manejo documental y archivístico de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas e inscripción de proyectos archivísticos en los planes de desarrollo.
- Circular AGN 03 de 2012. Responsabilidad del AGN y del SNA respecto a los archivos de DDHH y Memoria Histórica en la Implementación de la Ley 1448 de 2011, “Ley de Víctimas”.
- Circular AGN 04 de 2012. Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctimas de Conflicto Armado en Colombia.
- Circular AGN 05 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papel.
- Circular AGN 03 de 2015. Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.
- Circular AGN 01 de 2017. Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, plantación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos.
- Circular AGN 01 de 2018. Protección de archivos afectados por desastres naturales.
- Constitución Política de Colombia.
- Decreto 147 de 2000. Reglamenta la Ley 527 de 1999. Se refiere al intercambio electrónico de datos), e Internet.
- Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
- Decreto Nivel Nacional 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- Decreto Nivel Nacional 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el





Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

- Decreto Nivel Nacional 1515 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 1080 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
- GTC 185 ICONTEC. Documentación Organizacional.
- Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 190 de 1995. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.
- Ley 527 de 1999. Comercio electrónico y firmas digitales
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único.
- Ley 962 de 2005. Ley Anti trámites.
- Ley 1409 de 2010. Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Norma ISO 15489 Programa de Gestión Documental articulado con el sistema de Gestión de Calidad.
- NTC-ISO 9001: La adopción de un sistema de gestión de la calidad es una decisión estratégica para una organización que le puede ayudar a mejorar su desempeño global y proporcionar una base sólida para las iniciativas de desarrollo sostenible.
- ISO 14001: “proporciona a las organizaciones un marco con el que proteger el medio ambiente y responder a las condiciones ambientales cambiantes, siempre guardando el equilibrio con las necesidades socioeconómicas.





- ISO 45001: “Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo”.

En la organización documental, se deberá respetar el Principio de Procedencia Administrativa, en las series documentales deberán ser respetadas en su producción original y en su procedencia administrativa. El área quien de acuerdo a sus facultades y funciones produzca o reciba un documento administrativo, será la responsable de su organización y conservación de acuerdo con su valor documental.

La clasificación documental se realizará de acuerdo a las series documentales que se detecten en cada una de las unidades productoras.

Los documentos administrativos que produzca o reciba el ente, deben ordenarse e insertarse de manera sucesiva en un expediente o carpeta según la clasificación ya prevista. La disposición de los documentos deberá llevar el orden de su producción, es decir, orden descendente, de arriba hacia abajo, un orden que muestre la secuencia histórica del asunto o trámite que se realiza en cumplimiento de sus facultades y funciones.

Los expedientes deberán integrarse con documentos administrativos originales, conteniendo un índice de los mismos y estarán vinculados a su sección y serie respectivas, señalando su título preciso y la fecha de su creación o fechas extremas y el número de expediente que le corresponda, esto último deberá indicarse en la carátula del propio expediente.

Los documentos emitidos o recibidos por cada dependencia de la institución en el cumplimiento de sus funciones, deben quedar debidamente registrados. Debe mantenerse un inventario actualizado de la documentación que custodia el archivo de cada dependencia.

La ubicación de la documentación en carpetas, prensas, cajas, CD, libros o cualquier otro resguardo, debe garantizar la integridad física y la unidad lógica de los documentos: así como facilitar su localización mediante rótulos, etiquetas, guías o cualquier otro tipo de señalización que contribuya con este propósito.

La custodia de los documentos implica la responsabilidad de su adecuada preservación y confidencialidad. La pérdida o extravío de un documento



debe ser detectada y corregida a la mayor brevedad y quedar debidamente consignada cuando sea del caso.

Corresponde a los jefes de las unidades productoras, organizar la transferencia documental de los archivos de gestión al archivo central, en los plazos establecidos en las Tablas de Retención documental y realizar los procesos de eliminación de documentos de apoyo o documentos que no son de archivo.

El Archivo central será el encargado de adelantar los procesos de eliminación documental en cumplimiento de lo establecido en los cuadros de clasificación documental, tablas de retención o valoración documental, debiendo ser aprobado por los miembros del comité MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión).

Para transferir documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, se debe tener en cuenta que los documentos a transferir deben ir totalmente organizados e inventarios de acuerdo con los procedimientos archivísticos, con sus correspondientes rótulos de carpeta y caja utilizando los formatos establecidos en el SGC.

En caso de presentarse préstamo de documentos se debe diligenciar el formato indicado dentro del SGC y ejercer control sobre la devolución oportuna de los mismos, se debe procurar prestar sólo copia de los documentos a menos de que sea estrictamente necesario.

## 2.6. GLOSARIO

- ❖ **Archivo.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión
- ❖ **Archivo de Gestión.** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.



- ❖ **Archivo Central.** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite y que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- ❖ **Archivo Histórico.** Archivo conformado por los documentos que, por presentar valores secundarios, deben conservarse permanentemente, dado su valor para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos:
- ❖ **Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico – BIC- CDA-.** Los BIC- CDA- constituyen una categoría legal especial de bienes del patrimonio cultural de la Nación de naturaleza documental que tienen características y valores de importancia para el Patrimonio Cultural de la Nación.
- ❖ **Colección.** Conjunto artificial de documentos acumulados sobre la base de alguna característica común sin tener en cuenta su procedencia. No debe confundirse con Fondo.
- ❖ **Ciclo Vital del Documento.** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- ❖ **Cuadro de Clasificación Documental-CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- ❖ **Declaratoria de un Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.** Acto administrativo mediante el cual las autoridades competentes, declaran los bienes muebles de Carácter Documental Archivístico como Bienes de Interés Cultural, previo cumplimiento del procedimiento establecido, quedando cobijados por el Régimen Especial de Protección



previsto en la Ley.

- ❖ **Documento de archivo.** Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de una actividad.
- ❖ **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, ó valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- ❖ **Documento Esencial (Documento Vital).** Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- ❖ **Documento original.** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- ❖ **Expediente.** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- ❖ **Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
- ❖ **Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo



del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

- ❖ **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.
- ❖ **Expediente virtual:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.
- ❖ **Foliación.** Acción de numerar hojas
- ❖ **Foliado electrónico:** Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.
- ❖ **Folio.** Hoja
- ❖ **Fondo.** Es la totalidad de la documentación producida y recibida en una institución en el desarrollo de sus funciones o actividades
- ❖ **Fondo documental.** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- ❖ **Fondo Acumulado:** Se entiende por fondo acumulado el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.
- ❖ **Índice electrónico:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada



para tal fin.

- ❖ **Inventario.** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.
- ❖ **Legajo.** En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.
- ❖ **Lista Indicativa de Candidatos de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -LICBIC-CDA-.** Es un registro de información al cual deben ingresar los bienes que están en procesos de ser declarados como un- SIC. COA-.
- ❖ **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 de Documentos.** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y describirlos documentos de una entidad, como parte integral de los procesos archivísticos.
- ❖ **Original.** Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.
- ❖ **Patrimonio Documental.** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como BIC-CDA.
- ❖ **Pieza documental.** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser consideradas documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales entre otros un acta, un oficio, un informe.
- ❖ **Principio de Orden Original.** Señala que los documentos



deben organizarse de acuerdo con una secuencia lógica, según como se surtan los trámites o procesos para los cuales han sido creados.

- ❖ **Principio de procedencia.** Es aquel según el cual los documentos deben estar organizados de acuerdo con la dependencia o entidad que los creó.
- ❖ **Productor.** Entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en desarrollo de su propia actividad. No debe confundirse con el coleccionista.
- ❖ **Referencia Cruzada:** Es un elemento que se coloca en reemplazo de otro, el cual no debe ir en la carpeta por su tamaño o su medio de almacenamiento con los CD-D.V.D. Mapas etc.
- ❖ **Registro de comunicaciones oficiales.** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.
- ❖ **Sección.** Está identificada como la Dirección General, oficina o dependencia de primer nivel jerárquico, según la ubicación en el organigrama de cada entidad
- ❖ **Sub-sección.** Es una subdivisión de la sección integrada por el conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional; por ejemplo, sección: Subdirección de Gestión Corporativa; sub-sección: Área de Talento Humano.
- ❖ **Serie.** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos procedentes de un mismo órgano o sujeto productor como resultado de sus funciones específicas.
- ❖ **Sub-serie.** 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.** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.
- ❖ **Tabla de Valoración Documental — TVD:** Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.
- ❖ **Tipos Documentales.** Es aquella unidad documental simple que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, que produce y/o recibe una unidad administrativa y que van a conformar los expedientes; éstos a su vez integran la respectiva serie documental; ejemplo: factura, póliza, etc.
- ❖ **Transferencia primaria.** Es la operación de traslado de expedientes cuyo trámite ha terminado, o su consulta es muy esporádica, mientras prescribe el término de permanencia. Estas transferencias hacen referencia al traslado de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central.
- ❖ **Transferencia Secundaria.** Es la operación de traslado de expedientes cuyo tiempo de retención ha finalizado. Estas transferencias se realizan del Archivo Central al Archivo Histórico.
- ❖ **Unidad documental.** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.
- ❖ **Póliza de Seguro:** Póliza de Seguro que ampara el embalaje,



transporte, estancia y desembalaje en los procesos de traslado de los fondos documentales desde el lugar de origen, hasta el lugar de destino y regreso al mismo, comúnmente denominada clavo a clavo.

### **3. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

#### **3.1. PLANEACION**

La Planeación es el conjunto de actividades encaminadas a la generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.


Dentro de la fase de planeación de la Gestión documental la alcaldía Municipal de San Gil, ha desarrollado avances significativos como lo es la Aprobación y definición de la política de Gestión documental (aprobada por los miembros del comité del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG), así como la Actualización del Plan Integral de Archivos (PINAR).

En cuanto al control y seguimiento es constante la capacitación y el apoyo que se brinda a funcionarios y contratistas sobre la adecuada disposición y organización documental en los archivos de gestión, que unida a las constantes visitas permite realizar un adecuado seguimiento en cuanto a organización de archivos de gestión y normalización de transferencias documentales.

#### **3.2. PRODUCCIÓN**

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Producción de documentos regulada desde la aplicación eficiente, oportuna y continua del SGC.

	<p style="text-align: center;"><b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE ARCHIVO</b></p>	<p>M:05.AP.GA</p> <p>Fecha: 20.12.21</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 18 de 51</p>
--	---	---

Utilización adecuada y suficiente del software GD (correspondencia)

### **3.3. GESTIÓN Y TRÁMITE**

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

La administración municipal cuenta con manual de ventanilla única y el procedimiento para la recepción de comunicaciones externas e internas. Con su correspondiente gestión de seguimiento y control en cuanto a trámite y tiempo de respuesta.

### **3.4. ORGANIZACIÓN**

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Se cuenta con tres clases de archivos: ARCHIVOS DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVO HISTÓRICO.

#### **3.4.1. PRINCIPIOS UNIVERSALES QUE REGULAN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:**

Como su nombre lo indican estos principios son UNIVERSALES y por lo tanto de obligatorio cumplimiento en los archivos del municipio de San Gil y se deben tener en cuenta para la organización de los archivos en sus diferentes etapas:

##### **3.4.1.1. 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.

En este sentido, el Archivo General del Municipio, estará integrado por los fondos documentales producidos por los organismos del orden municipal y aquellos que reciba en custodia.

#### **3.4.1.2. PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL**

El principio de orden original se define como la ubicación física de los documentos dentro de un expediente, respetando el orden cronológico en que se recibieron, produjeron o tramitaron, con miras a solucionar un asunto determinado.

#### **3.4.2. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN**

En este archivo reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativa.

Al aplicar normado en los archivos de gestión de la Función Pública, se facilitara la recuperación de la información al momento de realizar una consulta; se conocerá el estado actual de cada trámite y permitirá tener información de forma oportuna para la toma de decisiones por parte de la alta dirección, como también para ser consultada por parte de los ciudadanos.

Para la organización de los archivos de gestión se debe utilizar la Tabla de Retención Documental – TRD vigente, ya que son un instrumento que refleja las funciones de cada dependencia, definen qué documentos conforman el archivo, regulan la transferencia del archivo de gestión al archivo central y determinan la disposición final de la documentación.

Es importante recalcar que en el momento de elaboración de un documento se debe indicar en el mismo el código de la TRD al que pertenece el proceso, lo anterior a fin de facilitar la organización documental de archivo.

Los beneficios de contar con TRD son los siguientes:



- Facilita el manejo de la información.
- Contribuye a la racionalización de la producción documental.
- Facilita el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantiza la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regula las transferencias documentales en las diferentes fases de archivo.
- Sirve de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos
- Ayuda a controlar la producción y trámite documental.

Para iniciar la organización del archivo de gestión, es necesario tomar la Tabla de Retención Documental – TRD de la dependencia, para conocer las series y subseries documentales que se han identificado. Éstas se encuentran publicadas en la página web [www.sangil.gov.co](http://www.sangil.gov.co).

Una vez se tienen identificadas las series y subseries de la unidad productora se deben identificar y agrupar los documentos para cada una de ellas, este proceso se conoce como CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

#### **3.4.2.1. DOCUMENTO DE ARCHIVO - EXPEDIENTE**

Acuerdo 002-2014 AGN "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")

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

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

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo



trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

**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.

**Expediente virtual:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

En la Alcaldía Municipal de San Gil, existe la OBLIGATORIEDAD de la conformación de los expedientes y unidades documentales simples, con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad, así como a conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental.

De igual forma, la OBLIGATORIEDAD de clasificar, organizar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus unidades documentales durante todo el ciclo de vida.

**Creación y conformación de expedientes.** Los expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad y las tablas de retención documental, desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.

Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales.



**Identificación del expediente.** Las personas responsables de gestionar los trámites o actuaciones en una determinada dependencia u oficina, deben identificar los expedientes de acuerdo con los elementos propios del sistema de descripción adoptado por la entidad, así como las normas y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación.

**Gestión del expediente.** La gestión es la administración interna del expediente durante su etapa activa y se refiere a las acciones y operaciones que se realizan durante el desarrollo de un trámite, actuación o procedimiento que dio origen a un expediente; comprende operaciones como la creación del expediente, el control de los documentos, la foliación o paginación, la ordenación interna de los documentos, el inventario y cierre.

**Organización de los expedientes y unidades documentales simples.** Las entidades públicas deben organizar expedientes o unidades documentales simples, los cuales a su vez se agruparán en series o subseries documentales dentro de una misma dependencia, de acuerdo con el principio de procedencia.

La organización dada a los expedientes y unidades documentales simples en la fase de gestión, se debe mantener sin alteración de ninguna clase, en las fases de archivo central e histórico.

**Descripción del expediente.** La Alcaldía Municipal de San Gil, debe emplear métodos y sistemas informáticos para la descripción y ubicación física de los expedientes conservados en sus archivos, especificando su localización, de acuerdo con las normas de descripción establecidas por el Archivo General de la Nación.

**Cierre del expediente.** El cierre de un expediente se puede llevar a cabo en dos momentos:

- a. Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.
- b. Cierre definitivo: Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales. Durante esta fase se pueden agregar nuevos documentos.





**Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples.** Los documentos que conforman un expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente.

En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia.

La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos.

En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir que no se puede realizar ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes, una vez estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales o históricos.

El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad.

**Intervención de expedientes cerrados o transferidos.** Los expedientes cerrados o transferidos desde las oficinas o entidades que los gestionaron, tanto a archivos institucionales como a otras entidades, no podrán someterse a ningún tipo de intervención archivística en su ordenación, que pueda conducir a decisiones contradictorias o erradas; igualmente, se prohíbe la foliación o refoliación así como la eliminación de documentos, la



unificación de expedientes de procedencias diferentes o la separación de documentos.

En el caso de expedientes cerrados o transferidos que no cuentan con hoja de control, debido a que ésta se debe realizar en la etapa activa del expediente y tiene como fin garantizar el control del expediente evitando alteraciones que afecten su autenticidad, no está permitida su elaboración una vez cerrado el expediente; el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo de cada entidad, según el caso, deberá adoptar otros mecanismos para facilitar su consulta previo análisis de las implicaciones económicas de dicha decisión.

**De la depuración de expedientes cerrados.** La depuración o retiro de documentos de un expediente cerrado cuyo archivo este en proceso de organización de acuerdo con lo señalado en los artículos 12° y 13° del Acuerdo 002-2014, deberá ser autorizada por el Comité Institucional de planeación y gestión, según sea el caso y constar en el Acta de la sesión del respectivo Comité en la cual se tomó la decisión, únicamente en los casos señalados a continuación:

- a. Copias idénticas de un mismo documento de archivo.
- b. Documentos de archivo que presenten deterioro biológico, físico o microbiológico y cuya restauración no sea técnicamente posible.
- c. Documentos de archivo que no correspondan al trámite sobre el cual trata el expediente.
- d. Documentos de apoyo.

**Digitalización de expedientes.** La Alcaldía Municipal contempla la digitalización de expedientes cuyo valor primario o secundario es considerado alto con fines de consulta o preservación.

## **RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES** (Acuerdo 007 -2014 AGN)

**Reconstrucción de expedientes.** Proceso técnico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran



incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.

Determinación de la pérdida total o parcial de expedientes. De acuerdo con las evidencias materiales de la pérdida parcial o total de los expedientes se debe proceder a verificar los instrumentos de consulta y registro con los que cuente la entidad responsable de la custodia, tales como Inventarios documentales, sistemas de registro y control de préstamos de expedientes, así como testimonios y evidencias aportadas por los titulares de los expedientes o la información aportada por las autoridades para identificar cuáles son los expedientes que se han perdido parcial o totalmente.

**Reconstrucción.** Advertida la pérdida total o parcial de los expedientes y su identificación, incluidos los casos en que la pérdida haya sido parcial, se realizará un diagnóstico integral de los mismos para determinar, cuáles son los expedientes que deben ser intervenidos y, posteriormente reconstruidos.

**Instrumentos y trámites a utilizar para facilitar la reconstrucción de los expedientes.** Se deberán utilizar instrumentos archivísticos como: Inventarios Documentales, Cuadros de Clasificación, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Sistemas de Registro y Control de Correspondencia y Comunicaciones Oficiales, generados tanto por la entidad responsable de adelantar el proceso de reconstrucción como de entidades en las que puedan reposar tipos documentales o expedientes completos que faciliten la labor, con el fin de lograr, en lo posible, la reconstrucción total o parcial de los expedientes, según corresponda.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE UN EXPEDIENTE**

Para la reconstrucción de los expedientes se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. De inmediato, informar, a la Entidad propietaria de la información, de lo cual se dejará constancia, de la pérdida del o los expedientes, por parte del jefe inmediato a la sección y/o subsección que tenga a su cargo el expediente, al Secretario General o el funcionario de igual o superior jerarquía.



2. Presentar la correspondiente denuncia a la Fiscalía General de la Nación, toda vez que los archivos e información pública son bienes del Estado.
3. Cumplido el procedimiento establecido en el artículo 5° del presente Acuerdo, se procederá a elaborar el Acto administrativo, de apertura de la investigación por pérdida de expediente.
4. Investigación por pérdida de expediente, que debe incluir la declaración de pérdida del expediente y la información que se debe reconstruir.
5. Los Secretarios Generales de las entidades, o quienes hagan sus veces, deberán realizar un seguimiento periódico sobre el avance de la reconstrucción de los expedientes hasta que culminen todas las acciones que correspondan.
6. Reconstrucción del Expediente: Con las copias de los documentos obtenidos debidamente certificadas o autenticadas según el caso, se procederá a conformar el o los expedientes dejando constancia del procedimiento realizado, el cual hará parte integral del mismo.

**Requerimiento a terceros.** Cuando se identifique en los diferentes instrumentos archivísticos que la información para la reconstrucción de los expedientes se encuentra en poder de terceros, el funcionario competente solicitará a quién la tiene en su poder, expida copia autentica o copia con la anotación que "el documento es fiel copia del que reposa o se encuentra en sus archivos", para que forme parte del expediente reconstruido.

**Práctica de pruebas.** El funcionario competente, practicará las pruebas que estime conducentes y pertinentes, conforme lo reglamentado en el Código de Procedimiento Civil o en su defecto el Código General del Proceso, con el fin de lograr la integridad, veracidad y autenticidad de la información contenida en los expedientes, la práctica de pruebas puede consistir en visitas de inspección a archivos y/o sistemas de información donde se pueda encontrar información que sea pertinente para la correspondiente reconstrucción.

**Valor probatorio de los expedientes reconstruidos.** El valor probatorio de los expedientes reconstruidos, será la que le asignen los Códigos de Procedimiento de cada especialidad del Derecho.



**Autenticidad de los expedientes reconstruidos.** El funcionario competente, encargado del procedimiento de reconstrucción, durante la ejecución del mismo, deberá asegurar que los expedientes reconstruidos, cumplan con requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad.

**Principio de prueba por escrito.** Cuando con los instrumentos archivísticos disponibles no sea posible la reconstrucción total de los expedientes, se dará aplicación al principio de prueba por escrito.

**Deber de denunciar.** Conforme lo ordena el artículo 67 del Código de Procedimiento Penal Colombiano, Ley 906 de 2004 o aquellas que la complementen o la modifiquen, toda persona tiene el deber de denunciar ante la autoridad competente cuando conozca de la comisión de delitos que deban investigarse de oficio. Si es servidor público y es el competente, iniciar la correspondiente investigación; si no lo es, poner en conocimiento de la autoridad competente para que se adelanten las investigaciones a que haya lugar (lo anterior para dar cumplimiento a lo ordenado en el numeral (sic) c) del artículo 35 de la Ley 594 de 2000)

**Deber de reconstrucción.** Inmediatamente conocida la pérdida de los expedientes, se dará inicio al proceso de reconstrucción. De no ser el funcionario competente, comunicará a quién tenga la competencia para su reconstrucción.

#### **3.4.2.2. SERIES DOCUMENTALES ESPECIALES.**

En algunas series documentales existen unos documentos predeterminados que deben reposar en el expediente, por tal motivo se ha elaborado una hoja de registro y control de documentos con el fin de garantizar la integridad de la información en cada carpeta.

Los procesos archivísticos aplicados responden a los de las demás series, tal como son la alineación en la parte superior, ordenación, foliación etc. Pero sobre ciertos documentos prima el orden en que se ha establecido en la hoja de control.

##### **3.4.2.2.1. Hojas de vida (personal Activo e inactivo):**



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL**

## **MANUAL DE ARCHIVO**

M:05.AP.GA

Fecha: 20.12.21

Versión: 0.0


Página 28 de 51

Basado en el cumplimiento de Circular 012 de 2004 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre “Organización de las Historias Laborales).

Entiéndase como Historia Laboral, una serie documental de acceso reservado custodiada por parte de los funcionarios de las oficinas de Talento Humano, en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre un funcionario y la entidad; ésta contiene información personal o reservada que forma parte del sistema único de información de personal al servicio del Estado. El manejo de esta información debe ser conforme a la ley y los derechos fundamentales.


La Circular 004 de 2003 menciona que cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:

- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
- Documentos de identificación
- Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- Acta de posesión
- Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Declaración de Bienes y Rentas
- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</b>  <b>MANUAL DE ARCHIVO</b>	M:05.AP.GA Fecha: 20.12.21 Versión: 0.0 Página 29 de 51
--	--	--

- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- Evaluación del Desempeño
- Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

Para tal efecto la alcaldía Municipal de San Gil estableció el formato F:32.AP.GA

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL</b> <b>HOJA CONTROL HISTORIA LABORAL</b>	F:32.AP.GA Versión: 0.1 Fecha: 11.07.19
---	--	---

Nombre del funcionario:					
Identificación del funcionario:				Fecha de ingreso:	
Cargo:					
Tipo de Vinculación: Carrera Administrativa___ Provisionalidad_____ Libre					
Nombramiento___ Otro_____					
Los documentos de cada historia Laboral se ordenarán cronológicamente de manera que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente. Realizada esta labor se procederá a foliar a partir del documento número 1 hasta <u>  </u> veces de manera consecutiva, todo documento que conforme el expediente laboral, y dicha foliación, tendrá relación directa con la Hoja de Control y la ordenación de los documentos internamente en cada expediente.					
FECHA	TIPO DOCUMENTAL	SI	NO	FOLIOS	PÁG
	HOJA GUIA REQUISITOS PARA POSESIÓN DEL CARGO (F.35.AP.GA)				
	ACTO ADMINISTRATIVO DE NOMBRAMIENTO				
	ACTA DE POSESIÓN				

3.4.2.2.2. Expedientes de Contratos

3.4.2.2.3. Licencias Urbanísticas (Acuerdo 009/2018 AGN)





3.4.2.2.4. Registro Especial de Archivos de Derechos humanos y memoria histórica (READH)

### 3.4.2.3. DOCUMENTOS DE APOYO

Al organizar el archivo de la dependencia a partir de la implementación de las Tablas de Retención documental, aparecen algunos documentos que no es posible ubicarlos dentro de las series, esos documentos se constituyen en los llamados **DOCUMENTOS DE APOYO** que son aquellos que sirven únicamente de soporte a la gestión de la dependencia, pero **NO** constituyen documentos de archivo (el Jefe de cada dependencia es autónomo en el destino de dichos documentos).

Algunos ejemplos de los documentos de apoyo son:

- Copias o fotocopias de normas externas a la Alcaldía (leyes, decretos Nacionales, circulares, Resoluciones, entre otras)
- Estudios de documentos técnicos que sirven como información esporádica para la Alcaldía pero que no son responsabilidad de la Administración Municipal.
- Copias o fotocopias de documentos que son generados por la Alcaldía, pero que por función sólo deben ser conservados en una dependencia, en las oficinas solo cumplen la misión de informar sobre decisiones y procesos que adelanta la Administración Municipal, por lo cual pierden todos sus valores.
- Artículos de prensa, publicaciones u otra clase de medicamentos o impresos que no constituyen documentos de archivo, cuyo destino es una biblioteca o centro de documentación.
- Invitaciones, tarjetas, plegables de programas y propaganda sobre productos comerciales, de posible interés para la administración.

Posteriormente hay que ordenar dentro de cada una de las carpetas los documentos teniendo en cuenta su fecha de producción o trámite, aplicando el principio de orden original.

Una vez se tiene identificado cada expediente, es necesario realizar el correspondiente rótulo de carpeta.

### RECOMENDACIONES:



Estas se deben realizar en el archivo de gestión, donde después de la clasificación de los documentos se procede a su archivo físico. Ellas son:

1. No use alfileres, ganchos de cosedora ni bandas de caucho para sostener documentos.
2. No deje papeles sueltos dentro de las carpetas ni pegue documentos rotos con cinta.
3. Renueve las carpetas arrugadas o rotas y no arrugue los documentos que va a destruir.
4. No pase las hojas utilizando los dedos humedecidos con saliva.
5. No raye ni utilice resaltador para indicar la importancia de un párrafo o frase.
6. No doble las puntas de los documentos para indicar dónde está leyendo.
7. No deje lápices bolígrafos dentro de las carpetas, cuando los esté consultando.
8. No deje acumular los documentos que tenga que archivar. Dedique “15 ó 30” minutos diarios a esta labor.

#### **3.4.2.4. CARPETAS**

Material. Cartulina libre de acidez (neutra), o en su defecto, cartulina bond (blanca).

Diseño. Debe adaptarse al volumen y tamaño de la documentación, garantizando la adecuada protección de los bordes. En lo posible debe mantenerse la unidad del expediente pero cuando este sobrepase los doscientos (200), la separación deberá hacerse respetando el contenido de los cuadernos o temas.

Identificación: Se realizará sobre la solapa, en la esquina superior derecha, con los siguientes datos: Cada carpeta cuatro aletas (utilizadas y aprobadas para resguardar los documentos de archivo) debe estar debidamente señalizada con el ROTULO DE CARPETA (Formato aprobado en incluido



# ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

## MANUAL DE ARCHIVO

M:05.AP.GA

Fecha: 20.12.21

Versión: 0.0

Página 32 de 51

dentro del SGC), que contiene el detalle de la información que contiene, como lo es: Nro. De carpeta, Nro. Folios, Nro. Caja, serie, código, asunto, Nro. Radicación, fecha inicial y fecha final, retención, disposición y observaciones. Para la fecha se encuentra vigente el formato F:56.AP.GA

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL					F:56.AP.GA
	RÓTULO DE CARPETA					Version: 0.0
						Fecha: 03.07.18
No. CARPETA		No. FOLIOS		No. CAJA		
SERIE:						
CÓDIGO:						
ASUNTO:						
No.RADICACIÓN:						
FECHA INICIAL:						
No.LICENCIA:						
FECHA FINAL:						
RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				
Archivo gestión	Archivo central	Conservación total	Eliminar	imagen	seleccionar	
No.DE PLANOS		No.DE LIBROS		No.DE MEDIOS MAGNETICOS		
OBSERVACIONES:						

Para documentos empastados que sobrepasan los 10 cm. de grosor y presenten desprendimiento de la cubierta o fragmentación del cuerpo de la unidad, se han diseñado bandejas de cartón protectoras que se encajan en las tapas de los tomos y se fijan mediante la cinta de faya. Estos refuerzos permiten una fácil manipulación y a su vez protegen la documentación del polvo y condiciones medio-ambientales.

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.



Es necesario ordenar cada uno de los expedientes pertenecientes a una serie o subserie documental, utilizando el sistema de ordenación que facilite la localización y recuperación de la información, los sistemas de ordenación existentes son Alfabético, numérico, cronológico, geográfico, entre otros.

Posteriormente adelante el proceso de foliación en cada expediente que forma las diversas series y subseries documentales, previendo para ello la numeración de los folios en el extremo superior derecho, con un lápiz mina negra y blanda (HB, B) en forma legible y sin enmendaduras empezando por los documentos más antiguos y así sucesivamente.

Finalmente ubique las carpetas con sus expedientes en las cajas X-200.


#### **3.4.2.5. CAJAS**

**Materiales.** Elaboradas en cartón corrugado, recubierto en su cara interna por una película a base de parafina y ceras vegetales. Adicionalmente, cada caja tendrá dos fuelles elaborados en el mismo cartón.

**Tamaño.** Las dimensiones más generalizadas son: alto 27 cm., ancho 40 cm. y profundidad 12.5 cm. El diseño con pliegues y lengüetas que encajan por presión (a manera de caja y espigo), permiten el ensamblaje sin la utilización de materiales metálicos, cintas, y/o adhesivos, fuentes de deterioro para la documentación.

**Capacidad.** Se recomienda introducir el número de carpetas necesario de manera que no queden ni muy ajustadas ni muy sueltas. Para que conserven la verticalidad se recomienda el uso de fuelles de cartón.

**Identificación.** Las cajas deben ser rotuladas en sus tapas laterales, con los siguientes datos generales: Cada caja X-200 (utilizadas y aprobadas para resguardar los documentos de archivo) debe estar debidamente señalizada con el ROTULO DE CAJA (Formato aprobado e incluido dentro del SGC), que contiene el detalle de la información que contiene, como lo es: Nro. Caja, año, oficina productora, código, descripción del contenido, fechas iniciales y finales y Nro. De folios.

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</b>  <b>MANUAL DE ARCHIVO</b>	M:05.AP.GA Fecha: 20.12.21 Versión: 0.0 Página 34 de 51
--	--	--

Para la fecha se encuentra vigente el formato F:51.AP.GA

 <small>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL</small>	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL										F:51.AP.GA		
	RÓTULO DE CAJA										Version: 0.0		
											Fecha: 03.07.18		
<b>CAJA Nº</b>								<b>AÑO</b>					
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>													
<b>CODIGO:</b>													
<b>CARPETAS</b>				<b>FECHA INICIAL</b>			<b>FECHA FINAL</b>			<b>Nº DE FOLIOS</b>			
<b>NUM</b>	<b>COD. TRD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>		<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>DÍA</b>	<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>DÍA</b>				

### 3.4.2.6. INVENTARIO DOCUMENTAL

Una vez organizada la documentación es necesario describirla en debida forma para ello se cuenta con el formato F:22.AP.GA INVENTARIO DOCUMENTAL.



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

### MANUAL DE ARCHIVO

M:05.AP.GA

Fecha: 20.12.21

Versión: 0.0

Página 35 de 51

		ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL SANTANDER		F:22.AP.GA						
		INVENTARIO DOCUMENTAL		Versión: 0.0						
				Fecha: 03.07.18						
ENTIDAD PRODUCTORA:				REGISTRO DE ENTRADA						
OFICINA PRODUCTORA:				AÑO MES DIA						
OBJETO										
# DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE O CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS			Nº DE FOLIOS	UNIDAD DE CONSERVACION	UBICACIÓN FISICA	OBSERVACIONES	Nº CARPETA
			INICIAL FINAL							
			AÑO MES DIA AÑO ME DI							


#### 3.4.2.7. PRESTAMO DE DOCUMENTOS

En concordancia con el Acuerdo 042/2002 del Archivo General de la Nación se da aplicación así:

Artículo 5°. Consulta de documentos. La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, estas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o del funcionario en quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o a las leyes. En la correspondiente oficina se llevará el registro de préstamo y de forma opcional una estadística de consulta.


Información reservada y clasificada de la Alcaldía Municipal de San Gil, se encuentra consignada en el formato F:105:AP.GA publicado en la página web [www.sangil.gov.co](http://www.sangil.gov.co)

Artículo 6°. Préstamo de documentos para trámites internos. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente,

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</b>  <b>MANUAL DE ARCHIVO</b>	M:05.AP.GA Fecha: 20.12.21 Versión: 0.0 Página 36 de 51
--	--	--

número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.

Es necesario que cada unidad productora y responsable del archivo diligencie el formato F:24.AP:GA realizando revisiones periódicas a su contenido.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN GIL  PRESTAMO DE DOCUMENTOS	F:24.AP.GA
		Versión: 0.0
		Fecha: 03.07.18

OFICINA							
ITEM	FECHA DE PRESTAMO	FECHA DE ENTREGA	DEPENDENCIA SOLICITANTE	ASUNTO	Nº DE FOLIOS	FUNCIONARIO RESPONSABLE	FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

### 3.5. ARCHIVO CENTRAL

Está conformado por los documentos que según su trámite o valor, han dejado de pertenecer al Archivo de Gestión; que ya no tienen una consulta frecuente, pero que deben conservarse de acuerdo con los términos vigentes de la Tabla de Retención Documental.

#### Condiciones locativas

El sitio para la conservación física del archivo de consulta inactiva (central e histórico), debe acondicionarse con temperatura, humedad y ventilación adecuadas que permitan proteger los documentos de los diferentes agentes de degradación como polvo, roedores, polillas y otros insectos.





### 3.5.1. TRANSFERENCIAS

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de 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.

- **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA**

Una Transferencia documental primaria, dentro de las entidades de la Administración Municipal, consiste en el traslado de documentos de los archivos de gestión al Archivo central del Municipio, una vez que estos han cumplido su trámite administrativo y han agotado su tiempo de retención establecido en la tabla.

Lo primero que se debe constatar es que la documentación a transferir haya cumplido su tiempo de retención en la dependencia correspondiente, posteriormente retire el material metálico, hojas y formatos en blanco, copia o fotocopia de documentos cuyo original se encuentre en el expediente, colillas de envío de fax, borradores, etc.

Luego corrobore los soportes físicos con la información contenida en el formato único de Inventario documental (formato SGC F:22.AP.GA).

Una vez verificada la información diligencie el formato de TRANSFERENCIA DOCUMENTAL formato F:23.AP.GA.





comprende: aspiradora, brochas, telas de algodón, bayetilla. La aspiradora debe estar dotada de una boquilla de succión protegida con tela suave, las brochas deben ser de cerda suave y las telas de algodón preferiblemente blancas. Emplear la aspiradora sólo para las partes externas de los libros, tomos y demás encuadernaciones. Para la parte interna y el interior del pliegue de los cuadernillos, utilizar la brocha de cerdas suaves.

2. Eliminación del material metálico: Este proceso no debe realizarse independiente ni aisladamente. Debe efectuarse con extremo cuidado para evitar la mezcla indiscriminada de documentos que pueda afectar la foliación y descripción correspondiente - Eliminar el material metálico: clips, ganchos de cosedora, legajadores, etc. procurando no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación, con el fin de no separar la unidad documental de los expedientes, se puede cambiar el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimientos que eviten su oxidación. En su defecto puede emplearse un fragmento o trozo de papel, como barrera entre el material metálico y la documentación, Reemplazar las carpetas tradicionales por materiales desacidificados o de cartulina blanca.
3. Identificación de material afectado por biodeterioro: Si se detecta material afectado especialmente por agentes biológicos como hongos y/o insectos, debe separarse del no contaminado e identificar la unidad de conservación con una marquilla de color rojo en un lugar visible. Dicho material deberá mantenerse bajo condiciones de depósito con buena ventilación y aislado de fuentes de alta humedad y temperatura, con la aspiradora debe eliminarse el polvo de la unidad de conservación -caja, carpeta, legajo- en su parte externa. Solicitar servicio de personal especializado para los procesos de desinfección del material afectado antes de incorporar dichos documentos a su sitio de depósito.
4. Revisión y Foliación: La documentación deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Utilizar un lápiz de mina negra y blanda para numerar desde uno (1) en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.

- La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente, tachando la anterior.



- Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un sólo folio. Los impresos, insertos en la unidad documental (folletos, estudios, boletines, plegables, etc) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo. En el campo de notas del inventario se registrará el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas. - Los folios totalmente en blanco (es decir, que no contengan información en recto ni vuelto) y que estén sueltos, no se deben enviar en la transferencia. Aquellos que estén cosidos o adheridos al legajo, no deben separarse ni foliarse.

#### Unidades de conservación y realmacenamiento.

Entre las unidades de conservación más comunes que pueden encontrarse en los diferentes archivos, están las siguientes: Paquetes, Legajos, Tomos, Cajas, Carpetas y A-Z. Cada una de estas unidades, dependiendo de su estado de conservación, deberá prepararse de la siguiente manera para la transferencia:

- La documentación empastada o encuadernada cuyos lomos están desprendidos o deteriorados deberá someterse al proceso de empaste o refuerzo del lomo utilizando materiales y procedimientos adecuados.
- La documentación que no está encuadernada ni empastada deberá almacenarse en cajas y carpetas.

Las unidades de conservación que el Archivo General de la Nación recomienda, no sólo para la transferencia sino también para almacenar la documentación en archivos centrales o históricos son las cajas y las carpetas.

#### **RECOMENDACIONES:**

1- Las carpetas deben ser numeradas consecutivamente iniciando con el N° 1, 2 y así sucesivamente. Se deben marcar las pastas de las carpetas con el nombre de la oficina productora, serie, subserie, fechas extremas, N. de carpetas, N. folios, Consecutivos de carpeta y número de caja.

2- En los documentos perforados debe coincidir tanto el lado superior como el lado izquierdo, no importando su tamaño. Se toma como base un



documento tamaño oficio y todos deberán perforarse con esta guía. Luego se deben incorporar dentro de carpetas rotuladas con máximo 200 folios (recomendado AGN) y posteriormente en cajas de archivo igualmente rotuladas, teniendo en cuenta el nombre de la dependencia, la fecha, la numeración de las carpetas desde el año más antiguo hasta el más reciente, el número de caja y el número de carpetas.

3- No se debe enviar carpetas con el nombre de: varios, asuntos varios, pendientes, etc. ya que no expresan la información que contienen.

4- Los legajos deben tener sólo los documentos que hacen parte integral de la serie o subserie que se producen en el transcurso de los trámites y están unidos por la relación causa – efecto, de ahí que deban ser ordenados de acuerdo con esa secuencia, es decir respetando el orden original. No enviar dentro de las carpetas documentos duplicados (fotocopias) de un mismo ejemplar o documentos que no hacen parte de la serie.

5- Para asegurar la integridad de las series documentales, se deben foliar cada uno de los documentos, sin repetir números ni utilizar cifras 1A, 1B, 1Bis.

6- Si el expediente lleva más de dos (2) carpetas, la foliación de la segunda será continuación de la primera, ejemplo si la primera carpeta termina en el folio 200, la segunda iniciara con el folio 201.

7- La carpeta no debe llevar más de un gancho legajador porque de lo contrario, quedan muy gruesas y pesadas, lo que conlleva al maltrato y deterioro de los documentos.

8- No enviar copias de circulares recibidas de otras secretarías o dependencias, cada dependencia es responsable de enviar al archivo los originales de la circular emitida y distribuida.

9- Los archivos se deben enviar en forma total y no parcial. En este último evento no serán recibidos en el archivo Central

10- No se reciben archivos en A-Z, deben estar todos en la unidad de conservación (carpetas 4 aletas, cajas X-200).



11- No se envían archivos en bolsas ni amarrados para evitar el deterioro.

12- Los archivos que no estén debidamente relacionados serán devueltos.

13- No se deben enviar documentos en sobres de manila, estos se deben remitir en legajos.

14- No se deben enviar Expedientes con copias de Decretos, Resoluciones y Circulares recibidas o enviadas, ya que los originales reposan en el organismo competente.

15- Se deben relacionar las carpetas en el formato de Transferencia documental, el cual debe estar diligenciado en original y copia.

### **3.6. ARCHIVO HISTORICO**

La organización física del Archivo Histórico debe guardar relación con la organización del Archivo Central y debe tener la misma codificación de las series o asuntos.

#### **Estanterías y cajas utilizadas**

Para la organización del archivo Central se utilizan estantes metálicos con divisiones horizontales y verticales y las cajas utilizadas son las “ X-200 ”.

#### **3.6.1. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS**

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Los documentos de archivo atraviesan por distintas fases, similares a las de los organismos biológicos (nacen, viven y tienen un destino final), es decir, que tienen una fase de creación, una de tramitación y vigencia y una disposición final que puede ser: la conservación total, la selección o eliminación.



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

### MANUAL DE ARCHIVO

M:05.AP.GA

Fecha: 20.12.21

Versión: 0.0

Página 43 de 51

La documentación permanece en archivo de gestión y en el archivo central durante el tiempo estipulado en las TRD, antes de transferir al archivo histórico se aplica la disposición final y procedimientos previstos en la TRD o TVD, según sea el caso.

Ejemplo:

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**MUNICIPIO DE SAN GIL**  
**COMUNICACIONES Y PROTOCOLO**


**OFICINA PRODUCTORA:**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	<u>Comunicaciones y Protocolo</u>							
140-1	<b>ACTAS</b>							
140-1.5	Actas con la Comunidad Convocatoria Lista de asistencia Anexos	4	4		X			Sustenta la gestión, se elimina por manual de archivo
140-5	<b>CIRCULARES</b>	5	5		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
140-5.1	Circulares Informativas							
140-5.2	Circulares Normativas							
140-3	<b>AUTORIZACIONES</b> Anexos	4	4		X			Sustenta la gestión, se elimina por manual de archivo
140-19	<b>INFORMES</b>							
140-19.1	Informe de Entes de Control	4	6		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo
140-19.2	Informes de Gestión							
140-25	<b>PLANES</b>	4	6		X			Sustenta la gestión, se elimina por manual de archivo
140-25.1	Plan de Acción Plan de Acción Indagación Preliminar Actas de Conciliación Anexos							

La disposición final de los documentos contempla:

CT: Conservación total: se aplica a aquellos documentos que tienen “valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.



	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</b>  <b>MANUAL DE ARCHIVO</b>	M:05.AP.GA Fecha: 20.12.21 Versión: 0.0 Página 44 de 51
--	--	--

Algunos de los procedimientos:

#### **3.6.1.1. CT: CONSERVACIÓN TOTAL**

Terminado su tiempo de retención en el archivo central se conserva de forma permanente por cuanto tiene un valor Legal e histórico.

#### **3.6.1.2. ELIMINACIÓN**

- Sustenta la gestión, se elimina por manual de archivo.
- Terminado su tiempo de retención en el archivo central, se Elimina conforme al procedimiento establecido por el AGN y Manual de Archivo

E: Eliminación: se dispone para los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

El proceso de eliminación de documentos en la Alcaldía Municipal de San Gil, debe respetar la normatividad legal vigente, los instrumentos archivísticos y los tiempos de retención establecidos para cada serie y sub serie documental.

La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último.

PARAGRAFO. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de 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 cada Entidad.

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado reglamentará el procedimiento para la eliminación de documentos de archivo, garantizando siempre el principio de transparencia y máxima divulgación”. (concepto Técnico Eliminación documental AGN).

Por su parte el Acuerdo 004 de 2013 establece: Artículo 15. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso. Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos: a su vez este podrá solicitar concepto al organismo cabeza de sector al que corresponda la documentación objeto de consulta.

Adicionalmente se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

I) Previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página web de la respectiva entidad, 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 los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación;

II) Las observaciones deberán ser revisadas por el respectivo Consejo Departamental y Distrital de Archivos o el Archivo General de la Nación, para lo cual contarán con sesenta (60) días, instancia que con base en el fundamento presentado por el o los peticionarios, podrá solicitar a la entidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en los sitios web de la entidad;

III) 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 Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso, de la respectiva entidad;

IV) 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 página web para su consulta;

V) El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país;

VI La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados”

En el Manual de Organización de Fondos Acumulados del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado Pág. 29. Numeral 2.3.4.2 Identificación, Clasificación, Depuración, Ordenación se cita:

“Paralelo a los procesos de clasificación y ordenación debe realizarse la depuración, que consiste en separar la documentación que no posee valores primarios ni secundarios; es decir, copias, duplicados y documentos de apoyo; una vez identificados estos documentos es necesario elaborar el inventario correspondiente con el fin de presentar la propuesta de depuración ante el Comité de Archivo; el cual elaborará el Acta de eliminación documental por selección natural o depuración.”

### **3.6.1.3. DIGITALIZACIÓN:**

- Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las más importantes por su valor legal se digitaliza y lo demás se elimina por manual de archivo



## PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS

Digitalizar los documentos relevantes para la Alcaldía Municipal de San Gil según las Tablas de Retención Documental (T.R.D.), de acuerdo a un Programa de Gestión Documental (P.G.D).


### ACTIVIDADES

- Tener correctamente ordenados y clasificados los documentos físicamente.
- Determinar el ciclo vital de los documentos según las Tablas de Retención Documental (T.R.D).
- Realizar la selección de los documentos a digitalizar (No todos los documentos se digitalizan).
- Realizar el proceso de digitalización de los documentos con ayuda de los medios tecnológicos de punta (Escáner de alto rendimiento, software especializado de archivo, computadores de alto rendimiento y capacidad de procesamiento, etc...).
- Llevar a cabo verificación de los documentos a los cuales se le aplicó el proceso de digitalización.
- Garantizar la conservación y consulta de los documentos digitalizados.
- Realizar copias de seguridad de los datos de acuerdo al tipo seleccionado de Backup y conforme a la estructura del Sistema de Información instalado (Planeación de Backup).

### Selección:

S: Selección: puede aplicarse a series que contienen información de interés (valores secundarios) pero excesivamente repetitiva y por lo tanto no amerita su conservación total.


- Terminado su tiempo de retención en el archivo central se selecciona las más importantes por su valor legal y lo demás se elimina por manual de archivo.
- Seleccionar las Resoluciones más representativas para la historia institucional y las otras se eliminan de acuerdo al Manual de Archivo

	<p style="text-align: center;"><b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE ARCHIVO</b></p>	<p>M:05.AP.GA</p> <p>Fecha: 20.12.21</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 48 de 51</p>
--	---	---


### 3.7. 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.

La alcaldía Municipal de San Gil, contempla dentro del Sistema Integrado de conservación, en sus dos componentes “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental” de conformidad con la normatividad vigente,

	<p style="text-align: center;"><b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL</b></p>	<p>PL: 07.AP.GA</p> <p>Fecha: 05.01.21</p> <p>Versión: 0.0</p> <p>Página 1 de 22</p>
---	--	--

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL - SANTANDER

	<p style="text-align: center;"><b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PLAN DE CONSERVACIÓN DIGITAL</b></p>	<p>PL: 06.AP.GA</p> <p>Fecha: 04.01.21</p> <p>Versión: 0.1</p> <p>Página 1 de 18</p>
---	--	--

### 3.8. VALORACIÓN

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva) Fuente: República de Colombia. Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012 (Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000), Artículo 9°.]

La valoración documental que consiste en analizar la producción documental de una institución con el propósito de determinar, de una parte, cuáles documentos son necesarios para que la administración pueda cumplir con su misión y las funciones que tiene asignadas y servir a sus



destinatarios o beneficiarios por cuanto poseen valores primarios. De otra parte, permite identificar cuáles documentos serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de la entidad, como fuente para la historia o para fines científicos, al poseer valores mediatos o secundarios.

Entre los valores primarios, cualidades que adquieren los documentos desde su creación y se conservan mientras sirven a la institución productora, al iniciador, destinatario o beneficiario de un trámite, se cuentan:

- Valor administrativo: cualidad que tienen los documentos para la entidad productora dado que son testimonio de sus procedimientos y actividades.
- Valor jurídico o legal: valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven ante la ley como testimonio.
- Valor fiscal: utilidad de los documentos de archivo para el Tesoro o Hacienda Pública.
- Valor Contable: cualidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- Valor técnico: atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de sus funciones misionales.

Por su parte, los valores secundarios, cualidades que adquieren los documentos una vez se agotan sus valores primarios, se tienen:

- Valor histórico: cualidad atribuida a los documentos que por ser útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de una comunidad deben conservarse.
- Valor científico: cualidad de los documentos que registran información relativa a la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- Valor cultural: cualidad de los documentos que por su contenido son testimonio de los hechos, vivencia, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

En consecuencia los documentos deberán permanecer en el archivo de gestión el tiempo que dure su trámite y durante su vigencia, es decir,



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL

### MANUAL DE ARCHIVO

M:05.AP.GA

Fecha: 20.12.21

Versión: 0.0

Página 50 de 51

mientras obliguen, testimonien o informen lo que explícitamente dice su texto, y su consulta sea permanente. En el archivo central estarán los documentos que, una vez hayan finalizado su gestión y agotada su vigencia, deban retenerse por un plazo precaucional para “responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas sobre aspectos referidos a lo que dice el texto, a su tramitación y cumplimiento; además, para servir de antecedentes directo o soporte jurídico a un documento que lo requiere para estar vigente”.

Una vez superadas tales etapas se debe decidir el destino final de la documentación con base en el proceso de valoración.

El proceso de valoración documental debe contar con la participación de un equipo interdisciplinario conformado por profesionales de diferentes áreas. En ese orden de ideas, los profesionales en materia archivística, derecho, educación brindarán la información necesaria para identificar cuáles normas legales le aplican a los expedientes de crédito (contexto legal) y así determinar sus tiempos de retención documental. Tal contexto legal es fundamental a la hora de establecer los términos de vigencia, reserva legal, prescripción o caducidad de acciones legales que recaen sobre los documentos de su consulta y así determinar el tiempo que deben tenerlos tanto en archivo de gestión como en central.

#### CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor	Consuelo López Monsalve	Profesional Universitario Archivo Central	Dirección administrativa	Diciembre 2021
Revisó	Anny Johana Báez Ardila	Directora administrativa	Dirección administrativa	Diciembre 2021

#### CONTROL DE LOS CAMBIOS





**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GIL**

## **MANUAL DE ARCHIVO**

M:05.AP.GA

Fecha: 20.12.21

Versión: 0.0

Página 51 de 51

<b>IDENTIFICACION DEL CAMBIO</b>	<b>DETALLES DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA DEL CAMBIO</b>	<b>VERSION</b>
Creación	Creación y aprobación del Documento en comité MIPG del 24 de noviembre del 2021	20/12/21	0.0