

República de Colombia



Gobernación de Santander

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-MA-03
		VERSION	0
		FECHA DE APROBACIÓN	10/04/2019
		PÁGINA	2 de 38

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION.....	5
1 GENERALIDADES.....	6
1.1 MARCO NORMATIVO.....	6
1.2 ALCANCE DEL MANUAL.....	8
1.3 OBJETIVOS.....	8
1.4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	8
2 PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
2.1 PLANEACIÓN.....	10
2.1.1 Lineamientos.....	10
2.2 PRODUCCIÓN.....	12
2.2.1 Lineamientos para la producción de documentos.....	12
2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.....	13
2.3.1 Lineamientos para la gestión y trámite de documentos.....	13
2.4 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	14
2.4.1 Lineamientos para la organización de documentos.....	14
2.4.2 Clasificación.....	15
2.4.3 Ordenación.....	16
2.4.4 Descripción.....	24
2.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	26
2.5.1 Lineamientos para las transferencias documentales.....	27
2.6 DISPOSICIÓN FINAL.....	28
2.6.1 Lineamientos para la disposición final.....	28
2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	29
2.7.1 Lineamientos para la preservación a largo plazo.....	29
2.8 VALORACIÓN.....	30
2.8.1 Lineamientos para la valoración de los documentos.....	30
3 DOCUMENTO ELECTRÓNICO.....	31
4 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS... 31	
4.1 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR.....	31
4.2 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	31
4.3 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL ccd.....	32
4.4 INVENTARIO DOCUMENTAL.....	32

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-MA-03
		VERSION	0
		FECHA DE APROBACIÓN	10/04/2019
		PÁGINA	3 de 38

4.5	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	32
5	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	33
6	ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL.....	34
7	VIGILANCIA Y CONTROL.....	35
7.1	A NIVEL EXTERNO.....	35
7.1.1	Archivo General de la Nación	36
7.1.2	Procuraduría.....	36
7.1.3	Contraloría General de la República.....	36
7.1.4	Función Pública	36
7.2	A NIVEL INTERNO.....	37
7.2.1	Control Interno.....	37
7.2.2	Sistema Integrado de Gestión	37
7.2.3	Equipo Interno de Gestión por la Transparencia.....	37
7.2.4	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.....	38

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-MA-03
		VERSION	0
		FECHA DE APROBACIÓN	10/04/2019
		PÁGINA	4 de 38

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Ejemplo de Clasificación por tipo de agrupación	15
Figura 2. Clasificación por tipo de documento.....	15
Figura 3. Ejemplo de ordenación según series documentales	16
Figura 4. Principio de procedencia.....	17
Figura 5. Principio de orden original.....	17
Figura 6. Sistema de Ordenación Numérico	18
Figura 7. Sistema de Ordenación Alfabético	18
Figura 8. Ejemplo Sistema de ordenación Alfabético temático.....	19
Figura 9. Sistema de ordenación mixto.....	19
Figura 10. Material empleado durante el proceso de foliación	20
Figura 11. Ubicación correcta de la escritura del número de folio	21
Figura 12. Cruce de referencia	21
Figura 13. Anexos impresos	22
Figura 14. Documentos de formato pequeño	22
Figura 15 . Sobre de protección.....	23
Figura 16. Corrección de foliación.....	23
Figura 17. Testigo de Referencia cruzada	24
Figura 18. Hoja de control de expediente.....	25
Figura 19. Formato Único de Inventario Documental FUID	25
Figura 20. Formato de rótulo para cajas y/o carpetas	26
Figura 21. Rótulo en carpeta.....	26
Figura 22. Carpeta cuatro aletas.....	29
Figura 23. Cajas de archivo	29
Figura 24. Elementos de protección personal	30
Figura 25. Relación de los instrumentos archivísticos.....	31
Figura 26. Estructura Orgánico funcional.....	34
Figura 27. Organigrama Secretaría General	35
Figura 28. Mapa de Procesos	35

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	
		VERSION	
		FECHA DE APROBACIÓN	
		PÁGINA	5 de 38

INTRODUCCION

El proceso de gestión documental en Colombia es de gran importancia tanto en entidades públicas, como privadas ya que toda la información generada por las mismas en el transcurso de su gestión, representa testimonios y fuentes de historia que nutren el patrimonio archivístico e histórico de nuestro país; por lo cual es necesario coordinar y direccionar todos los esfuerzos a una gestión eficiente y eficaz, al involucrar de esta manera a los mecanismos reguladores de las funciones, servidores y terceros de la Gobernación de Santander.

Su importancia se fundamenta, en que a la administración, gestión y control le permite determinar precedentes, verificar proyectos anteriores, realizar investigaciones, tomar decisiones, responder trámites y requerimientos. A los ciudadanos, les documenta sus derechos y deberes, relación de las personas y los documentos, la creación y desempeño de las empresas, además de ser un elemento fundamental para el control público, establecen planes y programas. Así mismo, para la ciencia, la investigación y la cultura, porque documentan orígenes de la vida, comunidades y naciones, conservan expresiones creativas, artísticas, sustentan identidad y permiten conocer raíces, y fuentes primarias.

La elaboración del presente documento tiene como propósito estandarizar los procesos asociados a la gestión documental, basado en prácticas que permitan optimizar, reducir y resolver las oportunidades que se presentan con la gestión de documentos, apoyados en la normatividad vigente, como **La ley 594 de 2000** “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones” y el **Decreto 1080 del 2015** “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Cultura” que en su Título II se refiere a el PATRIMONIO ARCHIVISTICO.

Con base en las normas anteriormente citadas, este manual de Gestión Documental de la Gobernación de Santander, se constituye como un instrumento de información que facilita al servidor público y a los terceros de la entidad, el conocimiento de las normas y la metodología que se debe tener en cuenta para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración de los documentos de la entidad, con un enfoque claro y sencillo, haciendo especial énfasis en las técnicas de organización en documentos en soporte papel.

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-MA-03
		VERSION	0
		FECHA DE APROBACIÓN	10/04/2019
		PÁGINA	6 de 38

1 GENERALIDADES

1.1 MARCO NORMATIVO

Constitución Política de Colombia. Artículo 8, Artículo 15, Artículo 20, Artículo 23, Artículo 27, Artículo 63, Artículo 70, Artículo 71, Artículo 72, Artículo 74, Artículo 94, Artículo 95, Artículo 112, Artículo 113.

Ley 43 de 1913. Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.

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. Estatuto Anticorrupción. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.

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 las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

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 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.

Código Penal. Art. 218-228 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

GTC 185 ICONTEC. Documentación Organizacional

Norma ISO 15489 Programa de Gestión Documental articulado con el sistema de Gestión de Calidad.

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.

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-MA-03
		VERSION	0
		FECHA DE APROBACIÓN	10/04/2019
		PÁGINA	7 de 38

Decreto 2578 de diciembre de 2012 del Ministerio de Cultura. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado",

Decreto 103 de 2015. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1080 del 2015 –“Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Cultura” que en su Título II se refiere a el PATRIMONIO ARCHIVISTICO.

Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Acuerdo AGN 060 de 2001. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Art. 4.6, 9, 14

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

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

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

Circular AGN No. 1 de 1997. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

Circular AGN No. 2 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

Circular Interna AGN No.13 de 1999. No se deben utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda.

Circular 004 del 6 de junio de 2003. Organización de las historias laborales. Departamento Administrativo de la función Pública y el Archivo General de la Nación.

Circular 012. Reglamenta la Circular No. 004 del 2003 sobre el manejo y administración de las historias laborales.

Circular 035 del 12 de junio de 2009. Cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y las circulares 004 de 2003 y 012 de 2004 del Departamento Administrativo de la función Pública y de Archivo General de la Nación.

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-MA-03
		VERSION	0
		FECHA DE APROBACIÓN	10/04/2019
		PÁGINA	8 de 38

1.2 ALCANCE DEL MANUAL

Aplica a todos los documentos generados y/o tramitados por funcionarios de la Gobernación de Santander.

1.3 OBJETIVOS

- Estandarizar las prácticas y técnicas de organización de la información registrada en documentos soportes para la Gobernación de Santander.
- Implementar las técnicas y normas que deben ser tenidas en cuenta para gestionar documentos en la Gobernación de Santander en cuanto a recepción, despacho, archivo, custodia y eliminación de documentos.
- Proporcionar parámetros que unifiquen y faciliten la gestión de documentos para los funcionarios de la Gobernación de Santander, utilizando un lenguaje sencillo.
- Suministrar una herramienta de fácil consulta para la realización de los procesos de gestión documental de la Gobernación de Santander.
- Gestionar los archivos electrónicos conforme a los principios y procesos archivísticos de la gestión documental.

1.4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ARCHIVO. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

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

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO (CIGD). Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-MA-03
		VERSION	0
		FECHA DE APROBACIÓN	10/04/2019
		PÁGINA	9 de 38

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

DOCUMENTO DE APOYO. Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones. No se transfiere.

ELIMINACIONES PRIMARIAS. Son aquellas que se efectúan en los archivos de gestión aplicando los tiempos y procedimientos de las Tablas de Retención de documentos.

ELIMINACIONES SECUNDARIAS: Las efectuadas en el Archivo Central de la Gobernación de Santander de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

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

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

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

FOLIO RECTO: Primera cara de un folio, la que se numera.

FOLIO VUELTO: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

FORMATO DE RÓTULO DE CARPETA. Formato que permite identificar el contenido de la carpeta conforme a lo establecido en la tabla de retención documental, identificar la cantidad de folios, la dependencia productora, el número de la carpeta, el rango de folios y datos exclusivos de la transferencia al archivo central.

FORMATO DE CONTROL DE EXPEDIENTE. Herramienta de descripción documental en la que se relacionan de los documentos contenidos en la carpeta, se incluye en el inicio de la misma.

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

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

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

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

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-MA-03
		VERSION	0
		FECHA DE APROBACIÓN	10/04/2019
		PÁGINA	10 de 38

PAZ Y SALVO FOREST. Documento que hace constar que el funcionario de la Gobernación de Santander, cumplió a cabalidad con la respuesta a las PQRSD asignadas a su usuario.

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

SERIE DOCUMENTAL SIMPLE. Es una serie documental conformada por un mismo tipo documental, la cual comparte los mismos rasgos estructurales o formales.

2 PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1 PLANEACIÓN

Todos los documentos de la Gobernación de Santander están precedidos de un estudio que identifica los requerimientos de seguridad y preservación, los acuerdos de confidencialidad y los lineamientos determinados para garantizar el acceso a la información acorde con los lineamientos dados por la normatividad vigente.

2.1.1 Lineamientos

1. Se revisa la legislación vigente establecida por el AGN, las normas técnicas colombianas y demás normatividad que pueda tener procedencia en cada uno de los procesos de la gestión documental y contextualizarla de acuerdo con la estructura orgánico-funcional, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, las obligaciones y compromisos del Departamento de Santander.
2. Se identifican, elaboran y/o actualizan los instrumentos archivísticos requeridos para gestionar adecuadamente la gestión documental en el Departamento de Santander.
3. Se formulan las directrices para la transferencia de documentos que deben ser preservados a largo plazo.
4. Se establece el Programa De Visitas y/o Capacitaciones en cual se especifican: Municipios a visitar, fecha de visita y temas a tratar. Este programa debe ser aprobado por el Coordinador del Grupo de Gestión Documental y el Secretario General.
5. Se presenta el Programa de Visitas al CDA para su revisión y aprobación.
6. Una vez se aprueba el Programa de Visitas por el CDA se procede a hacer la solicitud de los viáticos correspondientes para los funcionarios encargados de la visita y/o capacitación.

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-MA-03
		VERSION	0
		FECHA DE APROBACIÓN	10/04/2019
		PÁGINA	11 de 38

7. Se identifican los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Gobernación de Santander con el fin de ejercer el control de producción y elaboración de los documentos en forma fiable y auténtica y en el formato que indique el Manual de Elaboración de Documentos
8. Se definen los mecanismos que permiten la integración de los documentos físicos y electrónicos, así como el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y mecanismos de autenticación conforme a los dispuesto en las tablas de retención documental – TRD de la Gobernación de Santander, los manuales dispuestos por el AGN y el Ministerio TIC.
9. Se definen los metadatos mínimos de los documentos de archivo que deben ser vinculados durante todo el ciclo vital, acorde con la naturaleza de los tipos de información de la Gobernación de Santander.
10. Se envía al AGN el Plan de Gestión del CDA para aprobación.
11. Se envía a la Mesa de Trabajo de Transparencia los informes y documentación para dar cumplimiento a lo exigido por la 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”
12. Se envía a la SETIC los avances correspondientes a las metas establecidas en el Plan de Acción Anual de Gobierno Digital en los cortes establecidos.
13. Se envía a la Oficina de Control Interno los informes de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción en los cortes establecidos en el Plan.
14. Se envía a la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión los informes de seguimiento a los indicadores del Grupo de Gestión Documental en los cortes establecidos por la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión
15. Se envía a la Oficina de Control Interno y a la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión (según corresponda) las evidencias de los avances en Planes de mejoramiento establecidos con el fin de subsanar los hallazgos generados a partir de las Auditorías Internas y externas.
16. Solamente firman los documentos, el representante legal de la entidad, los directores, coordinadores y jefes de cada dependencia u oficina.
17. Los lineamientos de seguridad de la información son establecidos por la Dirección de Sistemas Información.

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-MA-03
		VERSION	0
		FECHA DE APROBACIÓN	10/04/2019
		PÁGINA	12 de 38

Para ampliar la información deberá consultar el procedimiento *AP-AI-PR-67 PLANEACION* publicado en la página de intranet en Gestión Documental.

2.2 PRODUCCIÓN

La producción de documentos en los diferentes medios y soportes (papel y digital) corresponde al desarrollo de las actividades del Departamento en armonía con los procesos del Sistema Integrado de Gestión y lo establecido en el *Manual de elaboración y control de documentos*, que se encuentra publicado en el aplicativo SIG del portal intranet. Para ello la entidad cuenta con un procedimiento de *Producción y de Recepción y radicación de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) ES-AC-PR-01*.

2.2.1 Lineamientos para la producción de documentos

1. Para la impresión de documentos en papel se usa papel de 75 gramos y tinta negra para las comunicaciones oficiales o color para informes o casos específicos que así lo requieran.
2. Se usan fuentes entre 10 y 12 puntos para aquellos casos de documentos que requieran ser digitalizados.
3. La impresión se realiza a doble cara.
4. La elaboración de los documentos se hace en soporte papel, formato carta y oficio.
5. Los elementos de diplomática documental que se usan son el logo y encabezado.
6. El control de versiones, creación, modificación o eliminación de formatos se realiza a través de la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión, diligenciando el formato *ES-SIG-RG-16 SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS*.
7. Los formatos tienen su instructivo para el diligenciamiento, los cuales son controlados de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
8. Solamente firman los documentos, el representante legal de la entidad, los directores, coordinadores y jefes de cada dependencia u oficina.
9. El registro y radicación se hacen conforme con la establecido en el Acuerdo 060 de 2001.
10. El registro y captura del documento se hace a través del Software de Gestión Documental FOREST, y esta información es almacenada en el centro de datos de la entidad.
11. La sede donde se centraliza el servicio multicanal de Atención al ciudadano, se encuentra en las instalaciones de la Gobernación de Santander.

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-MA-03
		VERSION	0
		FECHA DE APROBACIÓN	10/04/2019
		PÁGINA	13 de 38

Para ampliar la información deberá consultar el procedimiento *AP-AI-PR-68 PRODUCCION* publicado en la página de intranet en Gestión Documental.

2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

La entidad cuenta con los mecanismos para asegurar el adecuado trámite, acceso y consulta de los documentos a sus usuarios.

2.3.1 Lineamientos para la gestión y trámite de documentos

1. Todo documento que ingresa o sale de la entidad, se registra en la Ventanilla Única de Correspondencia con el formato establecido, puede consultar el procedimiento *AP-AI-PR-39 RECEPCIÓN, RADICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y REMISIÓN DE LA CORRESPONDENCIA*.
2. Los documentos se deben entregar para su trámite atendiendo a cada una de las funciones de las dependencias, y se realiza la trazabilidad a través del Software de Gestión Documental FOREST.
3. Para el envío de documentación a través de correo tradicional el funcionario debe acercarse al puesto de correspondencia con el documento y la planilla de salida del mismo, que se genera de manera automática por medio del software de Gestión Documental. Una vez entregados los documentos le será devuelta la planilla con el recibido por parte del destinatario, de no ser posible la entrega, se devolverá el documento.
4. La consulta de los documentos en la entidad se facilita respetando los permisos de acceso a la información, teniendo en cuenta las excepciones establecidas en el *AP-AI-RG-186 ÍNDICE DE INFORMACION RESERVADA Y/O CLASIFICADA*, ya sea en los archivos de gestión o en el archivo departamental.
5. Todo préstamo de documentos se registra en el formato *AP-AI-RG-128 PRÉSTAMO DE REGISTROS Y CONTROL DE DOCUMENTOS* con la firma de quien entrega y de quien recibe, así como la fecha y la cantidad de folios por expediente entregado.
6. En la entidad se generan alertas tempranas a través del software de Gestión Documental FOREST sobre los tiempos de respuesta a los trámites, de acuerdo con el tipo de trámite.
7. Mensualmente cada Secretaría debe presentar los informes de respuesta a PQRSD exigidos por la Procuraduría General de la Nación para verificar la atención oportuna a los ciudadanos.
8. Se envía al AGN el informe semestral de seguimiento al Plan de Gestión para verificar el cumplimiento de las funciones del CDA y aplicar las recomendaciones que el AGN considere.

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-MA-03
		VERSION	0
		FECHA DE APROBACIÓN	10/04/2019
		PÁGINA	14 de 38

Para ampliar la información deberá consultar el procedimiento AP-AI-PR-69 GESTIÓN Y TRÁMITE publicado en la página de intranet en Gestión Documental.

2.4 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

La organización de los archivos de la entidad se fundamenta en las Tablas de Retención Documental TRD aprobadas y convalidadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo con lo establecido en la infografía AP-AI-GI-04 GUÍA PARA HACER TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL y en el procedimiento de organización publicado en el aplicativo SIG AP-AI-PR-70 ORGANIZACIÓN.

2.4.1 Lineamientos para la organización de documentos

1. En la entidad se clasifican los documentos de acuerdo con la estructura orgánica y las funciones de las dependencias.
2. Los documentos se clasifican de acuerdo con las Tablas de Retención debidamente aprobadas y convalidadas.
3. Los documentos respetan la secuencia de los trámites.
4. Los documentos que se componen de un expediente se ubican de forma cronológicamente en forma de libro.
5. Se realiza la depuración de los documentos de apoyo.
6. Los documentos se ubican en orden, respetando el principio de procedencia y el principio de orden original, para conformar un expediente.
7. El sistema de ordenación documental depende del tipo de serie, en algunos casos será alfabético y en otros, numérico o mixto.
8. Todo expediente existente en las dependencias de la entidad, se les realiza el proceso de foliación y se realiza el inventario documental en el *FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID AP-AI-RG-120* publicado en el aplicativo SIG.
9. Es responsabilidad de todo servidor público, tener todo expediente debidamente inventariado en *FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID AP-AI-RG-120*.
10. Todo expediente generado debe tener la respectiva hoja de control del expediente diligenciada al inicio del mismo, el formato corresponde al código *AP-AI-RG-121 HOJA DE CONTROL DEL EXPEDIENTE*, se encuentra publicado en el aplicativo SIG.
11. Las cajas y carpetas de archivo se identifican con el *AP-AI-RG-174 FORMATO ROTULO PARA CAJAS Y/O CARPETAS* publicado en el aplicativo SIG.
12. Las anteriores actividades se desarrollan para la organización de los archivos de gestión, central e histórico teniendo como referente el Acuerdo AGN 005 de 2013

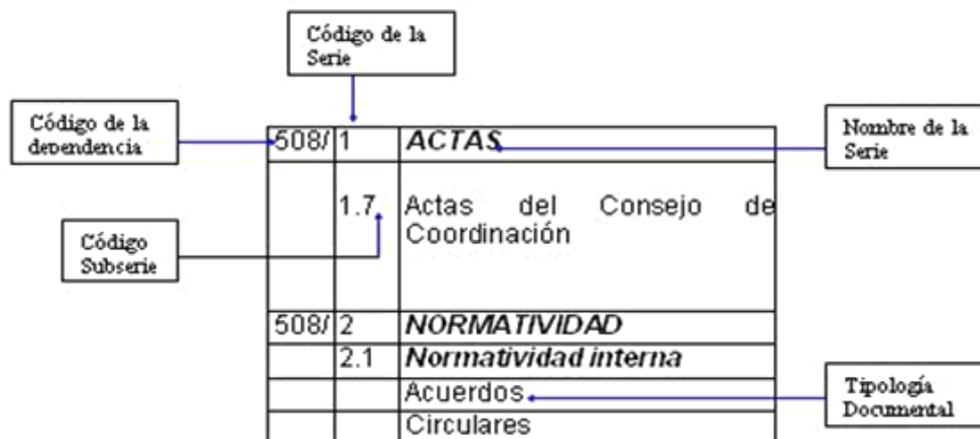
2.4.2 Clasificación

Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos)

2.4.2.1 Por tipo de agrupación

- Fondo
- Secciones y subsecciones
- Series, subseries y asuntos
- Expedientes
- Tipos documentales

Figura 1. Ejemplo de Clasificación por tipo de agrupación



2.4.2.2 Por tipo de documento

Es importante tener claro el tipo de documento para determinar si se debe archivar o no.

Figura 2. Clasificación por tipo de documento



- **Documento de archivo:** Es un registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones, para su eliminación se requiere solicitar aprobación por parte del CIGD.
- **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, **que no hace parte de sus series documentales**, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones, no requiere aprobación para eliminar.
- **Material que no es de archivo:** En su mayoría constituido por documentos informativos de rápida eliminación, tales como boletines, revistas, folletos e invitaciones.

2.4.3 Ordenación

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

Figura 3. Ejemplo de ordenación según series documentales

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL CÓDIGO: 20000 HOJA 1 DE 1
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO JURÍDICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	M	
20000-01	ACTAS Actas de Comité	2	18				X	Seleccionar muestra representativa que refleje los contratos institucionales más significativos para la entidad
20000-05	BOLETINES Boletines de Prensa	2	3				X	
20000-10	CONTRATOS Contratos de Prestación de Servicios	2	18				X	
20000-15	PLANES Plan de Acción	2	4				X	

ACTAS



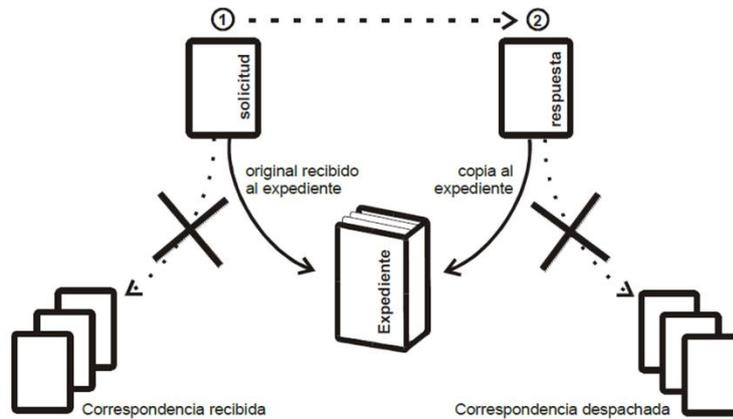
PLANES



2.4.3.1 Principio de Procedencia

Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

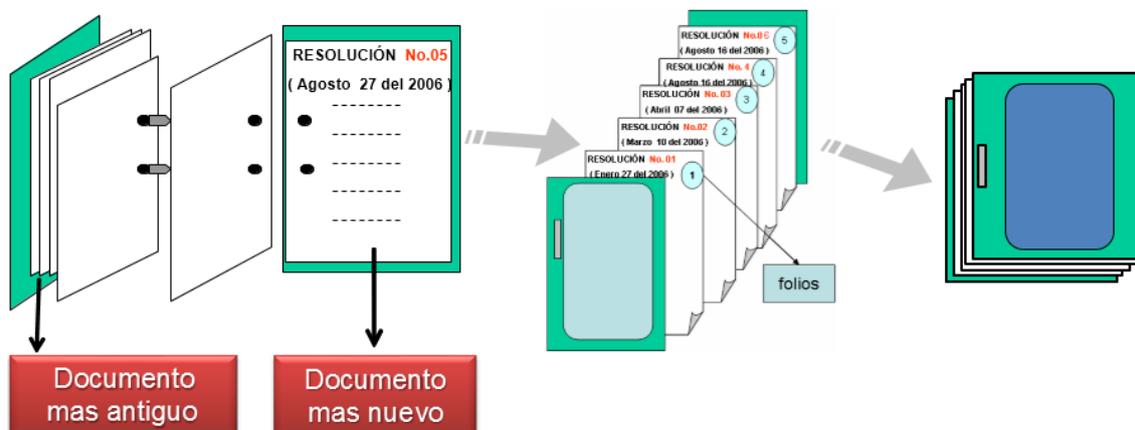
Figura 4. Principio de procedencia



2.4.3.2 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.

Figura 5. Principio de orden original



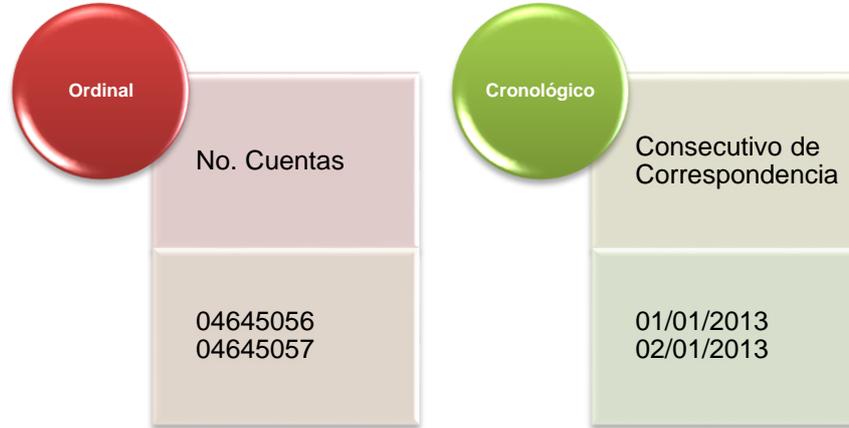
2.4.3.3 Unidades Documentales

- Unidad Documental Simple (Un solo tipo documental)
- Unidad Documental Compleja (Expediente)

2.4.3.4 Sistemas de Ordenación

2.4.3.4.1 Numérico

Figura 6. Sistema de Ordenación Numérico

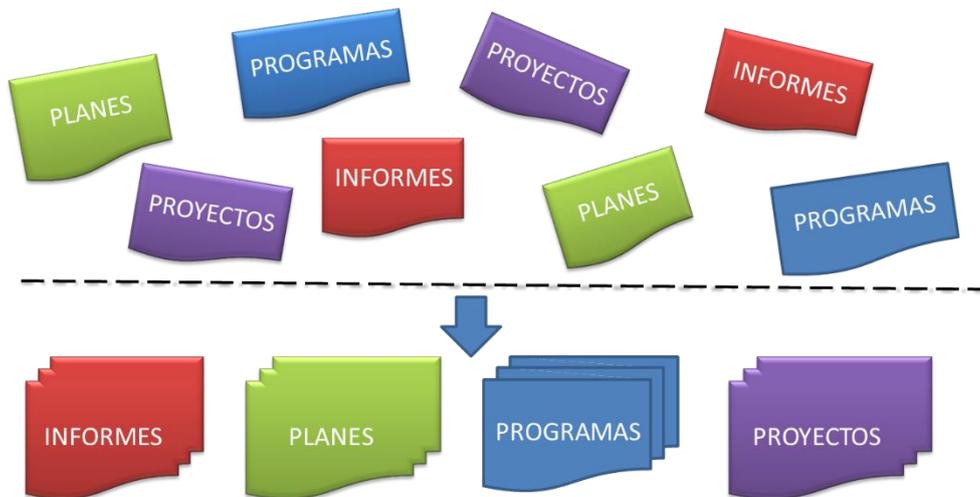


2.4.3.4.2 Alfabético

Figura 7. Sistema de Ordenación Alfabético

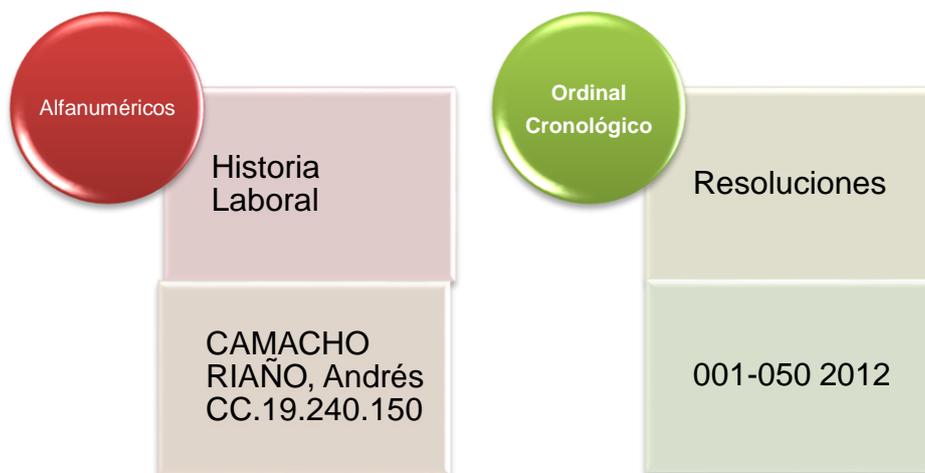


Figura 8. Ejemplo Sistema de ordenación Alfabético temático



2.4.3.4.3 Mixto

Figura 9. Sistema de ordenación mixto



2.4.3.5 Foliación

La foliación en documentos de archivo es imprescindible en los procesos de organización archivística. Tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.

En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa. En tanto permite ubicar y localizar de manera puntual un documento, la foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, TRD, TVD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos).

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-MA-03
		VERSION	0
		FECHA DE APROBACIÓN	10/04/2019
		PÁGINA	20 de 38

De otra parte, la foliación es requisito ineludible para las transferencias, tanto primarias (archivo de gestión al archivo central), como secundarias (archivo central al archivo histórico).

2.4.3.5.1 Preparación previa a la foliación

- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de las oficinas se encontrará relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD).
- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción.
- Retiro de duplicados idénticos, folios o formatos en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina.
- Recuperación de información en papel químico.
- Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

2.4.3.5.2 Materiales

Figura 10. Material empleado durante el proceso de foliación

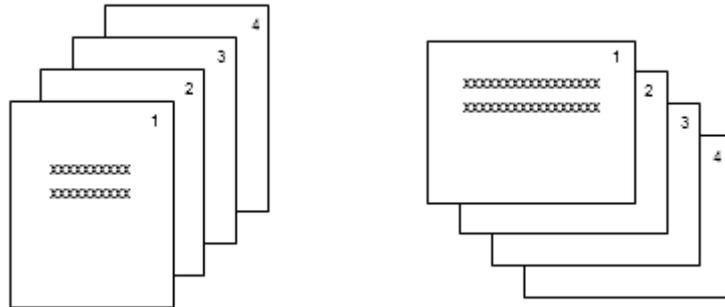


	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-MA-03
		VERSION	0
		FECHA DE APROBACIÓN	10/04/2019
		PÁGINA	21 de 38

2.4.3.5.3 Proceso Técnico

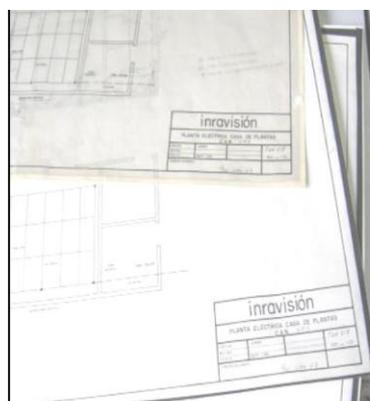
1. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
2. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis.
3. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento. Teniendo en cuenta que el folio No. 1 es para el documento más antiguo dentro de la carpeta.

Figura 11. Ubicación correcta de la escritura del número de folio



4. Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
5. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
6. No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
7. Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina cruce de referencia.

Figura 12. Cruce de referencia



TESTIGO

En el folio 58 hay un plano referente a Planta Eléctrica Casa de Plantas de la Ciudad de Bogotá, Elaborado por José Pérez, el 23 de Octubre de 1998. Esta identificado con el No. 520, en la Planoteca 5, gaveta 3.

8. Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-MA-03
		VERSION	0
		FECHA DE APROBACIÓN	10/04/2019
		PÁGINA	22 de 38

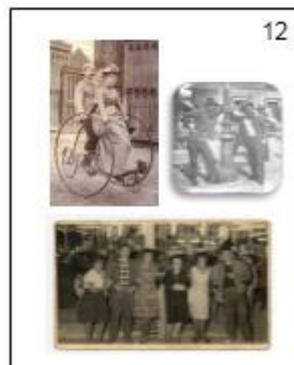
de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.

Figura 13. Anexos impresos



9. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos. (Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido).

Figura 14. Documentos de formato pequeño

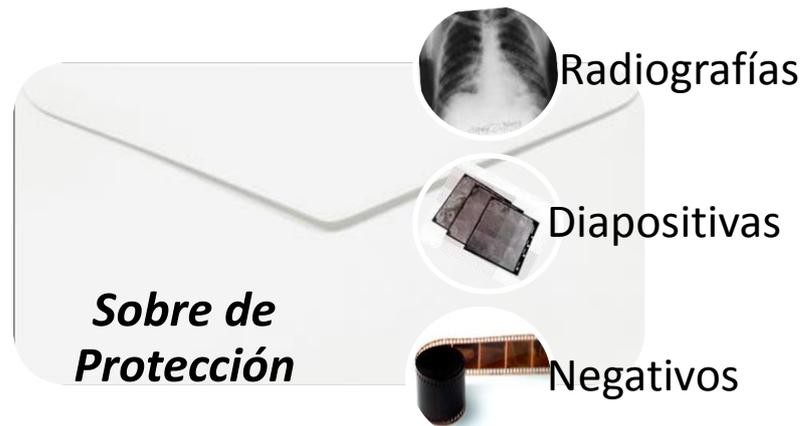


10. Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-MA-03
		VERSION	0
		FECHA DE APROBACIÓN	10/04/2019
		PÁGINA	23 de 38

- Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.

Figura 15 . Sobre de protección



- En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
- Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.
- Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.

Figura 16. Corrección de foliación



- La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
- La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta que tienen esta condición. La foliación de este tipo de documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-MA-03
		VERSION	0
		FECHA DE APROBACIÓN	10/04/2019
		PÁGINA	24 de 38

17. No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
18. No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
19. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales –CD’s-, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.

Figura 17. Testigo de Referencia cruzada

	TESTIGO DE REFERENCIA CRUZADA Parte 1	CÓDIGO	
		VERSION	
		FECHA DE APROBACIÓN	
		PÁGINA	1 de 1

TIPO DOCUMENTAL EXTRAIDO Y CARACTERÍSTICAS:	
FOLIO(S):	
DESDE:	HASTA:
UBICACIÓN FÍSICA O TOPOGRÁFICA:	
PARTE 1. PARA LA CARPETA O EXPEDIENTE	

	TESTIGO DE REFERENCIA CRUZADA Parte 2	CÓDIGO	
		VERSION	
		FECHA DE APROBACIÓN	
		PÁGINA	1 de 1

TIPO DOCUMENTAL EXTRAIDO Y CARACTERÍSTICAS:	
FOLIO(S):	
DESDE:	HASTA:
UBICACIÓN FÍSICA O TOPOGRÁFICA:	
PARTE 2: PARA EL TIPO DOCUMENTAL	

2.4.4 Descripción

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.

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-MA-03
		VERSION	0
		FECHA DE APROBACIÓN	10/04/2019
		PÁGINA	26 de 38

2.4.4.3 Rótulo

En el Acuerdo 042 de 2002 en el numeral cinco del artículo cuarto se especifica que: “carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso”.

Figura 20. Formato de rótulo para cajas y/o carpetas

	FORMATO ROTULO PARA CAJAS Y/O CARPETAS	CÓDIGO	AP-AI-RG-174
		VERSION	0
		FECHA DE APROBACIÓN	23/07/2017
		PÁGINA	1 de 1
GOBERNACIÓN DE SANTANDER Grupo Gestión Documental		CAJA	
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA:		ORDEN	
SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL CONTENIDA:		VOLUMEN	
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	FOLIOS	
OBSERVACIONES:			

Figura 21. Rótulo en carpeta



2.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Cada una de las dependencias prepara y transfiere los documentos al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos de retención estipulados en las Tablas de Retención

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-MA-03
		VERSION	0
		FECHA DE APROBACIÓN	10/04/2019
		PÁGINA	27 de 38

Documental, de acuerdo con la *AP-AI-GI-04 GUÍA PARA HACER TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL* y en las fechas estipuladas en el cronograma de transferencias documentales del año en curso que se publica a través de una circular en intranet,

2.5.1 Lineamientos para las transferencias documentales

1. El Grupo de Gestión Documental elabora el cronograma de transferencias documentales y lo publica a través de circular en el portal intranet de la Gobernación de Santander.
2. Se retiran documentos que no son esenciales en el expediente, como impresos, publicaciones periódicas, hojas en blanco, formatos sin diligenciar, entre otros.
3. Se ordenan los tipos documentales. El último documento recibido debe ser el último que contenga la carpeta.
4. En cada carpeta se incorporan de 200 a 250 folios por unidad de conservación.
5. Todas las carpetas y cajas se rotulan conforme a la información proporcionada por las Tablas de Retención Documental con el *AP-AI-RG-174 FORMATO ROTULO PARA CAJAS Y/O CARPETAS* publicado en el aplicativo SIG.
6. Se realiza el inventario documental de toda la información a transferir y se registra en el *FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID AP-AI-RG-120*, regulado por el Acuerdo 042 de 2002.
7. Toda transferencia de documentos al Archivo Central se hace de manera oficial mediante la entrega física de la documentación, en donde se revisan cajas y carpetas a través de un muestreo aleatorio, previo envío de correo y/u oficio para acordar la transferencia al Coordinador del Grupo de Gestión documental, el correo electrónico es gdtransferencias@santander.gov.co.
8. Si la transferencia está acorde con lo establecido, se recibe la documentación en el Archivo Central y la dependencia se queda con una copia del FUID, de lo contrario se devuelve en su totalidad, para que sea revisada por parte de la dependencia.
9. Por cuestiones de espacio, las transferencias deben ser enviadas a una empresa especializada en custodia contratada por el departamento, en estos casos ellos también conservan una copia del inventario de transferencia, y se encargan de establecer su propia codificación para la documentación transferida.

Para ampliar la información deberá consultar el procedimiento *AP-AI-PR-32 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL* publicado en la página de intranet en Gestión Documental.

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-MA-03
		VERSION	0
		FECHA DE APROBACIÓN	10/04/2019
		PÁGINA	28 de 38

2.6 DISPOSICIÓN FINAL

Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Conforme con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental TRD, la entidad cuenta con las siguientes directrices para la disposición de documentos.

2.6.1 Lineamientos para la disposición final

Para la disposición final, en las Tablas de Retención Documental de la Gobernación de Santander, las posibilidades son Conservación Total, Selección, Eliminación y Digitalización.

2.6.1.1 Conservación Total

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.

Los documentos que son de conservación total, son realmacenados en carpetas desacidificadas y cajas calidad archivo, conforme al tamaño del soporte, cada carpeta y caja cuenta con el respectivo rótulo *AP-AI-RG-174 FORMATO ROTULO PARA CAJAS Y/O CARPETAS* (publicado en el aplicativo SIG) que identifica la información que contiene.

2.6.1.2 Selección

A los documentos que por TRD son de selección, se les realiza un muestreo aleatorio simple, para obtener una muestra representativa de la serie. Los documentos son almacenados y tratados como los de conservación total. La documentación no seleccionada se elimina, de acuerdo con el procedimiento de eliminación establecido.

2.6.1.3 Eliminación

La información que cumplió con los tiempos de retención según TRD, tanto en archivo de gestión como en archivo central, es objeto de eliminación, se le elabora el Inventario Documental, en el *FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID AP-AI-RG-120*, el cual es presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su respectivo estudio y aprobación de eliminación. Como producto de esta reunión se elabora un acta de eliminación a la cual se le adjunta el inventario mencionado.

A la documentación aprobada para eliminación se le realiza *eliminación mecánica* con de una picadora industrial de papel, que es irreversible y no permite la reconstrucción, ni la recuperación del soporte ni de la información contenida en este.

El papel picado es transportado en cajas hasta el sitio de su disposición final, de conformidad con el Acuerdo 004 de 2013.

2.6.1.4 Digitalización

La entidad realiza el proceso de digitalización, como técnica de reproducción de los documentos de mayor consulta o que presentan deterioros de tipo físico, químico o biológico, con el fin de brindar de manera oportuna y eficaz la información al ciudadano.

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-MA-03
		VERSION	0
		FECHA DE APROBACIÓN	10/04/2019
		PÁGINA	29 de 38

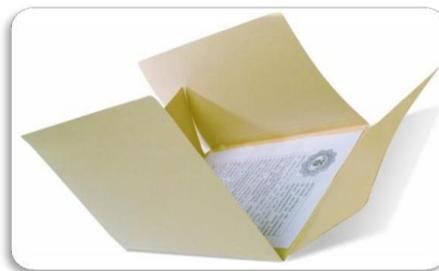
2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Las diferentes dependencias de la entidad garantizan las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo y los sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

2.7.1 Lineamientos para la preservación a largo plazo

1. Los documentos generados y recibidos en la entidad son almacenados en carpetas cuatro aletas, tamaño 34 x 24 cm.

Figura 22. Carpeta cuatro aletas



2. Ningún documento de la entidad se perfora para garantizar que tanto el soporte como la información contenida en este se mantengan íntegros.
3. La entidad cuenta con estanterías y cajas X200 para almacenar los documentos que se encuentren en los archivos de gestión.
4. El departamento tiene contratada una empresa especializada en custodia que cumple con la normatividad expedida por el AGN, para garantizar la preservación de la documentación, en este caso las cajas utilizadas corresponden a cajas X300.

Figura 23. Cajas de archivo



5. Los documentos que se encuentran en el Archivo Central se manipulan con elementos de protección personal como bata, guantes de nitrilo y tapabocas.

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-MA-03
		VERSION	0
		FECHA DE APROBACIÓN	10/04/2019
		PÁGINA	30 de 38

Figura 24. Elementos de protección personal



6. Los documentos que se encuentran con deterioro de tipo biológico son rotulados en la parte externa de la carpeta y caja con la siguiente reseña: “Biodeterioro”.
7. Para controlar el acceso a la información, la entidad ha elaborado el *AP-AI-RG-186 ÍNDICE DE INFORMACION RESERVADA Y/O CLASIFICADA* que establece las excepciones de acceso a la información que tienen los archivos del Departamento y que se encuentra publicado para conocimiento de todos los grupos de interés

Para ampliar la información deberá consultar el procedimiento AP-AI-PR-71 PRESERVACION A LARGO PLAZO publicado en la página de intranet en Gestión Documental.

2.8 VALORACIÓN

Este proceso permite determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, para establecer la permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final.

2.8.1 Lineamientos para la valoración de los documentos

1. En los archivos de Gestión se valoran cada una de las series y esta es la base de lo expuesto en la TRD de la Gobernación de Santander.
2. Las transferencias primarias se hacen una vez se han agotado los valores primarios, de acuerdo con la serie documental.
3. Se eliminan los documentos que han cumplido sus valores primarios en el Archivo de Gestión y no tienen valores secundarios.
4. En enero de cada año en el Archivo Departamental se preparan los documentos que de acuerdo con las TRD han perdido sus valores primarios para ser eliminados.
5. Los documentos que tienen valores secundarios se almacenan en el Archivo Central de la Gobernación de Santander que también hace las veces de archivo histórico.

Para ampliar la información deberá consultar el procedimiento AP-AI-PR-72 VALORACION publicado en la página de intranet en Gestión Documental.

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-MA-03
		VERSION	0
		FECHA DE APROBACIÓN	10/04/2019
		PÁGINA	31 de 38

3 DOCUMENTO ELECTRÓNICO

La entidad está en proceso de establecer los Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, se han realizado mesas de trabajo y se apoyará en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la aprobación de los mismos.

4 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

La siguiente figura, explica la relación de los instrumentos archivísticos en cada uno de los procesos de la Gestión Documental:

Figura 25. Relación de los instrumentos archivísticos.



4.1 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR

El Plan Institucional de Archivos PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Gobernación de Santander.

La entidad cuenta con PINAR desde el año 2015, con metas a corto, mediano y largo plazo, este documento se encuentra publicado en el enlace de transparencia en la página web en el siguiente link: <http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/send/18-archivo-departamental/12289-plan-institucional-de-archivos-pinar>

4.2 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental PGD es el instrumento archivístico que le permitirá a la Gobernación de Santander, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-MA-03
		VERSION	0
		FECHA DE APROBACIÓN	10/04/2019
		PÁGINA	32 de 38

El PGD se encuentra en proceso de elaboración y un primer borrador está publicado en el siguiente link:

<http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/send/18-archivo-departamental/108-1-2-2-p-g-d-del-departamento-de-santander>

4.3 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD

Los Cuadros de Clasificación Documental CCD, reflejan la jerarquización dada a la documentación producida por la Gobernación de Santander y en el que se registran las series y subseries documentales con su respectiva codificación, a su vez las agrupa por las unidades productoras o dependencias. AGN (Acuerdo 027 de 2006)

Los cuadros de clasificación están en proceso de actualización, una vez finalizado se enviarán para convalidación por parte del AGN, están publicados en el siguiente link:

<http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/category/1025-cuadros-de-clasificacion-documental>

4.4 INVENTARIO DOCUMENTAL

El Inventario Documental es un instrumento archivístico que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en Gobernación de Santander, siguiendo la organización de las series documentales y que el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, obliga a las entidades de la Administración Pública a elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

En la entidad existen inventarios documentales a partir de 2010 como resultado de la implementación de las TRD, así mismo, está el inventario en estado natural de los documentos que se encuentran en el archivo central con fecha anterior al año 2009, es decir, antes de la creación de la TRD.

4.5 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Retención Documental - TRD, constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la Gobernación de Santander de acuerdo con su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

Las TRD de la Gobernación de Santander están creadas desde el año 2009, están en proceso de actualización para su posterior convalidación por parte del AGN, la instancia competente en el caso de Gobernación, de la nueva versión 2019.

El Grupo de Gestión Documental de la Entidad debe capacitar a todos los servidores públicos de la Entidad, las solicitudes de capacitación y/o modificación de TRD deberán hacerse mediante oficio a la coordinadora del Grupo de Gestión Documental.

Las TRD de la Gobernación de Santander se encuentran publicadas en el siguiente enlace:

<http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/category/23-tablas-de-retencion-documental>

 <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	
		VERSION	
		FECHA DE APROBACIÓN	
		PÁGINA	33 de 38

5 INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

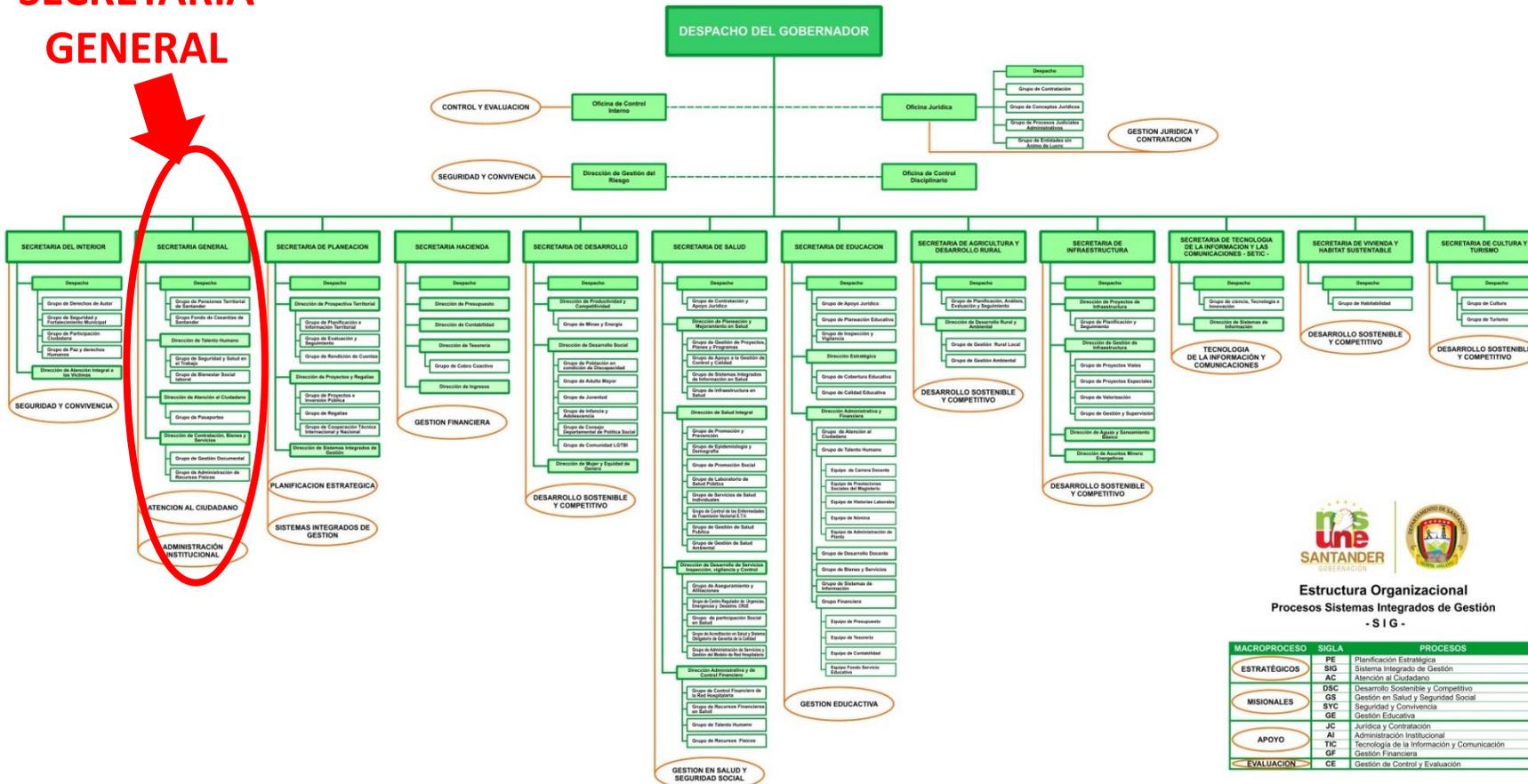
Para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.” Se han adoptado los tres instrumentos de Gestión de Información Pública que son: El Registro de activos de información, El Índice de Información Clasificada y Reservada, y El Esquema de Publicación, mediante la Resolución No.10106 de 2018 “Por la cual se adoptan los instrumentos de la Gestión de Información Pública en el Departamento de Santander”. Los mismos se pueden consultar en el link de transparencia de la Gobernación de Santander:

- RESOLUCIÓN NO.10106 DE 2018
<http://santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/send/937-2018/14988-resolucion-no-10106-de-2018-por-la-cual-se-adoptan-los-instrumentos-de-la-gestion-de-informacion-publica-en-el-departamento-de-santander>
- AP-AI-RG-185 ESQUEMA PUBLICACION DE INFORMACION
<http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/send/393-datos-abiertos/4271-esquema-de-publicacion-de-informacion-gobernacion-de-santander>
- AP-AI-RG-186 INDICE DE INFORMACION RESERVADA Y/O CLASIFICADA
<http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/send/393-datos-abiertos/4237-indice-de-informacion-clasificada-y-reservada-gobernacion-de-santander>
- AP-AI-RG-187 REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION
<http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/send/393-datos-abiertos/4264-registro-de-activos-de-informacion-gobernacion-de-santander>

6 ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

Figura 26. Estructura Orgánico funcional

SECRETARIA
GENERAL





Estructura Organizacional
Procesos Sistemas Integrados de Gestión
- S I G -

MACROPROCESO	SIGLA	PROCESOS
ESTRATEGICOS	PE	Planificación Estratégica
	SIIG	Sistema Integrado de Gestión
	AC	Atención al Ciudadano
MISIONALES	DSC	Desarrollo Sostenible y Competitivo
	GS	Gestión en Salud y Seguridad Social
	SVC	Seguridad y Convivencia
	GE	Gestión Educativa
APOYO	JC	Jurídica y Contratación
	AI	Administración Institucional
	TIC	Tecnología de la Información y Comunicación
EVALUACION	GF	Gestión Financiera
	CE	Gestión de Control y Evaluación

La figura anterior muestra la estructura orgánico funcional de la Gobernación de Santander, lo resaltado en rojo es la Secretaría General donde se ubica el Grupo de Gestión Documental como parte de la Dirección de Contratación, Bienes y Servicios, que se puede ver más claro en la siguiente Figura.

Figura 27. Organigrama Secretaría General



Así mismo, La Gobernación de Santander tiene su estructura por procesos, el Grupo de Gestión Documental hace parte del proceso de apoyo de Administración Institucional, toda la estructura por procesos está publicada en la página intranet de la Gobernación de Santander, en el aplicativo SIG, el enlace se muestra a continuación: http://intragober.santander.gov.co/?page_id=10180

Figura 28. Mapa de Procesos



7 VIGILANCIA Y CONTROL

7.1 A NIVEL EXTERNO

A continuación se mencionarán los entes externos que realizan vigilancia y control a la Gestión Documental de la Gobernación de Santander.

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-MA-03
		VERSION	0
		FECHA DE APROBACIÓN	10/04/2019
		PÁGINA	36 de 38

7.1.1 Archivo General de la Nación

El Archivo General de la Nación es el Archivo Nacional de Colombia. Es un establecimiento público del gobierno nacional colombiano que promueve la conservación y consulta del legado documental nacional para ponerlo al servicio de la comunidad. El AGN rige la política archivística en el país y custodia, resguarda y protege el patrimonio documental que conserva.

El AGN tiene a disposición de los colombianos interesados en la archivística, a través de su página web, gran material de consulta, publicaciones y capacitaciones tanto presenciales como virtuales, en algunos casos, gratuitas con el fin de difundir la gestión documental en el territorio.

Específicamente el grupo de Inspección y vigilancia, es el encargado de hacer visitas a las entidades cuando se reportan irregularidades en la administración documental.

Por otro lado, el Sistema Nacional de Archivos SISNA, solicita semestralmente un informe con la Gestión del Consejo Departamental de Archivo CDA, que trata temas relacionados con la aplicación de la Política de Gestión Documental a Nivel Departamental, este CDA es presidido por el Secretario General de la Gobernación de Santander y la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental es la Secretaria Técnica del mismo.

Su sitio web es el siguiente: <http://www.archivogeneral.gov.co/>

7.1.2 Procuraduría

La Procuraduría General de la Nación en Colombia es un órgano de control autónomo que se encarga de investigar, sancionar, intervenir y prevenir las irregularidades cometidas por los gobernantes, los funcionarios públicos, los particulares que ejercen funciones públicas y las agencias del Estado Colombiano.

Su sitio web es el siguiente: <https://www.procuraduria.gov.co/>

7.1.3 Contraloría General de la República.

La Contraloría General de la República de Colombia o CGR es el máximo órgano de control fiscal del estado. Como tal, tiene la misión de procurar el buen uso de los recursos y bienes públicos y contribuir a la modernización del estado, mediante acciones de mejoramiento continuo en las distintas entidades públicas.

Su misión es ejercer el control y vigilancia fiscal a los recursos públicos de forma oportuna, independiente y efectiva, garantizando la participación activa de la ciudadanía y la articulación regional, con base en el conocimiento y la tecnología, que contribuya al desarrollo sostenible y al cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

<https://www.contraloria.gov.co/>

7.1.4 Función Pública

Es la entidad técnica, estratégica y transversal del Gobierno Nacional que contribuye al bienestar de los colombianos mediante el mejoramiento continuo de la gestión de los servidores públicos y las instituciones en todo el territorio nacional.

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-MA-03
		VERSION	0
		FECHA DE APROBACIÓN	10/04/2019
		PÁGINA	37 de 38

Función Pública hace parte de los 24 sectores que componen la Rama Ejecutiva Nacional, siendo cabeza del sector Función Pública, del cual también hace parte la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP); entidad descentralizada de carácter universitario con presencia regional.

Anualmente, para la Gobernación de Santander es de obligatorio cumplimiento presentar ante esta Entidad el diligenciamiento del Formato Único de Reporte de Avance de la Gestión FURAG, el cuál con la implementación de MiPG, está compuesta una evaluación de cada una de las siete dimensiones, La política de Gestión Documental se encuentra relacionada en la Dimensión 5. Información y Comunicación.

Su sitio web es el siguiente: <http://www.funcionpublica.gov.co/>

7.2 A NIVEL INTERNO

A continuación se mencionarán las dependencias que realizan seguimiento y control a la Gestión Documental de la Gobernación de Santander.

7.2.1 Control Interno

En concordancia con la misión institucional de la Entidad, la Oficina de Control interno tiene como propósito garantizar que los recursos estén dirigidos al cumplimiento de las funciones, programas, planes, proyectos y metas, mediante la evaluación y seguimiento de la gestión departamental y propender por la retroalimentación y mejoramiento de sus procesos y procedimientos, optimizando la Administración Central Departamental.

El enlace de la oficina es el siguiente: <http://santander.gov.co/index.php/oficina>

7.2.2 Sistema Integrado de Gestión

El Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación de Santander nace de la búsqueda permanente de estrategias que le permiten a la Entidad satisfacer las necesidades de los ciudadanos, garantizar la integridad física y mental de sus funcionarios, mantener el compromiso con la Protección del Medio Ambiente, garantizar el cumplimiento a la normatividad vigente. Los Sistemas Integrados de Gestión en los componentes del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008, NTC Gestión Pública 1000:2009, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo OHSAS 18001:2007 y el Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001:2004, se desarrolla en la Administración Departamental, mediante la implementación de procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo, Control y Evaluación; definidos por las diferentes dependencias de la Entidad.

El enlace de la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión es el siguiente: <http://santander.gov.co/index.php/direccion>

7.2.3 Equipo Interno de Gestión por la Transparencia

De conformidad con La Resolución No.09887 de 2018 - Por la cual se crea el Equipo Interno de Gestión por la Transparencia de la Gobernación de Santander, se designan sus integrantes, funciones y se dictan otras disposiciones, nace este equipo que tiene como una de sus tareas “Implementar la política pública de transparencia, el acceso a la información pública y la lucha contra la corrupción.”

La Resolución puede ser consultada en el siguiente enlace:

 <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p>	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-MA-03
		VERSION	0
		FECHA DE APROBACIÓN	10/04/2019
		PÁGINA	38 de 38

<http://santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/send/937-2018/14987-resolucion-no-9887-de-2018-por-la-cual-se-crea-el-equipo-interno-de-gestion-por-la-transparencia-de-la-gobernacion-de-santander-se-designan-sus-integrantes-funciones-y-se-dictan-otras-disposiciones>

7.2.4 Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Decreto 494 del 10 de diciembre de 2018 “Por el cual se adopta el modelo integrado de planeación y gestión - MIPG y se organiza el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación de Santander” en su artículo 3 establece que El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación Y Gestión MIPG, y en su artículo 6, específicamente establece las funciones con respecto del Comité Interno de Archivo.

El Decreto puede ser consultado en el enlace a continuación:

<http://historico.santander.gov.co/intra/index.php/sig/viewdownload/584-orden-departamental/9808-por-el-cual-se-adopta-el-modelo-integrado-de-planeacion-y-gestion-mipg-y-se-organiza-el-funcionamiento-del-comite-institucional-de-gestion-y-desempeno-de-la-gobernacion-de-santander>

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	10/04/2019	Creación de documento	Coordinadora Gestión Documental	Coordinadora Gestión Documental