

2014

Instituto Municipal de  
Formación para el  
Trabajo y Desarrollo  
Humano IMETY

Comité de Archivo

## MINI-MANUAL



# Aplicación de la Tabla de Retención Documental y Organización de Archivos de Gestión en el IMETY

Orientación precisa respecto al proceso de la administración de la documentación producida y recibida por la institución y descripción de la metodología para la aplicación de las tablas de retención documental como: organización, clasificación y disposición final.



## MINI-MANUAL DE APLICACION DE GESTION DOCUMENTAL

<b>CODIGO</b>	DO-GD-01
<b>VERSIÓN</b>	01
<b>FECHA</b>	Mayo 15 de 2015
Página 2 de 54 COPIA CONTROLADA	

# Contenido

INTRODUCCION .....	4
OBJETIVO GENERAL .....	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
1. APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	8
1.1. Marco Legal .....	8
1.2. Alcance De La Aplicación De La Tabla De Retención .....	8
1.3. Metodología Para La Aplicación De La Tabla De Retención Documental .....	9
2. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN.....	13
2.1. Clasificación, Apertura E Identificación De Documentos .....	13
2.2. Ordenación de expedientes y carpetas.....	14
2.3. Ordenación De Tipos Documentales Y Conformación De Expedientes.....	17
2.3.1. Foliación.....	17
2.3.2. Diligenciamiento del rótulo de la carpeta .....	19
2.3.3. Diligenciamiento del rótulo de la caja de archivo .....	22
2.4. Otros Documentos.....	24
2.5. Documentos De Apoyo .....	25
2.6. Dotación Y Ubicación De Los Archivos De Gestión.....	25
2.7. Disposición Física Del Archivo De Gestión.....	26

### AUTORIZACIONES

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



## MINI-MANUAL DE APLICACION DE GESTION DOCUMENTAL

<b>CODIGO</b>	DO-GD-01
<b>VERSIÓN</b>	01
<b>FECHA</b>	Mayo 15 de 2015
Página 3 de 54 COPIA CONTROLADA	

2.8.	Transferencia Documental .....	26
2.9.	Inventario Documental .....	28
3.	ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL .....	35
3.1.	Clasificación Documental En El Archivo Central .....	36
3.2.	Plan De Transferencias .....	37
3.3.	Actividades Para La Organización Del Archivo Central .....	38
3.4.	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO .....	39
3.5.	Consulta Y Préstamo De Documentos .....	40
3.6.	Conservación De Los Documentos De Archivo Del IMETY .....	42
4.	RECOMENDACIONES GENERALES .....	44
5.	GLOSARIO DE TERMINOS .....	46

### AUTORIZACIONES

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



## MINI-MANUAL DE APLICACION DE GESTION DOCUMENTAL

<b>CODIGO</b>	DO-GD-01
<b>VERSIÓN</b>	01
<b>FECHA</b>	Mayo 15 de 2015
Página 4 de 54 COPIA CONTROLADA	

## INTRODUCCION

El Instituto Municipal de Formación Para el Trabajo y Desarrollo Humano IMETY trabaja en la implementación del Programa de Gestión Documental, motivado por la importancia de la aplicación de la Ley 594 de 2000 que promueve la obligatoriedad de la organización, conservación y prestación de los servicios archivísticos a la Administración y a los ciudadanos en general.

El IMETY, como Institución al servicio de la comunidad a nivel municipal, requiere de la efectiva localización y consulta de documentos y archivos que deben ser tomados como referentes para la oportuna atención y solución a las solicitudes de los usuarios de la entidad.

El Programa de Gestión Documental conlleva la aplicación de las Tablas de Retención Documental, cuyos ajustes, actualización y desarrollo se generan en virtud del Contrato CPS 085 – 2014, firmado por la institución y un profesional y en cuyo objetivo se consolidó, el compromiso de todos los servidores públicos del Instituto en la reorganización, conservación y control de los bienes documentales que representan el soporte de las actividades propias de las funciones asignadas a cada área de gestión de la entidad.

Las diversas transformaciones administrativas y funcionales sufridas por el Instituto desde su conformación en el año 1959 a la fecha, pasando por su transformación administrativa en el año 2012 mediante acuerdo 016, con el cual se promueve la evolución del IAMY al IMETY; han generado la cultura de normalización y estandarización por procesos para todas sus actividades misionales de la nueva institución.

En este sentido, el IMETY presenta este mini-manual para la aplicación de la Tabla de Retención Documental y organización de los Archivos de Gestión (Archivo General de la Nación: Ley 594 de 2000 Art. 24, Decreto 1382 de 1995, Acuerdo 039 de 2002, Acuerdo 042 de 2002). Su contenido

### AUTORIZACIONES

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



## MINI-MANUAL DE APLICACION DE GESTION DOCUMENTAL

<b>CODIGO</b>	DO-GD-01
<b>VERSIÓN</b>	01
<b>FECHA</b>	Mayo 15 de 2015
Página 5 de 54 COPIA CONTROLADA	

permite detallar la metodología para la identificación y conformación de las series y sub series documentales; organización de los Archivos de Gestión, teniendo en cuenta la ubicación, clasificación y conformación de expedientes; ordenación y foliación de los tipos documentales en los expedientes; descripción de cajas, expedientes y carpetas; preparación de la documentación para realizar las transferencias documentales y cómo diligenciar el inventario documental para mantener un control permanente de las series que conforman cada archivo.

Este mini-manual se constituye en una herramienta de apoyo y consulta para que la Gestión Documental se desarrolle paralelamente con los procesos de calidad del IMETY.

### AUTORIZACIONES

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



## MINI-MANUAL DE APLICACION DE GESTION DOCUMENTAL

<b>CODIGO</b>	DO-GD-01
<b>VERSIÓN</b>	01
<b>FECHA</b>	Mayo 15 de 2015
Página 6 de 54 COPIA CONTROLADA	

### OBJETIVO GENERAL

Organizar física y técnicamente los expedientes de los Archivos de Gestión del Instituto de Formación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano IMETY, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental establecida, en cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de mantener dispuesta la información a los usuarios.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las series y sub series documentales propias de la dependencia y familiarizarse con los códigos y nombres establecidos en la TRD.
- Compilar la información de cada serie o sub serie documental para conformar los expedientes o carpetas.
- Organizar física y técnicamente cada uno de los expedientes o carpetas que conforman el Archivo de Gestión.
- Aplicar los principios de preservación y mantenimiento a toda la documentación del Archivo de Gestión.
- Mantener actualizado el inventario documental del Archivo de Gestión para controlar la documentación de la dependencia.
- Reconstruir el archivo histórico de la Institución.
- Emplear el “procedimiento eliminación por aplicación de Tabla de Retención Documental” establecido en el SIGE, para eliminar la documentación que así lo establezca en la TRD.
- Facilitar la consulta y acceso a la información existente en el Archivo de Gestión.
- Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos del ICBF responsables de la administración de la documentación propia de la gestión de su área.

#### AUTORIZACIONES

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



## MINI-MANUAL DE APLICACION DE GESTION DOCUMENTAL

<b>CODIGO</b>	DO-GD-01
<b>VERSIÓN</b>	01
<b>FECHA</b>	Mayo 15 de 2015
Página 7 de 54 COPIA CONTROLADA	

### AUTORIZACIONES

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

	<b>MINI-MANUAL DE APLICACION DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	DO-GD-01
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	Mayo 15 de 2015
		Página 8 de 54 COPIA CONTROLADA	

# 1. APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

## 1.1. Marco Legal

El Instituto de Formación Para el Trabajo y Desarrollo Humano IMETY, presenta la Guía para la Gestión Documental en el IMETY, en el cual se establecen los criterios para la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos, formatos, libros, expedientes y demás fuentes de información que producen cada una de las aéreas de gestión de la institución.

Los documentos producidos por el Instituto de Formación Para el Trabajo y Desarrollo Humano IMETY, se encuentran en conformidad a la normatividad nacional y la reglamentación institucional, tal como se establece en la ley 594 de 2000 y todos sus decretos regulatorios, al igual que a la Resolución No. 127 del primero de diciembre del 2014, por la cual se perfecciona la estructura y constitución del Comité de Archivo y de Gestión Documental, Igualmente se verifica su legalidad en el Acta No. 1 del 22 de Diciembre de 2014, en la cual se aprueban las tablas de retención, las cuales se ratifican mediante aprobación del Director en la Resolución No. 132 de diciembre 31 de 2014.

## 1.2. Alcance De La Aplicación De La Tabla De Retención

La Tabla de Retención Documental comprende la lista o registro de series, sub series y tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en años, tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central y se determina la disposición final, con la eliminación, la selección, la microfilmación, la digitalización o la conservación total en el Archivo Histórico.

AUTORIZACIONES		
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



## MINI-MANUAL DE APLICACION DE GESTION DOCUMENTAL

<b>CODIGO</b>	DO-GD-01
<b>VERSIÓN</b>	01
<b>FECHA</b>	Mayo 15 de 2015
Página 9 de 54 COPIA CONTROLADA	

El Instituto desde su fundación como IAMY en el año 1959 y hasta su transformación al IMETY, en el año 2012, no conto con una gestión documental articulada con la ley, mas se encontraba totalmente dependiente de la administración central y para ello se apoyaba del archivo central de la administración.

Hoy día se encuentra organizando todos sus procesos enmarcada dentro de los estándares de ley, tanto para el sistema integrado de calidad como para la gestión documental, por lo cual contempla su aplicación a todas las áreas de gestión de la institución e iniciar con la versión No. 1.

### 1.3. Metodología Para La Aplicación De La Tabla De Retención Documental

El Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 del Archivo General de la Nación establece la obligatoriedad a los servidores públicos por la correcta implementación de los criterios para la organización de los Archivos de Gestión de conformidad con la Tabla de Retención Documental y la realización de las transferencias documentales mediante la aplicación del Formato Único de Inventario Documental (FUID)del IMETY.

La Tabla de Retención Documental define entre otros los siguientes aspectos importantes a tener en cuenta para la conformación y organización de los Archivos de Gestión:

- Identifica la lista de series y sub series, junto con los tipos documentales que se producen, reciben y conservan en las oficinas como soporte de las funciones legalmente asignadas.
- La TRD informa el tiempo (en cantidad de años) que deben permanecer los documentos en los Archivos de Gestión.
- Determina las series y sub series documentales que deben pasar al Archivo Central de la entidad y el tiempo que estas deben permanecer en el mismo.

#### AUTORIZACIONES

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



## MINI-MANUAL DE APLICACION DE GESTION DOCUMENTAL

<b>CODIGO</b>	DO-GD-01
<b>VERSIÓN</b>	01
<b>FECHA</b>	Mayo 15 de 2015
Página 10 de 54 COPIA CONTROLADA	

La TRD registra el procedimiento final para las series y sub series documentales bien sea conservación, eliminación, selección, o aplicación de un medio técnico como la microfilmación digitalización. En consecuencia de lo anterior, la Tabla de Retención Documental le permite a los servidores públicos del IMETY, encargados de la producción de documentos, así como de la administración del Archivo de Gestión, realizar de forma acertada entre otras las siguientes actividades:

- Producir los tipos documentales que se encuentran normalizados en la TRD y que son requeridos
- para el cumplimiento de la gestión propia de las dependencias.
- Recibir y gestionar los documentos que son competencia de cada dependencia de acuerdo consus funciones, los cuales conformarán los expedientes que darán origen al Archivo de Gestión.
- Organizar el Archivo de Gestión de la dependencia de acuerdo con las series y sub series documentales asignadas en la TRD (Intranet / Organigrama / Dirección Administrativa / Grupo Gestión Documental / Cartilla Didáctica para la Gestión Documental).

La aplicación de las Tablas de Retención en los Archivos de Gestión, la realización de transferencia primaria para lo cual se debe realizar las siguientes actividades:

- Verifique e identifique en la TRD de la dependencia las series, sub series y tipos documentales según las funciones propias de su área.
- Clasifique los documentos por los temas que conformarán cada serie o sub serie documenta lsegún la TRD.
- Ordene los documentos que conformará cada expediente en orden cronológico, del más antiguo al más reciente, uno detrás del otro.

### AUTORIZACIONES

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



## MINI-MANUAL DE APLICACION DE GESTION DOCUMENTAL

<b>CODIGO</b>	DO-GD-01
<b>VERSIÓN</b>	01
<b>FECHA</b>	Mayo 15 de 2015
Página 11 de 54 COPIA CONTROLADA	

- Alinee todos los documentos en la parte superior, adherir los documentos inferior a media carta, en a una hoja en blanco tamaño carta y dar el mismo proceso de organización.
- Fotocopiar los documentos que se encuentren en papel de fax o cualquier papel químico, e incorporar al expediente que corresponda.
- Perfore los documentos como si todos fueran tamaño oficio, tenga cuidado y hágalo, una sola vez.
- Ubique los documentos en la unidad de conservación (carpeta), aplique el principio de orden original, es decir, de la fecha más antigua a la más reciente, uno detrás del otro.
- Diligencie el rótulo de la carpeta utilizando los códigos y nombres de las series asignados en la TRD, no cambie estas denominaciones.
- Ubique los expedientes en el archivador en el mismo orden que aparece en la TRD.
- Cuando el expediente complete la capacidad de documentos, de 180 a 200, realice la foliación.
- Recuerde que los documentos de apoyo no hacen parte del expediente producto de trámites administrativos.
- Diligencie los separadores para los grupos de expedientes y ubíquelos en el lugar pertinente del Archivo de Gestión para facilitar la consulta.
- Diligencie y mantenga actualizado el Inventario del Archivo de Gestión, en medio físico y magnético.
- Controle los préstamos y consultas de la documentación, en lo posible no permita que la documentación salga de su área, pero si es necesario diligencie siempre la Guía de Afuera.
- Verifique en la TRD el tiempo de permanencia en su dependencia, de las series que administra, una vez concluida la retención realice la respectiva transferencia.
- Consulte el cronograma de transferencias para la realización de la misma y solicite las cajas necesarias según el volumen a transferir.

### AUTORIZACIONES

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



	<b>MINI-MANUAL DE APLICACION DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	DO-GD-01
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	Mayo 15 de 2015
		Página 13 de 54 COPIA CONTROLADA	

## 2. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN

### 2.1. Clasificación, Apertura E Identificación De Documentos

Para interpretar y conocer la Tabla de Retención Documental de su dependencia debe familiarizarse con los nombres y códigos de las series y sub series documentales asignadas de acuerdo con las funciones propias de su área; asimismo, identificar los tipos documentales que conformarán cada asunto.

La clasificación de los documentos producidos y recibidos debe realizarse conforme a las agrupaciones documentales, de acuerdo con los asuntos pertinentes según las funciones de la dependencia. La TRD registra los documentos que conformarán cada serie o sub serie documental, no se deben incluir documentos que no estén considerados en la TRD.

El conjunto de carpetas o expedientes relacionados con un mismo asunto conforman las series y sub series documentales. Ejemplos: Actas, Contratos, Informes, Resoluciones, Historias de Atención.

Las áreas de gestión, en cumplimiento de su actividad administrativa, producen o reciben diversos tipos documentales los cuales van a conformar cada expediente. Los tipos documentales se deben agruparen carpetas que se identifican con el nombre y código específico que determinó la TRD.

Los niveles de clasificación establecidos para la aplicación de la TRD son: Código, Área de Gestión, serie y sub serie , cada una de estas áreas debe quedar plenamente identificada en cada carpeta; se debe utilizar las carpetas designadas para tal fin, una para cada nombre de serie o sub serie , marcándolas con letra mayúscula, que sea legible y en imprenta, escribiéndole el nombre de la serie igual como aparece en la TRD, asimismo, el código respectivo, no cambie la denominación.

<b>AUTORIZACIONES</b>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

	<b>MINI-MANUAL DE APLICACION DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	DO-GD-01
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	Mayo 15 de 2015
		Página 14 de 54 COPIA CONTROLADA	

Es posible que se generen nuevas funciones o actividades en una dependencia por reestructuración o delegación de funciones, lo que va a producir nuevos tipos documentales o un nuevo asunto, en este sentido, se debe generar una solicitud oficial al Comité de Archivo Nacional con el fin de que apruebe la actualización y ajuste de la TRD.

### Grafica No. 2 Cuadro de Clasificación

	<b>CUADRO DE CLASIFICACION</b> AREAS DE GESTION PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS		DC-DR-01																																													
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="text-align: center;">AREAS DE GESTION</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">Codigo</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Instituto</th> <th style="text-align: center;">Area</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DRECCION</td> <td style="text-align: center;">80</td> <td style="text-align: center;">01</td> <td></td> </tr> <tr> <td>GESTION DE PLANEACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO</td> <td style="text-align: center;">80</td> <td style="text-align: center;">02</td> <td>PR-DE-01 / CA-DE-01</td> </tr> <tr> <td>GESTION ACADEMICA</td> <td style="text-align: center;">80</td> <td style="text-align: center;">03</td> <td>PR-GA-01 / CA-GA-01</td> </tr> <tr> <td>GESTION ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS</td> <td style="text-align: center;">80</td> <td style="text-align: center;">04</td> <td>PR-GS-01 / CA-GS-01</td> </tr> <tr> <td>GESTION COMUNITARIA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL</td> <td style="text-align: center;">80</td> <td style="text-align: center;">05</td> <td>PR-GR-01 / CA-GR-01</td> </tr> <tr> <td>GESTION FINANCIERA</td> <td style="text-align: center;">80</td> <td style="text-align: center;">06</td> <td>PR-GF-01 / CA-GF-01</td> </tr> <tr> <td>GESTION HUMANA</td> <td style="text-align: center;">80</td> <td style="text-align: center;">07</td> <td>PR-GH-01 / CA-GH-01</td> </tr> <tr> <td>GESTION DE PROMOCION Y ATENCION AL CIUDADANO</td> <td style="text-align: center;">80</td> <td style="text-align: center;">08</td> <td>PR-GP-01 / CA-GP-01</td> </tr> <tr> <td>GESTION DE CONTROL INTERNO</td> <td style="text-align: center;">80</td> <td style="text-align: center;">09</td> <td>PR-CI-01 / CA-CI-01</td> </tr> <tr> <td>GESTION JURIDICA</td> <td style="text-align: center;">80</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td>PR-GJ-01 / CA-GJ-01 (Por Definir)</td> </tr> </tbody> </table>			AREAS DE GESTION	Codigo		PROCEDIMIENTO	Instituto	Area	DRECCION	80	01		GESTION DE PLANEACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO	80	02	PR-DE-01 / CA-DE-01	GESTION ACADEMICA	80	03	PR-GA-01 / CA-GA-01	GESTION ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	80	04	PR-GS-01 / CA-GS-01	GESTION COMUNITARIA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	80	05	PR-GR-01 / CA-GR-01	GESTION FINANCIERA	80	06	PR-GF-01 / CA-GF-01	GESTION HUMANA	80	07	PR-GH-01 / CA-GH-01	GESTION DE PROMOCION Y ATENCION AL CIUDADANO	80	08	PR-GP-01 / CA-GP-01	GESTION DE CONTROL INTERNO	80	09	PR-CI-01 / CA-CI-01	GESTION JURIDICA	80	10
AREAS DE GESTION	Codigo		PROCEDIMIENTO																																													
	Instituto	Area																																														
DRECCION	80	01																																														
GESTION DE PLANEACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO	80	02	PR-DE-01 / CA-DE-01																																													
GESTION ACADEMICA	80	03	PR-GA-01 / CA-GA-01																																													
GESTION ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	80	04	PR-GS-01 / CA-GS-01																																													
GESTION COMUNITARIA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	80	05	PR-GR-01 / CA-GR-01																																													
GESTION FINANCIERA	80	06	PR-GF-01 / CA-GF-01																																													
GESTION HUMANA	80	07	PR-GH-01 / CA-GH-01																																													
GESTION DE PROMOCION Y ATENCION AL CIUDADANO	80	08	PR-GP-01 / CA-GP-01																																													
GESTION DE CONTROL INTERNO	80	09	PR-CI-01 / CA-CI-01																																													
GESTION JURIDICA	80	10	PR-GJ-01 / CA-GJ-01 (Por Definir)																																													

### 2.2. Ordenación de expedientes y carpetas

La ordenación de carpetas o expedientes puede realizarse de varias formas; sin embargo, es importante normalizar el método para que exista uniformidad en la tarea que se realiza. Así, los sistemas de ordenación que nos permiten aplicar una secuencia teniendo en cuenta las características de las series, para la ordenación de los expedientes o carpetas son:

AUTORIZACIONES		
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



## MINI-MANUAL DE APLICACION DE GESTION DOCUMENTAL

<b>CODIGO</b>	DO-GD-01
<b>VERSIÓN</b>	01
<b>FECHA</b>	Mayo 15 de 2015
Página 15 de 54 COPIA CONTROLADA	

- **Sistema de ordenación numérico:** se realiza siguiendo una secuencia lógica numérica ascendente, obedeciendo a la numeración que identifica los expedientes, los cuales pueden estar identificados con códigos, cuentas internas o el número del documento de identidad; por ejemplo, para el caso de las Historias de Atención o Historias Laborales. La secuencia de la numeración asignada nos da la pauta para la ubicación y ordenación de los expedientes.
- **Sistema de ordenación alfabético:** consiste en ordenar los nombres, con que están identificados los expedientes, por las letras del alfabeto. Este sistema se subdivide en:
  - **Onomástico:** se utiliza para series documentales compuestas por expedientes como las historias laborales, historias clínicas, historias académicas, procesos jurídicos. En este sistema se debe tener en cuenta el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y el nombre al final.

Por ejemplo: CORTEZ CABALLERO Andrés

PRADO JIMENEZ José

MUÑOZ CARDONA Miguel Ángel

- **Toponímico o geográfico:** se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Este tipo de ordenamiento puede ir por país, departamento, municipio, ciudad, barrio, etc. Se debe tener en cuenta el criterio que más se ajuste a las características de la documentación. Por ejemplo, para la serie MANTENIMIENTO se ordenan las carpetas por el nombre del área de gestión.
- **Temático:** se ordenan las series o sub series documentales por el Asunto o Tema de su contenido Por ejemplo:
  - Estadísticas
  - Informes de Gestión
  - Mantenimiento de Equipos

### AUTORIZACIONES

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
Firma	Firma	Firma



## MINI-MANUAL DE APLICACION DE GESTION DOCUMENTAL

<b>CODIGO</b>	DO-GD-01
<b>VERSIÓN</b>	01
<b>FECHA</b>	Mayo 15 de 2015
Página 16 de 54 COPIA CONTROLADA	

- Órdenes de Pago
  - Paz y salvos a terceros
  - Seguros y pólizas
- **Sistemas de ordenación mixtos:** en este sistema existen dos alternativas para aplicar:
    - **Alfanuméricos:** se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico. En este sistema de ordenación, los datos que se cruzan no serán separables, siempre estarán asociados. Por ejemplo, los contratos de prestación de servicios cuya ordenación se basa en el año de celebración del contrato, el consecutivo del contrato, el tipo de contrato y el nombre del contratista, así:
      - 2012.CPS.021.DURAN GARCIA, Juan Carlos
      - 2011.MC.001.DOTACIONES Y MOVILIARIO
      - 2013.SAMC.002.VIGILANCIA LOS ALCONES
      - 2014.CD.033.ALARCON APARICIO, Carlos Andrés
    - **Ordinal cronológico:** este sistema aplica a series cuyas unidades documentales son numéricas simples y a la vez cronológicas (Resoluciones, Acuerdos, Decretos), las cuales se controlan, en primer lugar, por el número de la unidad documental y, después, por el cronológico, así:
      - 0001 2012, 01, 31
      - 0002 2012, 01, 31
      - 0003 2012, 02, 02
      - 0004 2012, 03, 04

### AUTORIZACIONES

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



## MINI-MANUAL DE APLICACION DE GESTION DOCUMENTAL

<b>CODIGO</b>	DO-GD-01
<b>VERSIÓN</b>	01
<b>FECHA</b>	Mayo 15 de 2015
Página 17 de 54 COPIA CONTROLADA	

El sistema de ordenación elegido o adoptado debe proporcionar seguridad y oportunidad en la localización de la información, en todo caso, dicha elección dependerá de las características y el volumen de la serie (Archivo General de la Nación. Ordenación documental. Bogotá, D.C. 2003).

### 2.3. Ordenación De Tipos Documentales Y Conformación De Expedientes

La ordenación de los tipos documentales al interior de cada carpeta hace referencia a la secuencia, permite conocer la historia de los hechos. En todos los expedientes se debe aplicar el principio archivístico de orden original, relacionado con la ubicación física de los tipos documentales al interior de la carpeta, así: primero el de fecha más antigua, uno detrás del otro y, por último, el de fecha más reciente, en orden cronológico a manera de libro.

La ordenación cronológica de los documentos debe realizarse ubicando cada tipo documental en el lugar que le corresponde de acuerdo con el momento en que se produjo o el trámite administrativo que dio lugar a la producción del mismo, los expedientes deben reflejar, o dar testimonio de la gestión.

#### 2.3.1. Foliación

Para asegurar la integridad de las series una vez almacenadas en las unidades de conservación se procede a la foliación de todos los tipos documentales que constituyen el expediente.

Sin embargo, debe tenerse en cuenta que antes de foliar es necesario revisar y constatar si los documentos corresponden a la respectiva serie documental, se deben retirar los documentos repetidos, dejar el más legible, completo y menos deteriorado; también, se deben retirar los documentos de apoyo y los que no sean constitutivos de la serie; igualmente, retirar los elementos metálicos como ganchos y los post-it.

#### AUTORIZACIONES

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



## MINI-MANUAL DE APLICACION DE GESTION DOCUMENTAL

<b>CODIGO</b>	DO-GD-01
<b>VERSIÓN</b>	01
<b>FECHA</b>	Mayo 15 de 2015
Página 18 de 54 COPIA CONTROLADA	

Después de lo anterior y constatado el orden cronológico de los documentos, se procede a consignar un número arábigo en forma consecutiva en cada tipo documental del expediente, el cual se escribe con lápiz negro HB en el extremo superior derecho del documento, correspondiendo el número 1 al primer documento del expediente. El número se escribe sin puntos, sin líneas, sin guiones, sin círculos, no debe hacerse ni muy grande ni muy pequeño, debe quedar muy claro y legible. Tenga en cuenta que el número siempre va en el extremo superior derecho del documento en el mismo sentido del texto, vertical u horizontal, las hojas en blanco o reversos del documento no se folian.

Cuando una serie documental esté conformada por varios expedientes, es decir, esté contenida en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación de la segunda será continuación de la primera.

Ejemplo: Contrato de Obra 020, el primer expediente está constituido por los folios del 1 al 200, la segunda carpeta de Contrato de Obra 020 iniciará con el folio 201 a 400, la tercera iniciará con el folio 401 y así sucesivamente.

Cuando se esté llevando a cabo la foliación debe tenerse cuidado de no repetir números o de omitirlos como tampoco dejar de numerar algún folio. Numeración como 1A, 1B, 1Bis no deben utilizarse en la foliación. Recuerde que por cada expediente el número máximo de documentos es de 200; igualmente, no olvide que la foliación es requisito indispensable para realizar las transferencias al Archivo Central.

Cuando los expedientes tienen anexos unidos a los documentos principales, tales como planos, mapas, fotografías, impresos, etc., estos deberán foliarse en el orden consecutivo que les corresponda y separarse de la unidad de conservación de donde proceden dejando un testigo en el lugar de origen, como referencia cruzada, en donde debe constar fondo, sección, sub sección, serie

### AUTORIZACIONES

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

documental, unidad de conservación y folio al que corresponde; para efectos de recuperación y acceso, el mismo testigo o referencia cruzada debe dejarse donde se ubique el soporte anotado (planoteca, mapoteca, fototeca, etc.). Cuando existan anexos en soportes diferentes al papel como discos, cintas de audio y de video, negativos de fotografías, acetatos, disquetes, corresponde hacer la respectiva referencia cruzada y ubicación de destino (Archivo General de la Nación. Folleto Foliación. Bogotá, 2009).

### 2.3.2. Diligenciamiento del rótulo de la carpeta

Cada vez que sea necesario abrir un nuevo expediente o carpeta, se debe utilizar la carpeta diseñada para tal fin y diligenciar los campos de la plantilla impresa en una de las tapas, así:

Utilice lápiz de mina negra HB, escriba en todos los campos del rótulo con letra imprenta en mayúscula. La signatura topográfica del Archivo de Gestión manténgalo escrito en lápiz. Cuando se realice la transferencia de los expedientes al Archivo Central, el rótulo de los expedientes debe diligenciarse con esfero de tinta negra. El espacio correspondiente a signatura topográfica del Archivo Central no lo diligencie.

### Grafica No. 3 Identificación de Expedientes

**(El grafico Inicia en la Página Siguiente)**

<b>AUTORIZACIONES</b>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



## MINI-MANUAL DE APLICACION DE GESTION DOCUMENTAL

<b>CODIGO</b>	DO-GD-01
<b>VERSIÓN</b>	01
<b>FECHA</b>	Mayo 15 de 2015
Página 20 de 54 COPIA CONTROLADA	

<b>INSTITUTO DE FORMACION PARA EL TRABAJO Y EL DESRROLLO HUMANO IMETY</b> PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL FORMATO DE IDENTIFICACION DE EXPEDIENTES							
	<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE</b>					
Institucion							
Area							
Serie							
Subserie							
Nombre del Expedinte							
Numero							
Folios		del		al			
Fechas Extremas		de		hasta			
Signatura Topografica	No. Expediente:						
Archivo de Gestion	No. Carpeta:			de			
Signatura Topografica	Deposito	Estante	Caja	Carpeta			
Archivo Central							
Version TRD que aplica	<b>AÑO</b>	Archivo de Gestion	Archivo Central	<b>DISPOSICION FINAL</b>			
				CT	Eliminacion	Microfilmacion	Selección

### Instructivo para diligenciar el rótulo de la carpeta

**INSTITUCION:** consignar el código de gestión documental estipulado para la entidad

**AREA:** indicar código y el nombre del área de gestión a que pertenece

**SERIE:** señalar el nombre de la serie a la cual pertenece la carpeta, escriba la denominación que establece la Tabla de Retención Documental.

**SUB SERIE :** Consignar el nombre de la sub serie a la cual pertenece la carpeta, escriba la denominación que establece la Tabla de Retención Documental.

### AUTORIZACIONES

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



## MINI-MANUAL DE APLICACION DE GESTION DOCUMENTAL

<b>CODIGO</b>	DO-GD-01
<b>VERSIÓN</b>	01
<b>FECHA</b>	Mayo 15 de 2015
Página 21 de 54 COPIA CONTROLADA	

**NOMBRE DEL EXPEDIENTE:** señalar el nombre específico del asunto, de acuerdo con los documentos contenidos en la carpeta y definido en la TRD.

**NÚMERO:** escribir el número de identificación del asunto, de acuerdo con los documentos contenidos en la carpeta.

**FOLIOS:** indicar la cantidad de folios que se encuentran en la carpeta.

**FECHAS EXTREMAS:** consignar la fecha de la unidad documental más antigua (inicio) y la fecha de la unidad documental más reciente (última) previamente ordenadas al interior de la carpeta.

**SIGNATURA TOPOGRÁFICA ARCHIVO DE GESTIÓN:** escribir el número con el cual se identifica el expediente al interior del Archivo de Gestión; lo mismo que precisar si el expediente está compuesto por más de una carpeta. Este campo se conserva escrito en lápiz.

**SIGNATURA TOPOGRÁFICA ARCHIVO CENTRAL:** en los espacios correspondientes consignar el número del depósito, estante, caja y carpeta, establecidos de acuerdo con el método y consecutivo asignado en el Archivo Central. Este espacio se deja en blanco, a menos que el Archivo Central le proporcione la información.

**VERSIÓN TRD QUE APLICA:** consignar el año de la Tabla de Retención Documental que le aplica a los documentos que se conservan en la carpeta, de acuerdo con el año de producción de los documentos.

**RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN:** indicar la cantidad de años que debe permanecer la carpeta en el Archivo de Gestión.

**RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL:** escribir la cantidad de años que debe permanecer la carpeta en el Archivo Central.

### AUTORIZACIONES

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

	<b>MINI-MANUAL DE APLICACION DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	DO-GD-01
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	Mayo 15 de 2015
		Página 22 de 54 COPIA CONTROLADA	

**DISPOSICIÓN FINAL:** marcar una (X) en la disposición final definida en la Tabla de Retención Documental para los documentos contenidos en la carpeta.

### 2.3.3. Diligenciamiento del rótulo de la caja de archivo

Cuando los expedientes existentes en el Archivo de Gestión cumplan el tiempo de retención de acuerdo con el tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental y con el cronograma de transferencias, deben prepararse para su envío al Archivo Central.

Según el número de expedientes a transferir se solicita el número suficiente de cajas Ref.: X200 al Archivo Central.

Se deben diligenciar los campos del rótulo impreso en la tapa de cada caja, con esfero de tinta negra, en letra imprenta mayúscula, legible sin tachones ni enmendaduras.

Los datos correspondientes a la signatura topográfica se dejan en blanco.

(El Grafico de Rotulo de Caja Inicia en la Próxima hoja)

<b>AUTORIZACIONES</b>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



## MINI-MANUAL DE APLICACION DE GESTION DOCUMENTAL

<b>CODIGO</b>	DO-GD-01
<b>VERSIÓN</b>	01
<b>FECHA</b>	Mayo 15 de 2015
Página 23 de 54 COPIA CONTROLADA	



**INSTITUTO DE FORMACION PARA EL TRABAJO Y EL DESRROLLO  
HUMANO IMETY  
PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL**

# ROTULO DE CAJA

Institucion						
	CODIGO	NOMBRE				
Area						
Serie						
Subserie						
Carpetas		del		al		
Transferencias		No.		Año		
Signatura Topografica	DEPOSITO	ESTATE	CAJA			
Version TRD que aplica						

### Instructivo para diligenciamiento del rótulo de la caja

**INSTITUCION:** consignar el código de gestión documental estipulado para la entidad

**AREA:** indicar código y el nombre del área de gestión a que pertenece

**SERIE:** señalar el nombre de la serie a la cual pertenece la carpeta, escriba la denominación que establece la Tabla de Retención Documental.

### AUTORIZACIONES

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



## MINI-MANUAL DE APLICACION DE GESTION DOCUMENTAL

<b>CODIGO</b>	DO-GD-01
<b>VERSIÓN</b>	01
<b>FECHA</b>	Mayo 15 de 2015
Página 24 de 54 COPIA CONTROLADA	

**SUB SERIE :** consignar el nombre de la sub serie a la cual pertenece la carpeta, escriba la denominación que establece la Tabla de Retención Documental.

**CARPETAS:** indicar el número de carpetas de uno (1) hasta (n) de acuerdo con la cantidad de carpetas que se encuentren en la respectiva caja.

**TRANSFERENCIA:** consignar el número de la transferencia y el año de la misma.

**SIGNATURA TOPOGRÁFICA:** en los espacios correspondientes consignar el número del depósito, estante, caja y carpeta establecidos, de acuerdo con el método y consecutivos asignado en el Archivo Central. Este campo lo diligencia el Archivo Central.

**VERSIÓN TRD QUE APLICA:** escribir el año de la TRD que le aplica a los documentos que se conservan en la carpeta, de acuerdo con el año de producción de los documentos.

### 2.4.Otros Documentos

En las oficinas del IMETY es común encontrar actividades de supervisión de contratos y, en consecuencia, deben recibir y generar informes y otros documentos que aunque no hacen parte de las series documentales que la TRD le ha asignado a su respectiva dependencia, sí corresponden a documentos vitales que deben ser enviados a otras áreas para ser integrados en la serie de contratos.

Esta situación se presenta con frecuencia en los contratos de obra por mantenimiento o ampliación de plantas físicas, remodelaciones y demás, al igual en los contratos de dotación de maquinaria que esté ligada a algún tipo de transformación o instalación en sitio, como el caso de los modulares de oficina, pues estos contratos para ser controlados, requieren de la elaboración de actas periódicas, registros fotográficos la elaboración de informes de gestión y avance que si bien es cierto no se

#### AUTORIZACIONES

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



## MINI-MANUAL DE APLICACION DE GESTION DOCUMENTAL

<b>CODIGO</b>	DO-GD-01
<b>VERSIÓN</b>	01
<b>FECHA</b>	Mayo 15 de 2015
Página 25 de 54 COPIA CONTROLADA	

encuentran integrados, son de vital importancia como soporte para otras áreas de gestión de la entidad como, la dirección, gestión humana y financiero transformándose en última instancia en documentos soporte del contrato que los causo, por tal motivo deben ser archivados en tal carpeta.

### 2.5.Documentos De Apoyo

Los documentos de apoyo son todos aquellos de carácter informativo que se generan en las dependencias, siempre y cuando, no hagan parte integral de alguno de los expedientes, los cuales como su nombre lo indica sirven de apoyo pero que hacen parte constitutiva de series o sub series documentales de la dependencia. Entre los documentos de apoyo se tienen, por ejemplo: normatividad en general, copias o fotocopias de actas, presentaciones en power point, copias de contratos, publicaciones, cuentas, ofertas de servicios, invitaciones, agradecimientos, programación y citación a reuniones y, en general, copias o fotocopias de documentos.

### 2.6.Dotación Y Ubicación De Los Archivos De Gestión

Todas las dependencias del Instituto Municipal de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano IMETY, deben destinar un espacio para la ubicación y funcionamiento de los Archivos de Gestión; así como, determinar el diseño, características y dotación de la estantería o muebles más apropiados y suficientes para la disposición física de los expedientes que conformarán el archivo central de la Institución, de acuerdo con el volumen de carpetas que se acostumbra abrir cada año.

Una vez instalado y organizado cada Archivo de Gestión se procede a la identificación y señalización de los espacios y muebles mediante la utilización del formato identificación del mueble normalizada para tal fin. La funcionalidad para el acceso y consulta de los documentos por parte de otras dependencias o de los ciudadanos. En cada área de gestión el responsable de la custodia de los archivos llevará el registro de préstamos de documentos.

#### AUTORIZACIONES

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

	<b>MINI-MANUAL DE APLICACION DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	DO-GD-01
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	Mayo 15 de 2015
		Página 26 de 54 COPIA CONTROLADA	

## 2.7. Disposición Física Del Archivo De Gestión

Una vez determinado el espacio, estantería o muebles asignados para la organización del Archivo de Gestión, se deben colocar las carpetas de cada serie en orden de izquierda a derecha. Cada nuevo expediente se coloca al final del consecutivo de carpetas que se llevan en la respectiva serie. Cuando se utiliza estantería abierta, se pueden colocar cajas Ref: X 200 y dentro de ellas las respectivas carpetas en el mismo orden en que aparecen relacionadas en la respectiva TRD. Al ubicar las carpetas en el archivador o estantería debe disponerse del suficiente espacio para su almacenamiento con el fin de evitar el deterioro de las unidades de conservación y de los documentos y así mismo, facilitar la inclusión de nuevas carpetas.

## 2.8. Transferencia Documental

La Tabla de Retención Documental establece el tiempo de permanencia de los documentos en el Archivo de Gestión; por lo tanto, es deber del servidor público de la oficina y del personal de apoyo a la gestión, verificar el vencimiento del tiempo de retención de las series documentales para proceder a su preparación y envío al Archivo Central.

Todas las áreas de gestión del IMETY deberán preparar los documentos por transferir al Archivo Central, de conformidad con las series, sub series y tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental (Archivo General de la Nación: Acuerdo 07 de 1994 Artículo 24 y Decreto 1382 de 1995, Artículo 2).

El Comité de Gestión Documental del Instituto establecerá el cronograma anual de transferencias, el cual será difundido con suficiente anticipación (mes de noviembre) para la preparación de los expedientes, y así, dar cumplimiento a las fechas programadas.

AUTORIZACIONES		
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

	<b>MINI-MANUAL DE APLICACION DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	DO-GD-01
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	Mayo 15 de 2015
		Página 27 de 54 COPIA CONTROLADA	

El encargado de la Gestión Documental en cada área de la institución, para realizar la transferencia primaria, debe tener en cuenta las siguientes actividades:

- Tener en cuenta la fecha de transferencia, asignada a su dependencia.
- Seleccionar los expedientes de las series y sub series documentales que según la Tabla de Retención Documental deben transferirse.
- Revise la cronología de cada expediente, cerciórese de los documentos que constituyen esa serie o sub serie , retire los documentos repetidos y de apoyo, y los que no hagan parte integral del expediente; todos los documentos deben estar perfectamente legajados y no exceda el número de documentos en cada carpeta (200 folios).
- Recuerde que la foliación es requisito ineludible para realizar la transferencia.
- El rótulo de la carpeta debe diligenciarse con esfero de tinta negra, recuerde que el espacio de signatura topográfica del Archivo Central se deja en blanco y la signatura topográfica del Archivo de Gestión se deja en lápiz.
- Ordene los expedientes en el mismo orden en que se encuentran relacionados en la Tabla de Retención Documental.
- Enumere los expedientes de 1 hasta n, según la cantidad que vaya a transferir.
- Solicite al Archivo Central las cajas necesarias, según el número de expedientes a transferir.
- Diligencie el rótulo de la tapa de la caja en letra de imprenta mayúscula y legible, con esfero de tinta negra, sin enmendaduras ni tachones.
- Ubique los expedientes en cada caja de izquierda a derecha, en el mismo orden que se encuentran relacionadas en la Tabla de Retención Documental.
- Enumere las cajas de archivo de izquierda a derecha, en el mismo orden en que fueron ubicados los expedientes a transferir.

<b>AUTORIZACIONES</b>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



## MINI-MANUAL DE APLICACION DE GESTION DOCUMENTAL

<b>CODIGO</b>	DO-GD-01
<b>VERSIÓN</b>	01
<b>FECHA</b>	Mayo 15 de 2015
Página 28 de 54 COPIA CONTROLADA	

- Diligencie y registre los datos completos en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Controle, registre y asigne un número consecutivo a cada una de las transferencias realizadas porsu dependencia al Archivo Central.
- Solicite la revisión previa del encargado del Grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces en las Regionales y Centros Zonales, para el respectivo visto bueno y continuar el trámite.
- Imprima original del formato de Inventario Documental, el cual debe estar firmado por quien entrega, quien recibe y quien preparó la transferencia; debe enviarse con memorando al Archivo Central. Una vez firmado se hace el envío de la documentación al Archivo Central.
- Recuerde que todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de los documentos.

### 2.9. Inventario Documental

El Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación establece los criterios para la organización de los Archivos de Gestión, y en el artículo 7 se establece la obligatoriedad de adoptar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), tanto para controlar la documentación del Archivo de Gestión, como para la realización de las transferencias primarias al Archivo Central.

Los servidores públicos del ICBF responsables de los Archivos de Gestión deben diligenciar y mantener actualizado el inventario documental de toda la documentación de su área y tener registradas todas las entradas y salidas de expedientes. Este inventario será un instrumento de control y consulta en cada una de las dependencias del Instituto; además, se da cumplimiento a la normatividad y responsabilidad vigente.

AUTORIZACIONES		
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



## MINI-MANUAL DE APLICACION DE GESTION DOCUMENTAL

<b>CODIGO</b>	DO-GD-01
<b>VERSIÓN</b>	01
<b>FECHA</b>	Mayo 15 de 2015
Página 29 de 54 COPIA CONTROLADA	

Igualmente, el Formato Único de Inventario Documental se debe diligenciar para el trámite de los expedientes del Archivo de Gestión que hayan cumplido el tiempo de retención estipulado en la TRD(Ley 594 de 2000, Art.26).

Una vez preparada la documentación para la transferencia se debe asegurar el registro de cada una de las carpetas que se deben transferir al Archivo Central (Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación).

### AUTORIZACIONES

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

	<b>MINI-MANUAL DE APLICACION DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	DO-GD-01
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	Mayo 15 de 2015
		Página 30 de 54 COPIA CONTROLADA	

Colombia. Archivo General de la Nación



## FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA No: DE: \_\_\_\_\_

AUTORIZACIONES		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



## MINI-MANUAL DE APLICACION DE GESTION DOCUMENTAL

<b>CODIGO</b>	DO-GD-01
<b>VERSIÓN</b>	01
<b>FECHA</b>	Mayo 15 de 2015
Página 31 de 54 COPIA CONTROLADA	

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE	FECHA EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS						
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				ANO	MES	DIA	Nº			

ENTIDAD REMITENTE: \_\_\_\_\_

OBJETO: \_\_\_\_\_

ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

AUTORIZACIONES		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

	<b>MINI-MANUAL DE APLICACION DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	DO-GD-01
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	Mayo 15 de 2015
		Página 32 de 54 COPIA CONTROLADA	

N°

T:Númerode

Transferencia

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Entregado por: \_\_\_\_\_ Recibido por: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_L \_\_\_\_\_L \_\_\_\_\_L

AUTORIZACIONES		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

# INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

- **Entidad remitente:** Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
- **Entidad productora:** Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.
- **Unidad administrativa:** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- **Oficina Productora:** Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- **Objeto:** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y / o dependencias, inventarios individuales.
- **Hoja de:** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente.
- **De:** Se registrará el total de hojas del inventario.
- **Registro de entrada:** Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En *NT* se anotará el número de la transferencia.
- **Número de orden:** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.
- **Código:** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series, Sub series o asuntos relacionados.
- **Nombre de la Serie, Sub serie o Asuntos:** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

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



## MINI-MANUAL DE APLICACION DE GESTION DOCUMENTAL

<b>CODIGO</b>	DO-GD-01
<b>VERSIÓN</b>	01
<b>FECHA</b>	Mayo 15 de 2015
Página 34 de 54 COPIA CONTROLADA	

Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

- **Fechas extremas:** Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará S.F.
- **Unidad de conservación:** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna otro se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.
- **No. de folios:** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
- **Soporte:** Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes

(M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

- **Frecuencia de consulta:** Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ningún índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.
- **Notas:** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y / o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con 5 fotografías sueltas: luego el número consecutivo (silotiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

### AUTORIZACIONES

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

	<b>MINI-MANUAL DE APLICACION DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	DO-GD-01
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	Mayo 15 de 2015
		Página 35 de 54 COPIA CONTROLADA	

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

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

- **Elaborado por:** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración del mismo.
- **Entregado por:** Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.
- **Recibido por:** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

### 3. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

La Ley General de Archivos estipula que el Archivo Central es el que agrupa los documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente; pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general (Ley 594 de 2000, Art. 23 AGN).

En concordancia con lo anterior, se almacena, custodia y conserva los documentos, una vez recibidos estos en el Archivo Central, el encargado de este, debe constatar que las series documentales transferidas concuerdan con el inventario que las relaciona, para proceder a incorporarlas en las series y sub series documentales correspondientes en el mismo orden como aparecen relacionadas en la TRD.

AUTORIZACIONES		
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

	<b>MINI-MANUAL DE APLICACION DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	DO-GD-01
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	Mayo 15 de 2015
		Página 36 de 54 COPIA CONTROLADA	

El Archivo Central debe facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general, de acuerdo con las normas que lo regulen. El encargado debe llevar un control y registro de consultas para las estadísticas futuras. Igualmente, para el préstamo de documentos debe llevar un control.

### 3.1. Clasificación Documental En El Archivo Central

Después del ingreso físico de los documentos al Archivo Central se deben clasificar de acuerdo con la estructura organizacional o en el mismo orden como aparecen descritas las series y sub series en la Tabla de Retención Documental. Se deben conformar las agrupaciones documentales teniendo en cuenta los diferentes niveles: fondo, sección, sub sección, serie, sub serie .

Debe mantenerse siempre el orden de la estructura organizacional, los documentos que se reciben de determinada dependencia deben ubicarse a continuación de los expedientes ya existentes en el Archivo Central de la misma dependencia; no deben ubicarse distantes ni en diferente sitio, ya que se pierde la continuidad de la estructura organizacional y se dificulta la consulta y ubicación de la información.

Después de instaladas las cajas con los expedientes en la estantería, por vigencia anual, en su respectivo lugar; se procede a realizar la señalización o signatura topográfica para facilitar la recuperación de la información. Inmediatamente debe actualizarse el inventario digital instrumento descriptivo importante o indispensable en el Archivo Central.

El tiempo de retención de las series y sub series en el Archivo Central se encuentra estipulado en la TRD, una vez concluidos estos términos se procede a identificar y seleccionar las series que se transfieren al Archivo Histórico.

<b>AUTORIZACIONES</b>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

	<b>MINI-MANUAL DE APLICACION DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	DO-GD-01
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	Mayo 15 de 2015
		Página 37 de 54 COPIA CONTROLADA	

### 3.2. Plan De Transferencias

El Coordinador del Grupo de Gestión Documental, tanto en la Sede de la Dirección General como encada una de las Regionales, debe presentar al término de cada año (mes de noviembre) el plan de transferencias, con base en la revisión de la Tabla de Retención Documental, e identificadas las series que cumplan el término de retención en la siguiente vigencia. El número de transferencias secundarias programadas, dependerá del volumen de documentos a transferir.

Las series identificadas en la Tabla de Retención Documental con valor permanente se les aplica la transferencia secundaria; es decir, se trasladan del Archivo Central al Archivo Histórico o al Archivo General de la Nación y/o entidad correspondiente, mediante comunicación oficial y anexo el inventario documental diligenciado.

Las series que aparecen marcadas en la Tabla de Retención Documental con la aplicación de procesos técnicos como la microfilmación o digitalización, deben estar perfectamente identificadas, organizadas, depuradas y foliadas. Para el desarrollo y aplicación de estos procesos se deben tener en cuenta el Decreto 2620 de 1993, la Ley 527 de 1999, el Decreto 2527 de 1950 y las Normas Técnicas Colombianas 3723, 5174 y 5238.

Las series identificadas en la Tabla de Retención Documental para eliminar se les aplicará el procedimiento.

Las series a las cuales se les aplicarán la selección, de acuerdo con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, se seleccionará el porcentaje (%) del total de la serie, el cual se conservará como muestra para algún requerimiento futuro.

<b>AUTORIZACIONES</b>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



## MINI-MANUAL DE APLICACION DE GESTION DOCUMENTAL

<b>CODIGO</b>	DO-GD-01
<b>VERSIÓN</b>	01
<b>FECHA</b>	Mayo 15 de 2015
Página 38 de 54 COPIA CONTROLADA	

### 3.3. Actividades Para La Organización Del Archivo Central

El lugar destinado para la administración, organización y conservación de los documentos de archivo, debe ser exclusivo para tal fin, y se deben establecer normas de acceso para asegurar la integridad y conservación de la memoria institucional.

Asimismo, es importante la óptima distribución y aprovechamiento de los espacios físicos para las áreas técnicas, de depósitos, administrativas y de servicios del archivo, como la reprografía, la consulta y el préstamo.

La disposición de la estantería debe permitir el desplazamiento de los funcionarios por los corredores (1a 1,50 mts), la ubicación de las cajas, el uso de escaleras y montacargas en caso de que se requiera y el acondicionamiento y uso de las mesas de trabajo o escritorios (Acuerdo 049 de 2000, del AGN).

La Ley General de Archivos, en su artículo 46 estipula: "Los Archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos".

En consecuencia, es responsabilidad del encargado del Archivo del ICBF desarrollar un Programa Integrado de Conservación, el cual conlleva tareas de re almacenamiento o cambio de material deteriorado, mantenimiento constante en todas las áreas de Gestión Documental, primeros auxilios básicos para prevenir daños o deterioro en los documentos. Igualmente, se hace necesario desarrollar un plan de recuperación de archivos en caso de presentarse un siniestro como una inundación o un terremoto.

También, es pertinente el diseño y desarrollo de los instrumentos descriptivos como guías, índices, catálogos, registros (Reglamento General de Archivos, Artículo 37 del Archivo General de la Nación),

#### AUTORIZACIONES

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



## MINI-MANUAL DE APLICACION DE GESTION DOCUMENTAL

<b>CODIGO</b>	DO-GD-01
<b>VERSIÓN</b>	01
<b>FECHA</b>	Mayo 15 de 2015
Página 39 de 54 COPIA CONTROLADA	

de acuerdo con la NTC 4095 y la norma ISAD-G, con el fin de prestar el servicio de consulta y acceso a la información.

### 3.4.DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

La disposición final de los documentos está relacionada con la valoración en cualquier etapa del ciclo vital del documento registrada en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental, las cuales establecen el destino que debe darse a los documentos, una vez transcurridos los años de permanencia en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central.

En este sentido, se deben revisar las diferentes versiones de Tabla de Retención Documental con el fin de identificar las series que ya cumplieron el tiempo de retención y definir la disposición final según lo estipulado en la TRD, así:

**Conservación Total:** las series con valor permanente están marcadas en la TRD, también indica el medio técnico (microfilmación o digitalización) que se aplica para luego ser transferidas al Archivo Histórico o al Archivo General de la Nación o entidad correspondiente.

**Eliminación:** la Tabla de Retención Documental indica las series y sub series documentales que serán eliminadas porque han perdido sus valores primarios y secundarios. Se debe diligenciar el Formato Único de Inventario Documental para que sea autorizada la eliminación por el Comité de Archivo Nacional de acuerdo con el procedimiento establecido. Selección: de acuerdo con las características de la serie en la Tabla de Retención Documental se estipula qué porcentaje debe dejarse. Esta técnica puede hacerse por muestreo, se selecciona el porcentaje definido en la TRD de la totalidad de la serie y esta muestra se transfiere al Archivo Histórico de la administración central. Los expedientes restantes se relacionan en el Formato de Inventario Documental el cual se envía al Comité de Archivo Nacional para que autorice su eliminación.

#### AUTORIZACIONES

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



## MINI-MANUAL DE APLICACION DE GESTION DOCUMENTAL

<b>CODIGO</b>	DO-GD-01
<b>VERSIÓN</b>	01
<b>FECHA</b>	Mayo 15 de 2015
Página 40 de 54 COPIA CONTROLADA	

En la Tabla de Retención Documental se contemplan los siguientes medios técnicos:

**Microfilmación:** las series que se sometan a este proceso, deben estar previamente identificadas, organizadas, depuradas y foliadas. Si no cumplen este requisito no se deben microfilmear.

**Digitalización:** para aplicar este proceso, los expedientes deben estar previamente identificados, organizados, depurados y foliados. Sin el cumplimiento de este requisito no inicie el proceso.

### 3.5. Consulta Y Préstamo De Documentos

En lo posible no permita la salida de documentos de su dependencia, pero si se requiere o es necesaria la consulta de documentos en los Archivos de Gestión, o en el Archivo Central, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera sea su soporte (Constitución Política, Artículos 20 y 74).

Si el interesado desea que le expidan copias o fotocopias, estas deberán ser autorizadas por el Jefe de la respectiva área de gestión o servidor público en quien se haya delegado esa facultad. Si la solicitud de documentos es formulada por otra entidad o un particular el acceso solo se hará con el visto bueno del jefe de la respectiva dependencia y debe estar motivado mediante oficio; en todos los casos se debe diligenciar el formato establecido para el efecto. En cada una de las Áreas de la Institución se llevará el registro de consultas y préstamos también de forma opcional una estadística de consulta.

**Préstamo de documentos:** la salida o préstamo de documentos para consulta interna y externa se realizará mediante el diligenciamiento de la planilla control de préstamos. En caso de consulta externa, los responsables de las dependencias o servidores públicos autorizados deben diligenciar la mencionada planilla, los datos deben quedar legibles y sin enmendaduras, se debe identificar el

AUTORIZACIONES		
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
Firma	Firma	Firma



## MINI-MANUAL DE APLICACION DE GESTION DOCUMENTAL

<b>CODIGO</b>	DO-GD-01
<b>VERSIÓN</b>	01
<b>FECHA</b>	Mayo 15 de 2015
Página 41 de 54 COPIA CONTROLADA	

nombre del solicitante, la dependencia y la fecha en que se deben reintegrar el documento en préstamo, bien sea al Archivo de Gestión o al Archivo Central.

Para solicitar el préstamo de los documentos que se encuentran en el Archivo Central es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Las consultas realizadas al Archivo Central del ICBF podrán realizarse por oficio motivado o de forma verbal, esta última si la solicitud es interna.
- En los casos que ameriten préstamo de originales, previa autorización de servidor público autorizado se deberá diligenciar la planilla “Préstamo de Documentos” para efectos de control, sobre los mismos por parte del Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.
- El préstamo de originales solo aplicará a nivel interno, en ningún caso se prestará este servicio a usuarios externos.
- El préstamo de originales se hará por un término no mayor a diez (10) días hábiles prorrogables cinco (5) días más, previa justificación escrita de la necesidad.
- Si pasado este término el documento no es regresado al archivo, se procederá a requerirlo por escrito, so pena de realizar las acciones a que haya lugar.
- El servidor público que asuma la custodia del original prestado, una vez haya firmado la planilla control de préstamo de documentos, responderá disciplinariamente en caso de daño (parcial o total), robo o extravío. Aplicara el Código Único Disciplinario y normas institucionales.
- La atención de solicitudes internas se realizará en un término no mayor a cinco (5) días hábiles.
- El usuario externo que requiera copias de documentos previamente consultados, deberá solicitarlas por escrito y a su costa, previa autorización del coordinador de la dependencia a la que corresponda la serie o sub serie documental.

### AUTORIZACIONES

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



## MINI-MANUAL DE APLICACION DE GESTION DOCUMENTAL

<b>CODIGO</b>	DO-GD-01
<b>VERSIÓN</b>	01
<b>FECHA</b>	Mayo 15 de 2015
Página 42 de 54 COPIA CONTROLADA	

- Solamente el servidor público asignado por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central estará autorizado para realizar cualquier tipo de búsqueda en los depósitos del archivo.
- Los servidores públicos del Grupo de Gestión Documental o quienes hagan sus veces en las Regionales y Centros Zonales, no están autorizados para expedir copias de los documentos que estén bajo su custodia en el Archivo Central. En este evento es necesario que los dueños o productores de los documentos una vez analizada la viabilidad, soliciten en préstamo dichos documentos para tomar las respectivas copias.

### 3.6. Conservación De Los Documentos De Archivo Del IMETY

Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido (Archivo General de la Nación. Guía para la Conservación Preventiva en Archivos).

Para la conservación temporal de los documentos en los Archivos de Gestión del ICBF se deben tener en cuenta las siguientes observaciones:

- Eliminación de cintas, etiquetas y adhesivos.
- Eliminación de pliegues y dobleces.
- La unión de rotura y rasgaduras se debe hacer con cinta mágica nunca con adhesiva.
- Eliminación de material metálico como ganchos de cosedora, clips y ganchos sujetadores de presión.
- Empleo permanente de bayetillas, brochas de cerdas suaves y aspiradoras.
- Reemplazo de las carpetas tradicionales por carpetas con rótulo pre-impreso del IMETY

Para la preservación documental es necesario establecer medidas preventivas tales como:

AUTORIZACIONES		
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
Firma	Firma	Firma



## MINI-MANUAL DE APLICACION DE GESTION DOCUMENTAL

<b>CODIGO</b>	DO-GD-01
<b>VERSIÓN</b>	01
<b>FECHA</b>	Mayo 15 de 2015
Página 43 de 54 COPIA CONTROLADA	

- No humedezca la yema de sus dedos con agua o saliva para pasar los folios.
- No coma o beba en los lugares donde se consulten o depositen los documentos.
- No se deben colocar los documentos o las unidades de conservación en el piso por cuanto este puede encontrarse húmedo o polvo.
- Evite agrupar los folios o expedientes en paquetes que requieran el uso de cauchos elásticos o cuerdas que rasquen o agrieten las tapas de las carpetas o libros. En caso de ser necesario emplee cinta de faya.
- Los documentos que se encuentren amarrados por cintas o cuerdas formando paquetes, se deben transportar sin tomarlos de amarre.
- No exponga innecesariamente los documentos a la luz, esto puede provocar decoloración y oscurecimiento.
- Evite fuentes de luz muy cercana a los documentos, esto puede ocasionar calentamiento y deformación de su superficie.
- Evite el contacto de todo tipo de material metálico sobre el documento, ya que puede causar rasgaduras y a mediano plazo, manchas por oxidación.
- Cuando los documentos presenten rasgaduras no debe recurrir al empleo de cintas adhesivas o pegantes sintéticos como colbón, porque cristalizan el papel.
- No refile ni doble los documentos, guárdelos en carpetas o unidades de conservación que se adecuen a su tamaño.
- Evite perforar varias veces el documento, pues genera deterioro irremediable.

### AUTORIZACIONES

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

	<b>MINI-MANUAL DE APLICACION DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	DO-GD-01
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	Mayo 15 de 2015
		Página 44 de 54 COPIA CONTROLADA	

## 4. RECOMENDACIONES GENERALES

- Los responsables de los archivos deben estar pendientes de la actualización que pueda presentar la Tabla de Retención Documental, por cambio de estructura administrativa, asignación o supresión de funciones.
- El encargado de la Gestión Documental en el Instituto, debe difundir los cambios en la normatividad procedimientos.
- Se deben mantener actualizadas las bases de datos y estadísticas relacionadas con la producción documental, archivos organizados, disposición final aplicada, consultas, préstamos, usuarios; archivos, documentos o expedientes más consultados.
- No incluya tipos documentales de apoyo o que no hagan parte integral del expediente.
- Solo conserve durante la vigencia los documentos de apoyo.
- No permita el acceso al área de los archivos, sin la respectiva autorización.
- No realice los siguientes procedimientos: subrayar, aplicar resaltador, hacer anotaciones adicionales, ni otro tipo de marcas sobre el documento.
- No exceda el máximo de folios por expediente (200).
- El retiro o salida de documentos o del expediente debe estar debidamente autorizado, registrado y soportado.
- Programe por lo menos dos veces por semestre el mantenimiento y limpieza del área de los documentos.
- Revise y solicite constantemente la devolución de los documentos o expedientes que se encuentran en préstamo el cual ha vencido.
- Cambie periódicamente el material deteriorado.

AUTORIZACIONES		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



## MINI-MANUAL DE APLICACION DE GESTION DOCUMENTAL

<b>CODIGO</b>	DO-GD-01
<b>VERSIÓN</b>	01
<b>FECHA</b>	Mayo 15 de 2015
Página 45 de 54 COPIA CONTROLADA	

- Programe por lo menos media hora diaria para archivar los últimos documentos que se hayan recibido.
- Mantenga al día los registros de consulta, préstamo y salida de documentos.
- Revise y conserve actualizado el inventario documental.
- Programe y prepare las transferencias.

### AUTORIZACIONES

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

	<b>MINI-MANUAL DE APLICACION DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	DO-GD-01
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	Mayo 15 de 2015
		Página 46 de 54 COPIA CONTROLADA	

## 5. GLOSARIO DE TERMINOS

**Acceso a los Archivos:** derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos o privados que cumplan funciones públicas, en los términos con sagrados por la Ley.

**Administración de archivos:** operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

**Almacenamiento de documentos:** depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, entre otros, para su conservación física, con el fin de facilitar su consulta.

**Archivo:** con junto 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, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**Archivo central:** es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

**Archivo de gestión:** comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

AUTORIZACIONES		
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

	<b>MINI-MANUAL DE APLICACION DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	DO-GD-01
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	Mayo 15 de 2015
		Página 47 de 54 COPIA CONTROLADA	

**Archivo histórico:** es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

**Archivo General de la Nación:** desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de Formular, orientar y controlar la política archivística en el ámbito nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

**Archivista:** persona especializada en el manejo de los archivos.

**Carpeta:** cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

**Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en el área y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración aun archivo permanente.

**Clasificación:** labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plano marco preestablecido. Puede ser, clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo.

**Clasificación documental:** labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y sub sección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Entidad.

**Comité de archivo:** grupo asesor de la Alta Dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

<b>AUTORIZACIONES</b>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



## MINI-MANUAL DE APLICACION DE GESTION DOCUMENTAL

<b>CODIGO</b>	DO-GD-01
<b>VERSIÓN</b>	01
<b>FECHA</b>	Mayo 15 de 2015
Página 48 de 54 COPIA CONTROLADA	

**Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

**Conservación de archivos:** conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

**Conservación de documentos:** conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

**Conservación total:** 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 Unidad productora convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

**Consulta de documentos:** derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

**Depósito de archivo:** espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución.

**Disposición final de documentos:** selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

**Depuración:** Retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión.

**Documento:** información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

### AUTORIZACIONES

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



## MINI-MANUAL DE APLICACION DE GESTION DOCUMENTAL

<b>CODIGO</b>	DO-GD-01
<b>VERSIÓN</b>	01
<b>FECHA</b>	Mayo 15 de 2015
Página 49 de 54 COPIA CONTROLADA	

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene un valor primario (fiscal, Legal, contable, administrativo, técnico y jurídico) o secundario (científico, histórico y cultural) y debe ser objeto de conservación.

**DOCUMENTOS DE APOYO O FACILITATIVOS:** Los documentos de apoyo son aquellos documentos que sirven de ayuda por la información que administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por el Jefe de Oficina cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia. Los documentos de apoyo serán conservados en el archivo de gestión por un tiempo que puede ser de uno o dos años, por consulta y/o el tiempo de conservación será dado según utilidad y criterio del jefe de la dependencia.

Estos documentos poseen las siguientes características:

- Son ejemplares múltiples.
- Informan de un asunto concreto.
- Apoyan la gestión, pueden ayudar en el proceso de la toma de decisiones como material de apoyo, pueden ser boletines oficiales, libros, revistas, publicaciones o informes elaborados por otras instituciones, etc.
- Su valor es meramente informativo y a corto plazo.

### AUTORIZACIONES

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



## MINI-MANUAL DE APLICACION DE GESTION DOCUMENTAL

<b>CODIGO</b>	DO-GD-01
<b>VERSIÓN</b>	01
<b>FECHA</b>	Mayo 15 de 2015
Página 50 de 54 COPIA CONTROLADA	

- No testimonian la actividad de la institución y no forman parte de su Patrimonio Documental, por lo tanto, no se transferirán al Archivo central y se destruirán en la propia oficina en donde han sido manejados
- Carpetas que se integren por circulares, invitaciones, citaciones a reuniones y/o documentos de carácter informativo que no ameriten trámite alguno, siempre y cuando estos no hagan parte integral de un expediente, serie o Sub serie
- Los borradores de los documentos (documentos no firmados).

**Eliminación:** es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios o secundarios.

**Estante:** mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Expediente:** conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un área productora en la resolución de un mismo asunto. Un expediente puede conformarse por una o más carpetas.

**Expediente electrónico:** Es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

**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.

### AUTORIZACIONES

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>

	<b>MINI-MANUAL DE APLICACION DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	DO-GD-01
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	Mayo 15 de 2015
		Página 51 de 54 COPIA CONTROLADA	

**Folio:** hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

**Folio Recto:** Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

**Folio Vuelto:** Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe número.

**Formato Único de Inventario Documental:** Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), siguiendo la organización de las series documentales, con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.

**Función archivística:** conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Gestión de documentos:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

**Instrumento de consulta:** documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. Instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

**Instrumento de control:** es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes:

<b>AUTORIZACIONES</b>		
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



## MINI-MANUAL DE APLICACION DE GESTION DOCUMENTAL

<b>CODIGO</b>	DO-GD-01
<b>VERSIÓN</b>	01
<b>FECHA</b>	Mayo 15 de 2015
Página 52 de 54 COPIA CONTROLADA	

ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación y registros topográficos.

**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:** es el conjunto de documentos que forman una unidad documental en los archivos históricos.

**Libros de registro:** El registro es un instrumento jurídico, cuya finalidad es conseguir un sistema de control y de garantía externa e interna de los documentos que se presentan en la Administración y de los documentos oficiales que se envían a otros órganos o a particulares. El registro permite certificar la existencia de un documento aunque éste no se haya conservado.

**Ordenación:** operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos solas unidades archivísticas dentro de las series.

**Ordenación documental:** ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado. Para lo cual adopto el orden cronológico.

**Organización de archivos:** conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

**Organización de documentos:** proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

### AUTORIZACIONES

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>



## MINI-MANUAL DE APLICACION DE GESTION DOCUMENTAL

<b>CODIGO</b>	DO-GD-01
<b>VERSIÓN</b>	01
<b>FECHA</b>	Mayo 15 de 2015
Página 53 de 54 COPIA CONTROLADA	

**Producción documental:** recepción o generación de documentos en un área en cumplimiento de sus funciones.

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

**Serie documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.

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

**Servicios de archivo:** proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de consulta.

**Tabla de Retención Documental-TRD:** 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 TRD pueden ser generales o específicas de acuerdo con 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.

**Tipología documental:** características físicas e intelectuales de documentos.

AUTORIZACIONES		
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
Firma	Firma	Firma

	<b>MINI-MANUAL DE APLICACION DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	DO-GD-01
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	Mayo 15 de 2015
		Página 54 de 54 COPIA CONTROLADA	

**Transferencias documentales:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

**Valor administrativo:** aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para la liquidación o absorción por otras entidades es, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor contable:** es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valor fiscal:** es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

**Valor histórico:** véase Valor secundario.

**Valor jurídico:** aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

**Valor legal:** aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

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

**Valoración documental:** proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

AUTORIZACIONES		
Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Carlos Edwin Piedrahita Garcia	Comite de Calidad	Fernando Forero Cruz Director IMETY
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma</b>