

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

CÁMARA REGIONAL DE LA CONSTRUCCIÓN
CAMACOL BOGOTÁ Y CUNDINAMARCA



Contenido

1.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
2.	INTRODUCCIÓN.....	6
3.	OBJETIVOS	7
3.1.	Objetivo general.....	7
3.2.	Objetivos específicos	7
4.	MARCO NORMATIVO.....	8
5.	ALCANCE.....	9
6.	RESPONSABILIDADES.....	10
7.	GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
7.1.	Programa de gestión documental.....	11
7.2.	Objetivo del PGD.....	11
7.3.	Alcance de un programa de gestión documental	12
7.3.1.	Producción o Recepción De Documentación	12
7.3.2.	Trámite De Correspondencia.....	12
7.3.3.	Consulta	13
7.3.4.	Retención.....	13
7.3.5.	Almacenamiento	14
7.3.6.	Recuperación.....	14
7.3.7.	Protección.....	14
7.3.8.	Preservación Temporal	15
7.3.9.	Disposición Final.....	15
7.3.10.	Eliminación	15
7.3.11.	Conservación Permanente.....	15
8.	CICLO VITAL DEL DOCUMENTO	16
9.	ESTANDARIZACIÓN DE CÓDIGOS, SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES ...	17
9.1.	Organigrama documental.....	17
9.2.	Series y subseries	17
10.	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	19
11.	METODOLOGIA DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN E INVENTARIO DE LOS DOCUMENTOS.....	20
11.1.	Inventario documental	20
11.2.	Transferencias documentales	20
12.	VALORES DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS.....	22



MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: C-MGC-02

FECHA: 09/09/2016

VERSIÓN: 0

12.1.	Valores primarios de los archivos	22
12.2.	Valores secundarios del archivo histórico	22
12.3.	Selección y eliminación de documentos.....	22
13.	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.....	24
14.	HISTORIAL DE CAMBIOS.....	25

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona, entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo Central: Unidad administrativa dónde se agrupan Documentos transferidos o trasladados por distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite , que sigue siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de soluciones a los asuntos iniciales, sometida a continua utilización y consulta administrativas por las mismas oficinas u otras q las soliciten.

Archivo histórico: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanente, dado el valor que adquiere para la investigación la ciencia y la cultura.

Documento: Es cualquier soporte que tiene registrada Información como libros, revistas, fotografías, partituras, mapas, informes, medios magnéticos, objetos tridimensionales, sellos, medallas, bocetos, etc.

Gestor Documental: Persona designada por la Coordinación de Calidad para realizar la gestión documental al interior de la organización y mantener la organización del Archivo de gestión, Central.

Gestión de Documentos: Conjunto actividades administrativas y técnicas tendientes a eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y Conservación.

Inventario documental: Es el instrumento de control y seguimiento 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.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo. (para convertirlo en un organigrama codificado del PGD se le coloca códigos y colores).

Registro: Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados por un mismo órgano o sujeto producto, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.



MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: C-MGC-02

FECHA: 09/09/2016

VERSIÓN: 0

Subserie documental: Subdivisiones que se desprenden de las series y que reúnen documentos de estructura y contenidos homogéneos. Conformando los expedientes

Tablas de retención documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase del archivo.

Tipología Documental: Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación (cajas, libros, tomos, carpetas).

Unidad documental: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o completa cuando lo constituyen varios formatos un expediente.



MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: C-MGC-02

FECHA: 09/09/2016

VERSIÓN: 0

2. INTRODUCCIÓN

Camacol B&C ha generado nuevos mecanismos de salvaguardar la memoria institucional de la gestión gremial, cambiando así al interior de la organización el concepto de archivo como depósito de papel sin ningún valor, por desarrollar la gestión documental que se defina desde la producción o recepción del documento, conservación, recuperación trámite hasta su disposición final.

En este sentido, Camacol B&C inicia el desarrollo e implementación de un Programa de Gestión Documental de acuerdo con las normas dadas por el Archivo General de la Nación y que a través de un plan de trabajo se dé cumplimiento a las disposiciones establecidas en la norma.

La gestión documental es referenciada como el conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben almacenarse, eliminar los obsoletos o que cumplen con su tiempo de retención y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de organización, memoria institucional, seguridad, confidencialidad y disponibilidad.

El presente manual apoya el procedimiento de control y archivo de registros y requiere su aplicación en todas las áreas de Camacol B&C ya que contiene los lineamientos para la documentación, con el fin de lograr eficiencia en el desarrollo de las actividades y en la toma de decisiones corporativas.

ELABORADO POR:
COORDINADORA DE CALIDAD

REVISADO Y APROBADO POR:
GERENCIA REGIONAL BYC

PÁGINA 6 DE 25

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo general

Garantizar la eficacia en el funcionamiento de la gestión documental, organización, conservación, administración de la memoria institucional, acceso y seguridad de la documentación de la organización, a través de la ejecución de actividades administrativas, técnicas, de planificación y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su disposición final, basado en la normatividad vigente y con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad.

3.2. Objetivos específicos

1. Fijar las políticas que permitan normalizar y racionalizar la producción y el manejo de los documentos logrando regularizar el flujo de estos.
2. Suministrar las pautas necesarias para una adecuada gestión de la documentación producida y recibida por la Camacol B&C en desarrollo de sus funciones.
3. Sensibilizar a los funcionarios de Camacol B&C sobre la importancia de generar memoria institucional y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos.
4. Identificar y estandarizar criterios que permitan la clasificación, organización y conservación de los documentos y soportes documentales, teniendo en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental.
5. Establecer criterios y mecanismos que faciliten el acceso a la información, agilicen y garanticen el servicio de consulta al archivo central y archivo histórico por parte de todos los funcionarios.
6. Establecer los mecanismos y los diferentes elementos que garanticen la conservación de la documentación en las diferentes fases de archivo, así como la actualización del inventario de gestión documental.



MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: C-MGC-02

FECHA: 09/09/2016

VERSIÓN: 0

4. MARCO NORMATIVO

En la Legislación colombiana se han establecido normas sobre deberes y derechos en materia de documentos como instrumentos de información.

A raíz de lo indicado en la Ley 80 de 1989, Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones. Seguidamente se expidió la Ley 594 del 14 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos. Además, el Código Contencioso Administrativo contempla en su artículo 17 el derecho a la información.

Otra normatividad que apoya este concepto se encuentra relacionada en la intranet corporativa, en el documento Listado Maestro de Documentos Externos.



MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: C-MGC-02

FECHA: 09/09/2016

VERSIÓN: 0

5. ALCANCE

El presente Manual aplica para todos los archivos y registros generados por las dependencias de Camacol B&C o documentación que sea considerada salvaguardar para preservar la memoria institucional de la organización.

ELABORADO POR:
COORDINADORA DE CALIDAD

REVISADO Y APROBADO POR:
GERENCIA REGIONAL BYC

PÁGINA 9 DE 25

6. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de todos los funcionarios, velar por la aplicación del presente manual. Para su cumplimiento puede delegar en un cargo de su área las actividades operativas.

	Creación / Entrega / Información /	Actualización	Aprobación
Codificación, rotulación, digitalización	Delegado por área.	Gestor Documental	Director del área / Coordinador del área
Publicaciones: revistas, libros, boletines, etc.	Cualquier funcionario de la organización	Gestor Documental	Director del área / Coordinador del área
Organigrama	Coordinador Talento Humano	Gestor Documental	Coordinador de Calidad
Tablas de Retención documental	Director del área / Coordinador del área.	Gestor Documental	Coordinador de Calidad
Series, subseries documentales	Coordinador de Calidad	Gestor Documental	Coordinador de Calidad
Inventario Documental	Delegado por área.	Gestor Documental	Coordinador de Calidad

7. GESTIÓN DOCUMENTAL



7.1. Programa de gestión documental

El PGD es un proceso archivístico encaminado al eficiente, eficaz y 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 producción, trámite, utilización y conservación.

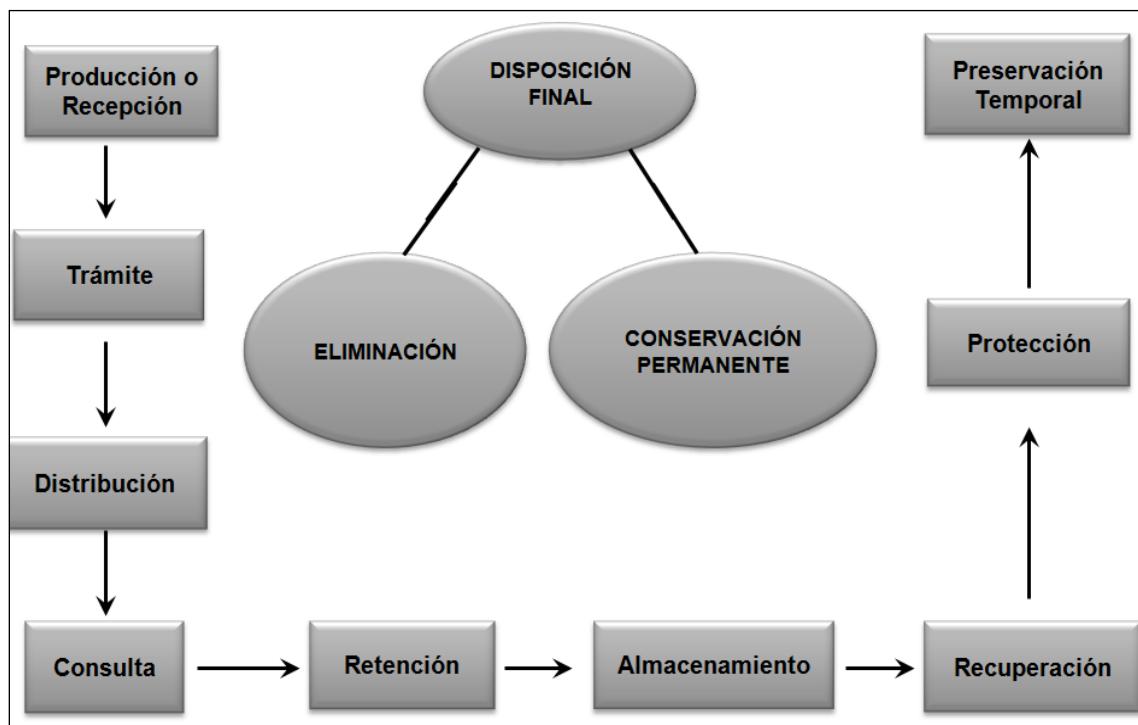
En este sentido, Camacol B&C en el 2015 ejecutó un programa de gestión documental el cual permitió realizar el levantamiento de las series, subseries y tipos documentales, así como la generación del inventario documental. En este programa participó toda la organización y fue liderado por la Coordinación de Calidad para garantizar su funcionalidad e implementación.

7.2. Objetivo del PGD

Para el desarrollo del PGD se tuvo en cuenta los siguientes objetivos:

- La racionalización y la normalización de la documentación desde su producción hasta su destino final.
 - El manejo integral de los documentos y de la información como base para la toma de decisiones y la preservación de la memoria institucional.
 - La evaluación y valoración de la documentación para evitar la acumulación innecesaria de información y reducir costos en la producción y conservación del acervo documental.
 - La simplificación de trámites en los procesos administrativos con miras al flujo normal y eficaz de la información.

7.3. Alcance de un programa de gestión documental



7.3.1. Producción o Recepción De Documentación

Actividad que permite recibir toda la correspondencia y documentación con destino a la organización. En esta etapa la organización cuenta con el procedimiento de gestión de correspondencia y mensajería (C-PAD-01).

7.3.2. Trámite De Correspondencia

Una vez cada dependencia ha recibido la correspondencia procede a dar el trámite

respectivo, de acuerdo con lo definido en el procedimiento de gestión de correspondencia y mensajería (C-PAD-01).

Nota: Queda prohibido el uso de la papelería institucional para producir correspondencia que no cumpla estos lineamientos; la papelería es sólo para trámites institucionales y deben ser generados a través de la Secretaría de Gerencia.

Si los documentos necesitan ser tramitados a otras áreas, se utilizan las funcionalidades en la herramienta Sevenet

7.3.3. Consulta

Es el derecho que tiene un usuario del archivo (entidad, dependencia, persona natural, etc.) a consultar la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de estos.

Para consulta de correspondencia recibida y enviada, se debe hacer uso de la herramienta SEVENET, de acuerdo con lo definido en el Procedimiento de gestión de correspondencia y mensajería (C-PAD-01).

Toda consulta o retiro de la documentación, publicaciones, material POP y demás, debe ser solicitada al Gestor Documental.

Se debe tener en cuenta la normatividad sobre reserva de algunos documentos, para el caso de historias laborales deben ser de absoluta reserva y requieren una segura custodia.

7.3.4. Retención

Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión (el archivador de cada puesto de trabajo) una vez finalizado su trámite administrativo se realiza traslado al Archivo Central, tal como se encuentra relacionado en las Tablas de Retención Documental.

El tiempo de retención en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central está condicionado a la necesidad de utilización de la información, la cual está determinada por la propia administración, las leyes o normatividad existente que regulen el trámite y/o la disposición final.

Los tiempos de retención y la disposición final se definen en la Tabla de Retención Documental de cada proceso/áreas en el Anexo No. 3

7.3.5. Almacenamiento

Los documentos se colocan en el archivo Central, en unidades de conservación adecuadas (folders, carpetas, A-Z, cajas) que se identifican con la correspondiente firma topográfica, nombre de la serie y/o subserie y fechas extremas.

Igualmente, para el archivo histórico, la organización solicita servicios de un proveedor externo para disponer de la infraestructura física y las condiciones ambientales necesarias para almacenar los documentos, con el fin de mantenerlos íntegros tanto en su estructura física como en su contenido.

7.3.6. Recuperación

Consiste en localizar el documento con miras a obtener la información contenida en ellos, de manera eficaz.

La recuperación de documentos se logra mediante la disponibilidad de instrumentos de control, consulta y descripción. El gestor Documental tiene la actividad de disponer de los archivos ubicados en el archivo central y de solicitar documentos ubicados en las bodegas del proveedor de almacenamiento.

7.3.7. Protección

La protección se relaciona con el conjunto de medidas a tomar para garantizar la integridad física de los documentos, lo mismo que del manejo de la información.

La protección de los registros activos se realiza a través de carpetas físicas y magnéticas, folders, AZ's o similares que los protejan contra el deterioro.

Para garantizar la protección de los registros magnéticos, todo el personal de la organización debe salvaguardar la información asociada a sus actividades del cargo, en el espacio designado por usuario dentro del Servidor. Esta protección permite salvaguardar fácilmente la información y ejecutarse el backup de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento para la gestión de actividades de sistemas y generación de Backups.

En caso de requerirse, se establece restricción especial para el acceso a documentos cuyo estado de conservación presente notable deterioro, en cuyo caso se suministrará la información contenida en estos, mediante cualquier sistema de reproducción (Fotocopia), certificando su autenticidad cuando fuere el caso de conformidad con el dispuesto en el artículo 20 de la Constitución Nacional.

Las historias laborales no se encuentran como archivo de gestión, están localizadas en

el Archivo Central en un espacio con salvaguarda; dado que requieren protección especial.

El Gestor documental utiliza el formato de control de préstamos para controlar el préstamo, donde solo se realiza préstamo de documentos/archivos a las áreas que se les ha asignado dichos documentos.

7.3.8. Preservación Temporal

Se relaciona con el tiempo de retención que se deben conservar los documentos ya sea en el Archivo de Gestión o en el Central, después de perdida su vigencia administrativa para luego tomar la decisión para su disposición final.

7.3.9. Disposición Final

Se relaciona con el proceso de estudio o análisis documental para determinar el valor gremial, administrativo, fiscal, legal, contable, o técnico. Si dichos documentos adquieren valores secundarios, es decir que interesen para realizar estudios económicos, jurídicos, técnicos integrarán el archivo histórico de Camacol B&C.

7.3.10. Eliminación

Se entiende por eliminación, la destrucción de los documentos que hayan perdido sus valores administrativos, legal, fiscal, técnico, contable y que además no represente ningún interés para la investigación retrospectiva o que carezca de relevancia para la ciencia, la tecnología o la cultura.

La eliminación se hará por picado si la información se encuentra ubicada en el Archivo del proveedor de almacenamiento. Si la documentación se encuentra en Archivo Central, se elimina o reutiliza, dependiendo de su contenido.

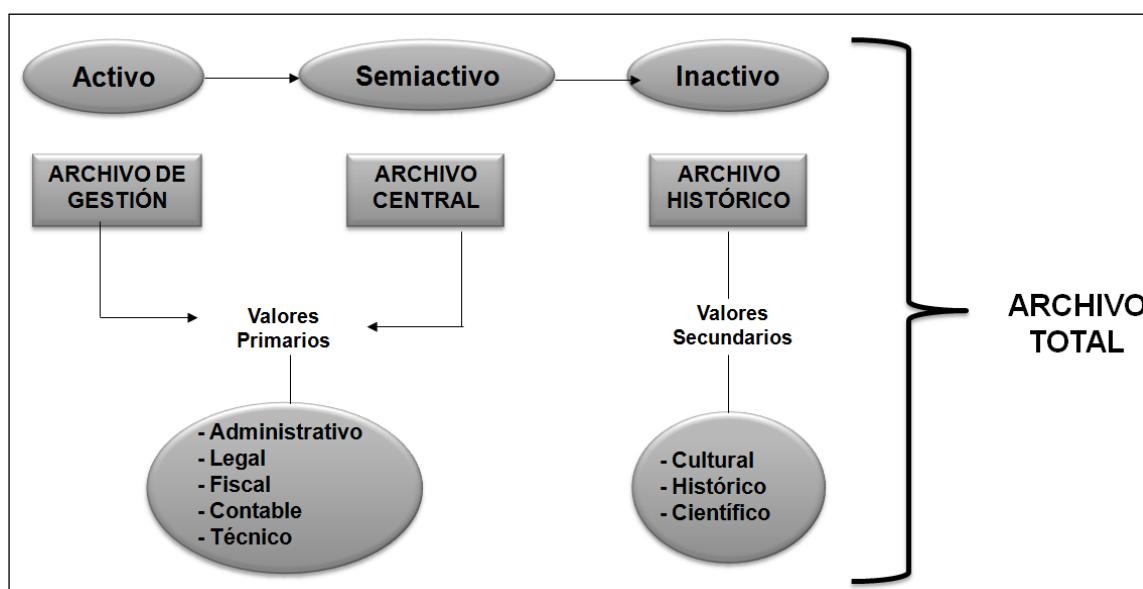
7.3.11. Conservación Permanente

Se catalogan documentos de conservación permanente, todos aquellos que informan sobre los orígenes, la estructura, los objetivos, las decisiones, los procedimientos, las operaciones y las realizaciones del órgano productor y que tiene valor testimonial.

En el marco del comité de gerencia, cuando se considere, se evalúan los valores de los documentos para definir cuáles deben conservarse en forma permanente en el Archivo Histórico.

8. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (según el artículo 67º Reglamento General de Archivos).



Las fases de formación del Archivo son:

ARCHIVO DE GESTIÓN

Archivo donde se organiza la documentación en que se crea, genera o está en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que los soliciten.

ARCHIVO CENTRAL

Unidad o espacio dentro de la organización donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la organización, una vez finalizado su trámite, los cuales siguen siendo vigentes y objeto de consulta administrativa por las mismas áreas u otras que los soliciten.

ARCHIVO HISTÓRICO

Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central o del Archivo de Gestión que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para realizar estudios económicos, jurídicos, técnicos o de gestión gremial.

9. ESTANDARIZACIÓN DE CÓDIGOS, SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES

De acuerdo con la estructura orgánica de la organización, se establece un organigrama documental que incluye la codificación para cada una de las áreas y para la codificación de las Tablas de Retención.

9.1. Organigrama documental

Es una Representación gráfica de la estructura orgánica de Camacol B&C. Su enfoque en gestión documental es requerido para identificar las áreas (unidades funcionales productoras o receptoras) de documentación y visualizar el color que identificará las unidades funcionales.

Camacol B&C ha generado un organigrama codificado de gestión documental de la organización el cual se puede observar en el Anexo No. 1.

El organigrama documental debe ser actualizado cada vez que se actualice el organigrama y publicado en la intranet. En caso de realizarse un cambio estructural dentro del organigrama que afecte más de dos áreas, identificar el impacto de los cambios.

9.2. Series y subseries

La Serie se identifica como un conjunto de tipos documentales de estructura y contenidos, homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productos, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. La Tabla de Codificación de Series se encuentra en el Anexo No. 2.

Una nueva serie debe ser debidamente analizada con el comité de gerencia para validar la creación o eliminación de una serie (con su respectivo código). Dentro de este proceso, se posibilita a que se cree una nueva serie, se modifique una serie que no haya sido utilizada para la marcación de documentos dentro de la organización o se elimine una serie que nunca se utilizó.

La Subserie documental son subdivisiones que se desprenden de las series y que reúnen documentos de estructura y contenido homogéneos, conformando expedientes.

Los Tipos Documentales son un conjunto de unidades documentales que responden a las características de la subserie documental y están relacionados con los documentos anexos que se agrupan de acuerdo con la unidad productora.

Ejemplo:

Serie	Subserie	Tipo Documental
HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales Activos de empleados	<ul style="list-style-type: none">- Contrato.- Examen Médico pre ocupacional.- Hoja de Vida actualizada.- Certificaciones laborales que evidencien la experiencia.- Certificación Bancaria.- Fotocopia de la Cédula Ciudadanía.- Certificaciones de estudio.- Certificaciones afiliación EPS, fondo de Pensiones y Cesantías.- Diploma de profesional o tarjeta profesional (si aplica).- Referencias Personales.- Formato de Entrevista.

10. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Es el instrumento archivístico que contiene el listado de todas las series documentales de la organización, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos y su disposición documental una vez expirados sus valores administrativos.

La importancia del diseño de este instrumento está centrada en definir el tratamiento de los documentos según la valoración de estos, es decir la tabla de retención documental indicará cuánto tiempo deben permanecer los documentos en cada archivo, o cuando debo transferir de un archivo local al archivo central o archivo histórico (del proveedor) de la organización.

Para su desarrollo se tuvo en cuenta la normativa legal nacional y el procedimiento de control y archivo de registros, diseñado para la gestión de documentos.

Cómo se diligencia:

Para realizar el diligenciamiento de la TRD se debe consultar el Anexo No. 4.

Ubicación y acceso

La información contenida de las tablas de retención se encuentra como Anexo No. 3, en el servidor, carpeta compartida Inv_Documentalbyc,. A esta carpeta accede el gestor documental y el Coordinador de Calidad con acceso total y con acceso de solo consulta todos los procesos y áreas de la organización.

¿Qué beneficios genera a la organización la elaboración de tablas de retención Documental?

1. Facilitan el manejo de la información.
2. Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
3. Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención estipulados.
4. Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.

Desde el punto de vista del trabajo archivístico la tabla de retención documental es importante porque:

1. Facilita la gestión de los documentos.
2. Identifica y refleja las funciones de la institución.
3. Integra los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
4. Facilita el manejo integral de los documentos.
5. Permite identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de cada puesto de trabajo.

11. METODOLOGIA DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN E INVENTARIO DE LOS DOCUMENTOS

Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los funcionarios de Camacol B&C organizarán sus archivos de gestión, central e histórico, aplicando la Tabla de retención documental propuesta y teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original de los documentos. Para su desarrollo se debe tener en cuenta:

En el anexo No. 7, se encuentran la Metodología de identificación, clasificación, ordenación e inventario de los documentos.

11.1. Inventario documental

Es el listado de toda la documentación agrupada por series, subseries y tipos documentales (producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones). El inventario debe incluir la totalidad de la documentación producida y se organiza por unidad de conservación y ubicación de estantería.

Ubicación y acceso

La información contenida de los inventarios documentales se encuentra como Anexo No. 5, en el servidor, carpeta compartida Inv_Documentalbyc\,. A esta carpeta accede el gestor documental y el Coordinador de Calidad con acceso total y con acceso de solo consulta todos los procesos y áreas de la organización.

Como se diligencia:

El Gestor documental consulta el instructivo de diligenciamiento, en el Anexo No. 6.

11.2. Transferencias documentales

La transferencia es el procedimiento mediante el cual los documentos pasan de un archivo a otro en el caso de Camacol B&C, los archivos de gestión o de oficina al Archivo Central y del Archivo Central al Archivo Histórico, de acuerdo con las tablas de retención vigentes.

Para realizar transferencias se debe tener en cuenta que:

1. El área solicitante debe ponerse en contacto con el Gestor Documental para acordar la fecha de traslado, conocer el volumen y las características de la documentación a transferir.
2. El Gestor documental debe organizar en conjunto con el área solicitante la documentación preparándola para remitirla al Archivo Central o al Archivo Histórico.
3. El Gestión Documental debe verificar si es necesario preparar cajas X200 o X300 o en su defecto, organizarla en las actuales unidades de conservación.



MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: C-MGC-02

FECHA: 09/09/2016

VERSIÓN: 0

4. El área solicitante debe entregar toda la documentación previamente verificada de su área.
5. El Gestor Documental debe confirmar la serie y subserie de identificación a la cual pertenece el documento en transferencia y continuar con el proceso de rotulación, de acuerdo con lo especificado en el Anexo No. 2.
6. Finalmente, entre las partes se firma el formato de transferencia documental cerrando el proceso.

12. VALORES DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

12.1. Valores primarios de los archivos

Se dividen en los siguientes aspectos: valor administrativo, valor legal o jurídico, valor fiscal o contable:

Valor Administrativo: Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en otras entidades para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes para su utilidad referencial para la toma de decisiones y planeación.

Valor Legal o Jurídico: Valor del que se derivan derechos u obligaciones legales regulador por el derecho común, que obran en poder de la entidad y que podrían servir de prueba documental.

Valor Fiscal o contable: Conjunto de documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de la organización. Utilizados para soporte ante entidades que vigilan los procesos contables y fiscales.

12.2. Valores secundarios del archivo histórico

Son aquellos que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración, como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son el patrimonio documental de la institución o comunidad que los creó.

12.3. Selección y eliminación de documentos

Selección: Es el proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de un muestreo. Este proceso garantiza la conservación documental y reduce costos en espacio, tiempo y materiales.

Elementos necesarios a tener en cuenta:

1. La selección puede aplicarse a documentación que ha perdido su vigencia.
2. La selección debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite, se encuentra registrado en otras series o publicado.
3. La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total. Los procesos de identificación, valoración y selección documental permiten establecer qué documentos deben ser eliminados.

Eliminación: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la historia, ciencia y la tecnología. La decisión de eliminar documentos, es responsabilidad del



MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: C-MGC-02

FECHA: 09/09/2016

VERSIÓN: 0

director del área, la coordinación de Calidad, principalmente. Si es necesario, se consulta con el comité de gerencia.

Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las tablas de retención documental. Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente tabla de retención documental.

La eliminación debe realizarse atendiendo a lo estipulado al respecto en la normativa vigente. Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias, es decir cuando los archivos de gestión transfieren al archivo central.

Debe levantarse un acta acompañada del inventario respectivo. Los procesos de identificación, valoración y selección documental permiten establecer qué documentos deben ser eliminados.

13. SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

Mínimo dos (2) veces en el año, el Coordinador de Calidad prepara junto con el Gestor Documental el cronograma de actividades relacionadas con la gestión documental, involucrando temas de organización, traslado, digitalización, reutilización y destrucción de archivos. El seguimiento es realizado de forma permanente y su trazabilidad es realizada vía correo electrónico.

En el IV trimestre del año, la Coordinación de Calidad junto con el Gestor Documental hace una revisión aleatoria de los datos registrados en la tabla de retención documental y en el inventario documental verificando que los archivos de la organización se encuentren debidamente organizados y rotulados. Las novedades presentadas, se revisan con el área, ajustando o actualizando lo que se considere necesario.

En el mes de diciembre, la Coordinación de Calidad notifica a todo el personal de la organización, vía correo electrónico, la importancia de hacer limpieza general tanto del archivo de gestión como del archivo central.

Adicionalmente, se solicita a todo el personal, realizar la entrega de las carpetas de archivo de gestión para ser trasladadas al Archivo Central y del Archivo Central al Archivo Histórico.

A solicitud del área, el Gestor Documental procede a la eliminación o destrucción de información. Para realizar el trámite se tiene en cuenta lo siguiente:

- a. Separar los archivos que son susceptibles de eliminarse o destruirse.
- b. Generar un acta de destrucción, la cual es firmada por Responsable del Proceso o Jefe de área, la Coordinación de Calidad y el Gestor Documental.
- c. Archivar el acta en las carpetas físicas y magnéticas, donde corresponda.

Excepción. Las carpetas digitales del proceso gestión gremial se mantienen con la codificación original dado que la matriz de gestión gremial tiene vínculos a las respectivas. Carpetas.

Una vez cumplido el tiempo de retención del registro en el archivo activo, el Gestor Documental confirma con el Coordinador de Calidad la disponibilidad de espacio en el Archivo Central. Si hay disponibilidad, se procede a su traslado y localización. Si no hay disponibilidad, se envían los archivos al proveedor de almacenamiento destinado para tal fin.



MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: C-MGC-02

FECHA: 09/09/2016

VERSIÓN: 0

14. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha emisión
0	Creación del documento.	09/09/2016

ELABORADO POR:
COORDINADORA DE CALIDAD

REVISADO Y APROBADO POR:
GERENCIA REGIONAL BYC

PÁGINA 25 DE 25

Una vez impreso o descargado este documento se convierte en copia no controlada