

1. OBJETIVO

Establecer una guía práctica de apoyo a la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD, orientado básicamente a presentar la metodología técnica requerida para el tratamiento documental.

2. ALCANCE

Este instrumento es aplicable a todos los archivos de gestión del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería.

3. NORMATIVIDAD

Tipo	Número	Título	Fecha
Ley	527	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	18/08/1999
Ley	594	Ley General de Archivos.	14/07/2000
Ley	1437	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	18/01/2011
Directiva Presidencial	04	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.	03/04/2012
Ley	1712	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	06/03/2014
Ley	1755	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	30/06/2015
Decreto	1080	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.	26/05/2015

4. DEFINICIONES

Archivo General de la Nación – AGN: Entidad de la orden nacional adscrita al Ministerio de Cultura, encargada de regir la política archivística en Colombia y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad.

Archivo Público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo de Gestión: Primera etapa enmarcada dentro del "Ciclo de Vida del Documento" (Ver definición), también llamada de "archivos de oficina", es aquella que reúne la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Central: Agrupa los documentos transferidos de los archivos de gestión de la Entidad ya tramitados y que siguen siendo objeto de consulta, aunque ya no tan frecuente.

Archivo Histórico o Permanente: Agrupan la documentación que se transfiere desde el archivo central que, por decisión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y análisis técnico por parte del Subcomité Interno de Archivo, debe conservarse permanentemente según tabla de retención documental, dado el valor informativo e histórico para el COPNIA.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo de vida.

Ciclo de Vida de los Documentos: Hace referencia a las edades o etapas por las que atraviesa un documento a lo largo de su vida útil. Los documentos al igual que los seres vivos tienen un nacimiento (creación), vida productiva (trámite y vigencia), tercera edad y destino final. En general, las edades de los documentos de archivo se miden o por la cantidad de uso o por el progresivo decrecimiento del valor de los documentos para la tramitación directamente relacionados con la actividad del documento.

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

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas correctivas o preventivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Conservación Total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

Consulta de Documentos: Acceso a un documento o expediente con el fin de conocer la información que este contiene.

Descripción Documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para su gestión o la investigación.

Disposición Final de Documentos: Procedimiento aplicado a los documentos en cualquiera de sus tres etapas (Gestión, Central o Permanente), con miras a su conservación temporal o permanente, selección, eliminación o la aplicación del mecanismo de reproducción a utilizar según sea el caso.

Documento: Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.).

Documentos de Archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y que se encuentra regulado de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD).

Documentos 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, éstos no se encuentran consignados en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia.

Documento Electrónico: Se define como la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documentos Históricos: Documentos únicos que, por su significado jurídico, autobiográfico, por sus rasgos externos o simplemente por lo que representan en sí mismos para el Consejo son declarados como tal en la Tabla de Retención (TRD) o de Valoración (TVD). A nivel genérico, son ejemplo de ellos: las actas de constitución, muestras representativas de las comunicaciones generadas al inicio de la gestión administrativa del COPNIA, Cambios estructurales, conceptos jurídicos trascendentales, memorias e hitos históricos de la entidad, Evidencias de políticas y procedimientos del COPNIA, etc.

Eliminación de Documentos: 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 ciencia y la tecnología.

Expediente: Es el conjunto de documentos ordenados secuencialmente, sobre una misma materia o asunto y que están sujetos a un mismo procedimiento administrativo (ej.: procesos disciplinarios, historias laborales, matrículas de ingenieros)

Foliación: Es la actividad que consiste en numerar consecutivamente hojas o folios simples de documentos (NO páginas) como mecanismo de respaldo técnico y legal de la gestión administrativa que tiene dos finalidades principales: la primera, controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, libro, legajo, folder) y la segunda, controlar la integridad de la información trasladada.

Foliación Electrónica: Consiste en la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

Folio: Hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.

Fondo Documental: Comprende la totalidad de los documentos de archivo del COPNIA agrupados bajo las diferentes series documentales descritas en la Tabla de Retención Documental adoptada por la entidad.

Fondo Documental Acumulado: Se dice que un fondo documental es acumulado cuando los documentos que lo conforman se han ido copiando sin ningún tipo de criterio de organización archivística o de valoración y selección, razón por la cual en ellos coexisten documentos con valores primarios (administrativo, precautelativo, judicial, legal, etc), documentos con valores secundarios (históricos e investigativos) y documentos sin valor. La Tabla de Valoración Documental (TVD) es el instrumento base para organizarlo.

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

Índice Electrónico: El índice electrónico constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo. Se ha determinado que "el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera"

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las características y detalles de las unidades documentales (carpetas, AZ, Libros, Legajos) relacionados con las series o asuntos de un fondo documental, para de esta forma asegurar el control de estos en sus diferentes fases.

Organización de los Documentos: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

Principio de orden Original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

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

Programa de Gestión Documental – PGD: Conjunto de Instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental al Interior de la Entidad: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

Subcomité Interno de Archivo: Equipo de trabajo interdisciplinario adscrito al Comité de Gestión y Desempeño, definido por la Alta Dirección, responsable de asesorar en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias (definición de tiempos de conservación, parámetros de organización, formas de almacenamiento y responsables de recolección de la documentación generada en la Entidad, entre otras funciones).

Tabla de Retención Documental (TRD): Listado de las series documentales a las cuales se les registra el tiempo de permanencia en las diferentes fases de archivo (gestión, central y permanente), según el ciclo vital del documento, de acuerdo con la valoración administrativa, legal, jurídica y fiscal que haga el Comité Interno de Archivo.

Tabla de Valoración Documental (TVD): Listado de asuntos o series documentales aplicada a los documentos que corresponden a un Fondo Acumulado, a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Testigo Documental: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Transferencias Documentales: Proceso mediante el cual se remiten documentos que se encuentran en etapa de archivo de gestión al central (Transferencias Primarias) y del Archivo Central al Histórico o Permanente (Transferencias Secundarias), de conformidad con el cronograma que se genere basado en los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental y las políticas de organización implementadas por la Entidad para tal fin

Unidad de Conservación: Cubierta o medio que protege y agrupa un conjunto de documentos para su almacenamiento, identificación y preservación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, folder AZ y los libros o tomos.

5. DESARROLLO

El presente instructivo es un instrumento práctico y necesario que facilitará las tareas propias de los funcionarios responsables de administrar los archivos en las oficinas del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería-COPNIA, permitiendo que todos los actores en el proceso cumplan con las tareas relacionadas con la producción, recibo, radicación, trámite, distribución, retención, almacenamiento, recuperación, protección y transferencia documental de sus archivos de gestión, central e histórico, reforzando así la cultura documental e institucional.

6. ASPECTOS GENERALES

Los archivos estarán ordenados de conformidad a lo establecido en los procesos, procedimientos y normatividad vigente, siguiendo la estructura orgánica relacionada en las Tablas de Retención Documental adoptadas por el COPNIA, de tal forma que reflejen las funciones de cada área de forma lógica, simple, eficaz, eficiente y con criterios técnicos.

La organización de los archivos debe estar enmarcada en el cumplimiento de los lineamientos, asesorías, acompañamientos y capacitaciones que realice el grupo de gestión documental, permitiendo así dar cumplimiento a los parámetros establecidos para tal fin, así como el acceso eficaz y eficiente a la información.


Tenga en cuenta la disposición final de la documentación, la cual se refleja en la Tabla de Retención Documental, en el caso de ser Eliminación los documentos físicos deberán conservarse en carpetas de yute con gancho legajador de plástico, si la disposición final corresponde a Conservación Total, Medio Técnico o Selección, los documentos físicos deberán conservarse en carpetas cuatro aletas.

7. ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE ARCHIVOS

A continuación, se mencionan las etapas que permiten efectuar tanto el control como la administración, producción, recepción, radicación, trámite, distribución, retención, almacenamiento, recuperación y protección de los archivos de gestión que van a ser transferidos al Archivo Central del COPNIA, en cumplimiento de la Ley General de Archivos y la normatividad del estado colombiano vigente.

7.1 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Códigos



REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

1300 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1303 - ÁREA DE CONTRATACIÓN

SERIE

Subserie

Disposición Final
(E=Eliminar, S=Seleccionar,
CT: Conservar totalmente,
MT= Aplicar Medio Técnico
o Digitalizar

ÁREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			JUSTIFICACIÓN	PROCESO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT			MT
1303	01		ACTAS											
1303	01	15	Actas de Comité de Contratación	3	7							X	X	Documentos con carácter secundarios, respalda "el" Entidad en "proceso de actividades, fuente de recursos creada en el marco de Contratación Pública.
			Actas de Reunión				X							El soporte papel de esta técnica mediante el procedimiento de segundo año de retención en el archivo central. La reproducción del grupo de Gestión de lineamientos del AGN por necesidades de reproducción (plazo de acuerdo al SIC y Los tiempos de retención asientado registrado y los o el soporte original.
			Conceptos Técnicos o Jurídicos				X	DE	pdf					
1303			Comunicaciones Oficiales				X	DE	pdf					

Tipos Documentales

Tiempo de retención en Archivo de Gestión

Tiempo de retención en Archivo Central

Soporte (P=Papel o Impreso, EL=Electrónico y Formato)

Procedimiento o anotaciones a tener en cuenta

Tome la Tabla de Retención Documental correspondiente a su dependencia, área o Seccional, e identifique las series y sub-series documentales que se producen en su oficina.

A continuación, se realizan algunos ejemplos del tipo de documentación, su proceso en la organización y descripción.

- **Dirección General**

- **Actas / Actas Consejo Nacional:** Son el acto administrativo que dispone los lineamientos que regulan las actuaciones del Consejo Nacional y los Consejos Seccionales. Las Actas se llevarán en el tipo de soporte establecido en la TRD vigente, con sus debidos anexos, estas deben estar firmadas y ordenadas de acuerdo con el número de consecutivo de acta. Su cierre es anual, por esta razón a medida que se generan los documentos se deben ir digitalizando e incluir en el gestor en el respectivo expediente por vigencia. En cuanto a la documentación física al ser de conservación total, esta se debe conservar en carpetas cuatro

aletas, la documentación no se debe perforar y su proceso descripción en los expedientes deberán ser: ACTAS CONSEJO NACIONAL – AÑO.

- **Resoluciones / Resoluciones Nacionales:** Al tratarse de un acto administrativo de carácter esencial para la entidad, su conservación es permanente. Al tratarse de un expediente híbrido los documentos generados y tramitados de forma física deberán conservarse en ese mismo medio y por ende se utilizarán carpetas cuatro aletas sin legajar. Conforme con lo anterior para garantizar su completitud e integridad del expediente dentro del expediente físico se deberá dejar al inicio del apilado el libro del consecutivo de resoluciones en el que se indique la ubicación dentro del gestor documental la totalidad de actos administrativos emitidos como mecanismo de control. Ahora bien, en el expediente digital se deberá escanear e incluir en formato pdf el libro de consecutivo de resoluciones nacionales y los soportes físicos; como tipos documentales, esto con el fin de cumplir con la aplicación del medio técnico establecido en las Tablas de Retención Documental. Referente a las resoluciones misionales, la ubicación de las mismas deberá verse reflejada en el libro de consecutivo de resoluciones, teniendo en cuenta los limitantes del sistema. El proceso de descripción de los expedientes deberá ser RESOLUCIONES NACIONALES – AÑO.
 - **Área de Gestión Humana**

- **Historias / Historias Laborales:** Esta documentación se llevará en el tipo de soporte establecido en la TRD vigente con sus debidos anexos o soportes, se aplicará proceso de ordenación cronológica, se deberá hacer uso de carpetas cuatro aletas para la conservación de la documentación física y debe ser incluida en los respectivos expedientes del gestor documental. Una vez cumplidos los tiempos de retención se realizará una muestra del 100% de los funcionarios de cargos del nivel directivo porque en dichos cargos se toman actuaciones de toma de decisiones, así mismo, un 10% adicional de muestra aleatoria de las demás historias laborales como vestigio de la gestión Administrativa de la Entidad. El proceso descripción en carpetas físicas y digitales deberá ser: APELLIDO NOMBRE FUNCIONARIO.
 - **Área de Registro**

- **Matrículas, Certificados y Permisos Temporales / Matrículas Profesionales de Ingenieros:** Esta documentación es de carácter digital, se llevará con sus debidos anexos y soportes en los expedientes digitales del gestor documental creados para tal fin. Para el proceso descripción en carpetas digitales esta deberá ser: TIPO DE TRAMITE - NÚMERO DE MATRÍCULA - APELLIDOS NOMBRE CIUDADANO - AÑO RESOLUCIÓN NACIONAL.
 - **Secretarías Seccionales**

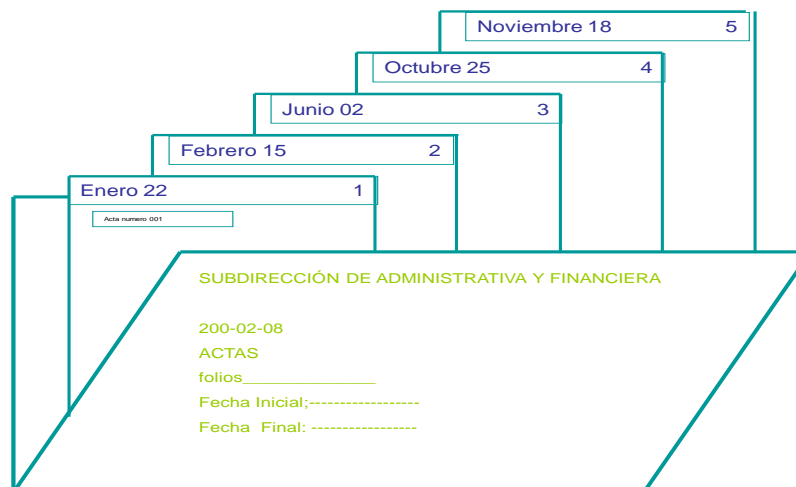
- **Procesos / Procesos Disciplinarios Ético Profesionales:** Esta documentación se llevará en el tipo de soporte establecido en la TRD vigente con sus debidos anexos o soportes, se aplicará proceso de ordenación cronológico. Su disposición final al ser Selección deberá conservar la documentación física en carpetas cuatro aletas, sin perforar la documentación, se deberá realizar la digitalización de la información e incluirla en los expedientes del gestor documental. El proceso de descripción de carpetas físicas y digitales deberá ser: NO. PROCESO – APELLIDOS NOMBRES DE INVESTIGADO – SECCIONAL.

- **Subdirección Jurídica**

- **Acciones Judiciales y Administrativas/ Acciones de Cumplimiento:** Esta documentación se llevará en el tipo de soporte establecido en la TRD vigente con sus debidos anexos o soportes, se aplicará proceso de ordenación cronológica. En cuanto a la documentación física al ser de conservación total, esta se debe conservar en carpetas cuatro aletas, la documentación no se debe perforar y los documentos deben ser digitalizados e incluidos en los respectivos expedientes de acuerdo con la vigencia en el gestor documental. Para el proceso descripción en carpetas físicas y digitales esta deberá ser: TIPO DE PROCESO - ENTIDAD A LA QUE SE INTERPONE - DENUNCIADO/ANTE (APELLIDOS Y NOMBRES) - AÑO.

7.2 ORDENACIÓN DOCUMENTAL

- Todos los funcionarios deberán velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital del documento y la normatividad archivística vigente del estado colombiano. Por lo tanto y en concordancia con la norma, los responsables de las unidades productoras serán expresamente responsables de velar por la organización, consulta, conservación y custodia de los archivos de su área.
- El Archivo de Gestión debe ser organizado de conformidad con las Tablas de Retención Documental - TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD vigentes. Estas herramientas se encuentran publicadas en la página web del COPNIA.
- Iniciar el expediente digital o físico con el documento que empieza el trámite y cuya fecha es la más antigua y luego continúe ordenando cronológica o consultivamente, atendiendo la secuencia lógica de su producción siguiendo el principio de "orden original". así:



- Ubique al interior de cada carpeta física o expediente digital, solamente los documentos que corresponden al expediente, los tipos documentales se ordenaran de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites de forma cronológica.
- Para el caso de los documentos o comunicaciones que contienen anexos se debe tener en cuenta la fecha del documento principal, es decir no se tendrán en cuenta los anexos o soportes para la toma de las fechas extremas, pues se debe tener en cuenta la fecha del comunicado ya sea de entrada o de salida por ser este el documento principal.
- Las revistas, periódicos, folletos, cartillas, cds, fotos, videos, casetes y otros, que formen parte de un expediente se deben colocar dentro de un sobre blanco u hoja en blanco que haga las veces de sobre, de tamaño carta, como anexos y se hará la foliación respectiva como parte integral del expediente, en caso que el formato exceda el tamaño de la unidad, se dejará en su lugar una referencia, respecto al folio al cual pertenecen convirtiéndose en el testigo documental (documento que permite identificar la posición o ubicación del documento extraído) que podrá identificar la posición topográfica del documento.
- El cierre del expediente debe ser el último documento con el que se finaliza el trámite, es decir la fecha más reciente.
- Al generar cualquier documento en el gestor documental se debe identificar a qué serie y subserie pertenece. De esta forma se da aplicación al principio archivístico de orden original, el cual consiste en que cada documento que conforma el expediente debe estar ubicado en el lugar correspondiente, generados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, y deben agruparse respetando las series o subseries documentales.
- Conforme con lo anterior, todas las áreas productoras deben identificar y conformar los correspondientes expedientes digitales y allí almacenar todos los documentos allegados, producidos o generados.
- Los documentos que componen los diferentes expedientes y que son suministrados de forma física deben ser digitalizados e incluidos en el respectivo expediente del gestor documental y están sujetos a las mismas condiciones de retención en archivo de gestión y central, conforme a lo establecido en la TRD.
- Los documentos electrónicos y la información en ellos contenida, debe estar disponible en cualquier momento, mientras la entidad está obligada a conservarla, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Los documentos electrónicos deben permanecer completos, protegidos contra modificaciones y alteraciones no autorizadas. Se debe identificar o señalar si los documentos que se están agregando a los expedientes son de tipo físico o digital, ya que esto permitirá al SGDEA identificar si el expediente es híbrido o digital en su totalidad.

7.3 DEPURACIÓN DOCUMENTAL

No se deben guardar documentos que son borradores, correcciones, duplicados innecesarios, fotocopias de artículos de prensa, normatividad, invitaciones y hojas en blanco que no se especifiquen como anexo de otro documento.

Es necesario retirar los materiales extraños a los documentos, como son: ganchos, clips, notas post-it, pestañas (en formas continuas), papel carbón, banderines, cartulinas, acetatos y hojas en blanco que no sean guardas.

Los documentos en papel tipo químico como el papel de fax, deberán ser retirados, fotocopiados y dejar la fotocopia en la unidad documental, dado que este tipo de papel pierde la información escrita en el transcurso del tiempo.

7.4 FOLIACIÓN

- El proceso de foliación debe realizarse teniendo en cuenta que la documentación se encuentre previamente ordenada, de forma lógica y bajo los principios descritos en la Tabla de Retención Documental. Este proceso corresponde a la numeración consecutiva que se les otorga a los documentos que conforma un expediente. De esta forma, se facilita el control y minimiza riesgos derivados de posibles fraudes.
- Los tipos documentales que integran las series y sub-series documentales estarán debidamente foliados por cada expediente con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- En lo posible se debe foliar los documentos diariamente, esto evitará que existan faltantes inexplicables. Solo se anota un número por folio.
- La foliación debe realizarse con lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B o también se puede usar bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble siempre en la esquina superior derecha de acuerdo con el sentido de lectura del documento, con números legibles y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- Recuerde en las unidades de conservación se deben ubicar un máximo 200 folios por carpeta.
- Es recomendable la impresión de documentos de un mismo asunto en el mismo tipo de papel y de fuente utilizando la misma impresora y realizando la impresión completa.
- En caso de que los expedientes contengan más de una unidad de conservación, es necesario foliar de manera continua todas las carpetas que conforman el expediente, así: carpeta 1 del folio 1 al 200, carpeta 2, del folio 201 al 400, carpeta 3, del folio 401 al 600, y así sucesivamente. Adicionalmente las carpetas se numerarán de tal forma que me permita identificar cuantas carpetas conforman el expediente, así: carpeta 1 de 3, carpeta 2 de 3, y carpeta 3 de 3.

- En caso de cometer algún error en la foliación evitar utilizar complementos como alfabéticos (A, B, C...) o dividir la numeración con puntos o barras (2.1, 2-1...). En su lugar ponga una línea oblicua sobre el número incorrecto y numere nuevamente hacia abajo.
- En caso de existir publicaciones periódicas como revistas, folletos o similares que deban ser conservadas por ser parte de un documento, se contarán como un folio, y se hará la anotación en el campo de observaciones del Formato de Inventario Documental.
- Las series documentales tales como Resoluciones, Actas, Comprobantes Contables entre otros, se folian consecutivamente hasta completar la capacidad de la carpeta con un máximo de 200 folios. Es recomendable no fraccionar las unidades documentales y la foliación se realiza de manera continua por cada carpeta teniendo en cuenta la vigencia de la documentación.
- Al realizar el proceso de foliación de las Resoluciones, Actas, Comprobantes Contables, Certificados Presupuestales y cualquier acto administrativo, tenga en cuenta que, al inicio de cada año, vuelve a empezar la foliación desde el N°1.
- La foliación electrónica es un proceso automático que realiza el gestor documental, este proceso se lleva a cabo únicamente cuando el jefe de área realiza el cierre y firma del expediente, se debe tener en cuenta que cuando se realiza esta actividad una vez se cierre y firme el expediente éste no se puede volver a editar y no permitirá ingresar tipos documentales.
- El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda cuando el expediente se cierre. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.

7.5 UBICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN UNIDADES DE CONSERVACIÓN

- La documentación se debe almacenar y enviar en la unidad de conservación más adecuada de acuerdo con sus características, carpetas de yute (para series de disposición final – eliminación) y carpetas cuatro aletas (para series de disposición final de conservación total y/o selección).
- Para el uso de carpetas de yute, utilice ganchos plásticos, esto garantiza la conservación e integridad de la documentación.
- Recuerde que, para evitar deterioro físico de la documentación, no se debe perforar la documentación a menos que sea necesario, utilice clips plásticos para sujetar documentos que requieran estar unidos con carácter provisional, no se debe aplicar marcador, ni subrayar, ni hacer anotaciones, ni grapar los documentos.

- El proceso de legajado de documentos debe estar diseñado de tal forma que no represente un impedimento para el ingreso de nuevos documentos, como es el caso de expedientes en trámite.
- Se legajan los documentos con el gancho hacia abajo, empezando por el documento más antiguo hasta el último o más reciente, de tal forma que al abrir la carpeta el primer documento que aparezca es el de fecha más antigua.
- Los documentos deben ser legajados de tal forma que se mantenga el sentido normal de lectura, es decir, con la cabecera del documento hacia el borde superior; si por el contrario, el formato del documento está en sentido horizontal, se debe legajar de tal forma que la cabecera del documento quede en la parte izquierda.
- El legajado de documentos no debe afectar el contenido, es decir, que el texto no se debe ver afectado por perforaciones.
- No se debe unir ganchos para dar más capacidad a las carpetas.
- Incluya en las carpetas y expedientes digitales la documentación ya debidamente organizada, depurada y foliada.
- El uso de bolsas plásticas no está permitido, pues este material favorece la humedad y se rompe con facilidad poniendo en riesgo la documentación.
- El uso de fólder AZ no está permitido, deterioran la documentación por tal razón es necesario que al transferir se cambie a carpetas de yute o cuatro aletas según sea el caso.

7.6 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

El proceso de descripción de expedientes digitales y físicos se hace con base en lo estipulado en el programa de descripción documental, allí se refleja la forma correcta en la identificación de los expedientes lo que permite la uniformidad de los mismos, para lo cual es importante seguir los lineamientos al momento de conformar los expedientes.

Las carpetas físicas se identifican con el rótulo, que, en caso de no estar preimpreso en la carpeta, debe imprimirlo y adherirlo en la parte inferior derecha y ser diligenciado en su totalidad acorde con la información suministrada en las TRD para cada una de las Unidades Productoras.

Toda carpeta debe identificarse tanto en los archivos de gestión, como en la documentación a transferir, y los datos que se deben incluir son:

- Código dependencia
- Nombre de la dependencia
- Código de la Serie Documental según TRD
- Nombre de la serie documental
- Contenido de la carpeta
- Numero de folios
- Fechas extremas, inicial y final.

El rótulo o guía descriptiva que el funcionario debe diligenciar sobre la carpeta en rótulo preimpreso, lo puede realizar con lapicero de mina negra para que no se borre de manera pronta la información.

En la imagen que a continuación se muestra, se evidencia la forma correcta para la identificación de la información correspondiente de acuerdo con las series y subseries documentales según corresponda:

CODIGO AREA / SECCIONAL		NOMBRE AREA O SECCIONAL	
1413		SECRETARIA SECCIONAL DE BOLIVAR	
CODIGO SERIE / SUBSERIE		NOMBRE SERIE / SUBSERIE	
01.10		ACTAS	
CONTENIDO		ACTAS CONSEJO SECCIONAL	
FECHAS EXTREMAS		CONSECUTIVOS EXTREMOS	
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	INICIAL	FINAL
23/03/2017	16/11/2017	1	2
NUMERO DE CAJA	4556	NUMERO FOLIOS	9
NUMERO DE CARPETA		1	DE 1

Los DVD, CD, etc. deben identificarse de forma adecuada mediante un rótulo que contenga los siguientes datos:

- El nombre de la dependencia.
- Breve descripción del documento.
- Especifique la extensión de los archivos contenidos cuando se requiera (.xls, .doc, .ppt, jpeg, Acrobat, etc.).
- Fecha.

De acuerdo con lo anterior, la identificación debe realizarse según los siguientes modelos que pueden ser utilizados en conjunto o de forma independiente de acuerdo con los recursos disponibles:



Modelo 1: Rótulo Adhesivo directo en caratula de CD



Modelo 2: Rótulo impreso que se coloca en el estuche o contenedor del CD

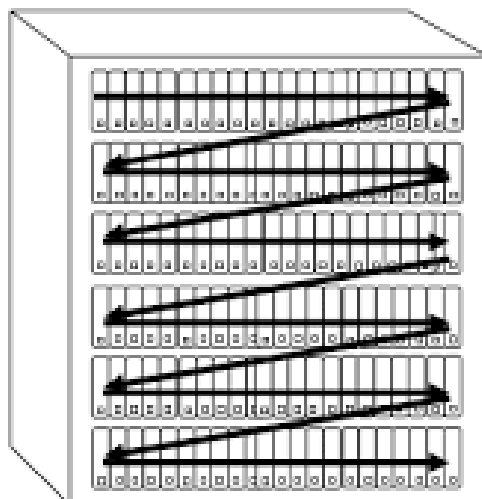
- Es muy importante que todo CD tenga su descripción precisa, en la cual se identifique el productor de información, una o las fechas que se encuentren incluidas en la unidad y de preferencia registrar los formatos de los archivos incluidos con el fin de que las personas que consulten posteriormente la información puedan guiarse o que desde el proceso de gestión documental se puedan adoptar procedimientos para garantizar la compatibilidad del acceso.
- Para el caso de la documentación física y electrónica, tenga en cuenta las instrucciones y recomendaciones brindadas por el grupo de gestión documental. Describa la información en mayúscula sostenida, ubique la serie y subserie de acuerdo con la información que desea almacenar, no describa expedientes bajo el nombre de "varios", "borradores", "memorandos" o "comunicaciones oficiales", ya que dicha información debe estar asociada alguna de las series o subseries de la tabla de retención documental del área.
- El proceso de descripción de los documentos electrónicos se realiza en el momento de la creación del expediente, por tal motivo es de vital importancia que se realice teniendo en cuenta las instrucciones formuladas por el Área Administrativa a través de los funcionarios encargados del proceso de gestión documental, así como las consignadas en el Programa de Descripción Documental y su anexo que contiene el listado de estructuras de nombre de los expedientes, lo cual facilita procesos de búsqueda, consulta, unifica y mantiene un orden de acuerdo con la TRD del área. El siguiente es un ejemplo de los incluidos en dicho documento.

OFICINA PRODUCTORA	SERIE_	Adicional o particular	Nombre carpetas Dig
DIRECCIÓN GENERAL	ACTAS CONSEJO NACIONAL	Año	ACTAS CONSEJO NACIONAL - AÑO
DIRECCIÓN GENERAL	RESOLUCIONES NACIONALES	Año	RESOLUCIONES NACIONALES - AÑO
OFICINA DE CONTROL INTERNO	PLAN AUDITORIA INTERNA	Unidad Productora - Año	PLAN AUDITORIA INTERNA - UNIDAD PRODUCTORA - AÑO
ÁREA ADMINISTRATIVA	COMPROBANTES DE ALMACÉN BAJA DE BIENES DE ALMACÉN	Año	COMPROBANTES DE ALMACÉN BAJA DE BIENES DE ALMACÉN - AÑO
ÁREA DE TESORERÍA	COMPROBANTES EGRESO	Tipo transacción - Año	COMPROBANTES EGRESO - TIPO TRANSACCIÓN - AÑO
ÁREA DE TESORERÍA	CONCILIACIONES BANCARIA	Año	CONCILIACIONES BANCARIA - AÑO
ÁREA DE CONTRATACIÓN	CONTRATOS ARRENDAMIENTO	No. Contrato - Contratista - Año	NO. CONTRATO - CONTRATISTA - AÑO
ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	HISTORIAS LABORALES	Apellido Nombre Funcionario	APELLIDO NOMBRE FUNCIONARIO
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	PLANES PLAN DE INSPECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA	Año	PLANES PLAN DE INSPECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA - AÑO

7.7 UBICACIÓN EN ARCHIVADORES O GAVETAS

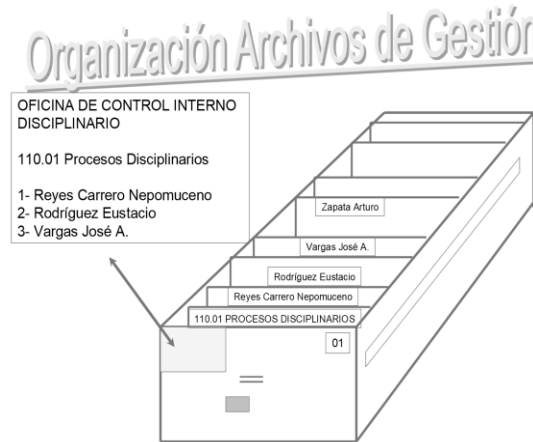
- Haga una distribución secuencial de las gavetas de su archivador o de las bandejas de estantería, enumerando de uno (1) en uno (1) hasta (n) de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.

Forma de ubicar físicamente las carpetas en la estantería.



- Ordene de izquierda a derecha de los archivadores.
- De arriba hacia abajo de las gavetas o enteraños.

- Distribuya las series documentales en las gavetas, atendiendo el orden de codificación establecido, es decir; en forma ascendente, como se encuentran en las TRD. De igual manera en el vértice superior derecho de la gaveta, adhiera una cartulina con la descripción de las series, sub-series y expedientes que allí se encuentran, así:



7.8 INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID).GD-fr-06 (Ver formato Anexo 14.5 del Procedimiento de Control de Registros y Archivo GD-pr-02)

Área / Seccional: En este campo el usuario puede seleccionar dentro del listado cada una de las Áreas o Seccionales o Entidad a la que corresponda sin tener que digitar texto alguno.

Responsable de los Documentos: Automáticamente luego de seleccionada la información del Área / Seccional, el sistema devuelve el nombre de la persona responsable (en caso de que no se visualice o la información este desactualizada se recomienda comunicarse con el Área de Administrativa, para actualizar el formato)

Objeto: De acuerdo con el siguiente cuadro, se debe seleccionar de la lista desplegable la opción que se requiera conforme con la finalidad del inventario.

Transferencia Documental programada	Seleccione cuando se trate de alguna remisión de documentos solicitada por medio de memorando
Inventario Documental	Seleccione esta opción cuando el objetivo únicamente sea para fines informativos, sin remitir los documentos anexos
Recepción de archivos	Seleccione esta opción para cuando se trate de documentos trasladados por otras entidades
Traslado temporal de documentos	Seleccione esta opción para cuando se trate de traslados temporales de documentos.
Entrega de Cargo	Seleccione esta opción para cuando se trate de traslados de documentos por entrega del cargo.

Traslado de custodia de documentos a otras Entidades

Seleccione esta opción para cuando se requiera trasladar documentos a otras entidades

Registro de Entrada: esta información es de diligenciamiento exclusivo por parte del grupo de Archivo y Correspondencia y en ella se registran los datos de control de ingreso al inventario de la documentación en mención.

No. Consecutivo: Se registra en forma consecutiva el número de la unidad. Ej. 1, 2, 3, 4... n. Sin importar si es de una o varias series, ya en el caso que sean unidades ya procesadas e ingresadas al inventario oficial de la entidad en este campo se debe ingresar el número de la unidad.

Código: Se consigna el código de la Unidad documental establecido en la Tabla de Retención Documental para cada uno de los ítems a relacionar. En caso de que no tenga asignado ningún código de archivo, la casilla se deja en blanco.

Nombre de la Serie o contenido: En este campo se debe consignar siempre en mayúscula sostenida el nombre dado a la unidad documental. Ej. "HISTORIA LABORAL PÉREZ PEPITO", "REPORTE DE EGRESADOS UNIVERSIDAD DE LA SALLE". Es importante recordar que debe realizarse el inventario por cada unidad transferida de forma individual, sin embargo, si el inventario hace referencia a la misma serie es posible en la primera casilla del inventario colocar el nombre de la serie en negrilla y en las casillas siguientes únicamente colocar el nombre individual de cada unidad documental.

Para el caso de los listados de universidad u otras unidades con divisiones o separadores, se debe registrar en el inventario cada apartado de forma independiente y se debe marcar como "Legajo" en la casilla correspondiente del formato.

Consecutivo (desde / hasta): En estas casillas se deben diligenciar los extremos consecutivos de cada unidad documental, por ejemplo, si se tratara del consecutivo de Resoluciones que va desde el número 1 hasta el 20, en estas casillas se consignaran estos datos, sin embargo, si los documentos como tal no tienen un consecutivo de radicados debe tomarse el consecutivo asignado a la foliación. Ejemplo: Historia Laboral Pérez Pepito Carpeta 1 va del folio 1 al 250, Carpeta 2 va del folio 251 al 500... Reporte de Egresados Universidad de la Salle carpeta 1 va desde 1 al 400, carpeta 2 va del 401 al 800.

Tomo / Vol. (Inicia / Fin): En este espacio se diligencia el número de unidad o tomo que corresponda, para que de esta forma sea posible conocer cuántas unidades documentales conforman la serie. Ejemplo "Reporte de graduados Universidad de la Salle" folios 1 al 400 carpeta 1 de n, folios 401 a 500 Carpeta 2 de n.... n.

Fechas Extremas (inicial / Final): De forma similar al punto anterior se toman las fechas de radicación de los documentos extremos o en el caso de los Listados de Universidad por ejemplo se toman las fechas extremas de los grados que abarque la Carpeta correspondiente. Ejemplo: EGRESADOS UNIVERSIDAD DE LA SALLE carpeta 1 va 1 va del listado 1 con fechas de grado entre el 20/01/1980 al 15/12/1982 y último listado tiene fechas de grado entre el 23/01/1993 y el 04/12/1995 las fechas extremas serán 20/01/1980 (inicial) y 04/12/1995 (final) y así sucesivamente por cada unidad. Así mismo con las Historias Laborales Ej. HISTORIA LABORAL PÉREZ PEPITO Carpeta 1 se encuentra iniciando el apilado el radicado tiene la fecha 06/01/2010 y el radicado (documento que finaliza el apilado) tiene la fecha 21/02/2013, están son las fechas que se colocan en estos campos, en formato día/mes/año.

Unid. Conservación (Unidad de Conservación): en esta casilla se selecciona de la lista desplegable la unidad de conservación que corresponda: • Carpeta • Legajo o documentos sueltos • AZ • Empastado o Libro • Medio técnico (DVD, CD, Memoria USB, etc.)

Ejemplo: "LISTADO DE GRADUADOS UNIVERSIDAD DE LA SALLE" folios 1 al 400 viene en Carpeta se marca con una X dicha casilla / Historia Laboral Pepito Pérez se encuentra en carpeta se marca la casilla Ca., en el caso MT, debe detallarse en el campo de observaciones el tipo de medio y si es posible el tipo de formatos incluidos. Ej. USB con archivos en Word, jpg, .tiff, PDF, etc.

Soporte: Se debe seleccionar el tipo de soporte en el cual están los documentos, de la siguiente forma:

- Físico: Se selecciona esta opción cuando la documentación es únicamente impresa físicamente.
- Digital: Esta opción se selecciona si se trata el expediente contiene documentos electrónicos, digitales.
- Híbrido: Cuando existe una parte en formato físico y otra en electrónico o digital.

Frecuencia Consulta: En esta casilla se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno 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.

Folios / Series Cons.: Se consigna el total de folios (NO páginas) de cada unidad documental o apartado correspondiente.

Observaciones: En este campo se incluye toda aquella información adicional relevante de forma particular acerca de cada unidad documental. Ejemplo: faltantes, documentación maltratada, Profesión en caso de ser un expediente de matrícula, etc.

No. Caja: (opcional) En este apartado se diligencia los datos concernientes al número de caja en la cual venga la documentación, con el fin de poder ubicarla más fácilmente al momento de realizar el procedimiento de revisión.

Proced. (Procedimiento): Es un campo de diligenciamiento en el COPNIA – Nacional por lo tanto debe dejarse en blanco.

Anexos: Se debe marcar esta casilla de verificación cuando la relación este acompañada de soportes, ya sea en el caso de una transferencia o una remisión de documentos y se declara en que consiste en el campo "Descripción", de lo contrario se marca la casilla "NO" cuando es solo para realizar el inventario.

Observaciones: En este campo se consigna toda aquella información adicional relevante de carácter general que abarque todas las unidades transferidas, tal como condiciones generales de envío, memorando de salida, advertencias, etc. (el texto incluido debajo de esta casilla solo aplica en caso de ser una solicitud de empaste).

Transferido por: En esta casilla se debe borrar el texto "" y se diligencia el nombre de la persona responsable de realizar el proceso de transferencia incluyendo la firma y fecha en que fue realizado dicho proceso.

Recibido por y Validado por: En estas casillas se deben borrar el texto " y " se deja en blanco para ser diligenciado manualmente en el COPNIA – Nacional o la entidad receptora.

Es necesario hacer claridad en el hecho de que el formato tiene 18 filas, pero en caso de ser requerido es posible adicionar las filas que sean necesarias para incluir la totalidad del envío. Así mismo, este formato en el caso de los Seccionales no reemplaza el acta de transferencia, sino por el contrario la complementa.

7.9 DILIGENCIAMIENTO HOJA DE CONTROL GD-fr-16 (Ver formato Anexo 14.2 del Procedimiento de Control de Registros y Archivo GD-pr-02)

Conforme con la normativa en la materia, cada expediente físico debe contar con su respectiva HOJA DE CONTROL, al principio de estos. En la cual se deben registrar todos los documentos generados, atendiendo la secuencia propia de su producción.

La hoja de control es el mecanismo que evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos. Dado que los documentos deben ser organizados en orden cronológico según la fecha de su producción la hoja de control deberá entonces reflejar esta situación indicando los documentos con su fecha en orden ascendente.

Así las cosas, a continuación, se detalla el mecanismo de diligenciamiento de estas en etapa de gestión del expediente:

Datos De Área / Sede / Seccional: Esta información se debe seleccionar de la lista desplegable y corresponde como su nombre lo indica al Área / Sede / Seccional para la cual se requiera la utilización de la hoja de control (esta información esta precargada con los datos de la TRD V-2)

Datos de la Serie / Subserie: Esta información, aunque no se imprime es de vital importancia y se actualiza automáticamente posterior a la identificación del Área / Sede / Seccional. Se debe seleccionar de la lista desplegable la serie o Subserie a la que pertenezca el expediente (únicamente se visualizan las series y subseries de la TRD que pertenezcan al Área o Seccional correspondiente)

Encabezado: Esta información se actualiza automáticamente al seleccionar la serie / subserie correspondiente.

Información Adicional: Esta información corresponde a la denominación de la carpeta, es necesario recordar que si es un expediente de historia laboral corresponderá a los apellidos y nombres. La información que aquí se consigne debe ser en mayúscula fija

Fecha Del Documento: Esta información hace referencia a la fecha del documento a incluir, la cual usualmente corresponde a la fecha del radicado de entrada o de salida que se visualice en el documento a incluir o en su defecto a la de la suscripción del documento, si al revisarse no se indica reporte de alguna fecha se dejara con la nomenclatura "S/F" que representa que no se cuenta con dicho dato.

Tipo Documental TRD: Esta información debe coincidir con la serie / subserie seleccionada en la casilla 2. Se debe seleccionar el tipo documental que corresponda con el documento a incluir, en caso de detectar que efectivamente no se encuentra se debe dejar el espacio vacío y proceder a describir en la casilla 7, la información que permita identificar el documento en cuestión. Se solicita en caso de materializarse este caso reportarlo al Área Administrativa para gestionar la correspondiente actualización de la TRD.

Descripción resumida complementaria: Esta información corresponde a aquella información que ayuda a contextualizar el documento a incluir, por ejemplo, el número de radicado, el número de acto administrativo, procedencia, correlaciones, etc.

Nombre Claro del responsable del Registro: Esta información es vital para identificar a la persona que realiza el proceso de actualización de la hoja de control con su correspondiente responsabilidad sobre lo reportado.

Folio (S): En esta casilla se consigna la cantidad de folios (no páginas) en la que se encuentra ubicado el documento incluido. Ej. 1-3 si el documento consta de 3 folios.

Firma Funcionario Responsable: Una vez impresa la hoja de control, el Profesional de Gestión o responsable del Área o Seccional debe firmar cada Hoja una vez diligenciada, bien sea por la terminación del expediente o por haberse terminado el espacio en cada hoja que se utilice.

Página: Esta información corresponde a la paginación reportada por el sistema automáticamente conforme se generan por cantidad de hojas de control por expediente

Código De Calidad: Esta información es el código de control del formato conforme con el Sistema de Gestión de Calidad

8. PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Las transferencias documentales se efectúan siguiendo lo establecido en las Tablas de Retención Documental, es decir, una vez cumplidos los tiempos de retención estipulados, se debe realizar el alistamiento de la documentación física y electrónica para proceder con su traslado al archivo central.

Estas transferencias pueden ser de la siguiente forma:

- Primarias u Ordinarias: Se refieren al traslado de documentos de gestión al archivo central de conformidad con el cronograma establecido.
- Secundarias: Hacen referencia al traslado de documentos del Archivo Central al Histórico.
- Extraordinarias: Traslado de documentos (externo o interno) que por alguna razón no ha sido contemplada el cronograma de transferencias documentales.

Al momento de transferir la documentación, es necesario seguir las siguientes recomendaciones:

- Para el envío oportuno de las transferencias documentales, el Profesional de Gestión Administrativa con el apoyo en el Profesional Universitario del área Administrativa, debe

preparar anualmente un cronograma con la programación de las transferencias correspondientes a cada año de acuerdo con la TRD. La programación en cuestión se presenta y remite de acuerdo con el plan de gestión documental establecido por el área para cada vigencia. Toda la documentación transferida al Archivo Central se hará mediante la entrega física o electrónica de la documentación, acta, hoja de control por cada serie documental susceptible de transferencia y diligenciando el Formato Único de Inventario y Transferencias Documentales.

- Los tiempos de retención en cada una de las fases de formación del archivo (Gestión, Central e Histórico), se contarán en términos de anualidades o vigencias de periodos completos (Enero a Diciembre). Es importante resaltar que en el formato de TRD los tiempos allí consignados, relativos a la etapa de Archivo de Gestión incluyen el año de vigencia a partir del cierre de los expedientes. Ej. Un Proceso Disciplinario Ético Profesional, cuya última actuación se produjo en marzo del 2015, dando así cierre definitivo del expediente, es susceptible de traslado en la transferencia del año 2017, teniendo en cuenta que el año de retención para este caso se contabiliza a partir del 01/01/2016.
- Las unidades productoras deben generar una previsión de transferencia donde informe al Archivo Central sobre el número de unidades documentales y de conservación, fechas, formatos y cualquier tipo de observación relevante sobre los documentos a transferir.
- Toda la documentación dirigida al Archivo Central se transfiere diligenciando el Formato de Inventario Documental, así como el Acta de transferencia de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Control de Registros y Archivo GD – pr – 02. Los documentos originales correspondientes al traslado serán remitidos al memorando de transferencia documental.
- El Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a la transferencia documental, debe ser anexado al memorando de traslado.
- El responsable de efectuar la transferencia debe verificar la correcta disposición de los documentos de acuerdo con los parámetros establecidos y la coherencia de los datos registrados en el FUID y los documentos a transferir con el fin de evitar devoluciones o inconsistencias en el proceso.
- Es necesario efectuar un proceso de selección natural, es decir, retirar aquellos documentos que no son esenciales en el expediente de matrícula, como son: impresos, publicaciones periódicas (revistas, folletos periódicos etc.), formatos, hojas en blanco, borradores, copias o fotocopias, cuyos originales se encuentren en el expediente, copias de leyes o decretos; cuando estos no hagan parte integral del expediente.
- La documentación a transferir debe ir debidamente organizada respetando el orden de producción que los generó, es decir en el orden cronológico.
- Cuando tenga en orden las carpetas por serie / subserie, proceda a enumerarlas de uno (1) hasta (n), según la cantidad a transferir.

- Recuerde que los expedientes a transferir deben estar perfectamente organizadas, ordenadas, identificadas, depuradas, foliadas e inventariadas.
- En caso de transferencias de documentos físicos, todas las unidades de conservación (carpetas) deben contener como máximo 200 folios.
- Al retirar y re almacenar las carpetas del archivo, éstas deben ubicarse de izquierda a derecha en cada caja y en el mismo orden en que aparecen relacionadas en el formato de Inventario.
- Las cajas deben venir identificadas y numeradas de forma consecutiva con el fin de que el proceso de verificación pueda realizarse en orden.
- Se debe imprimir en original el Formato de Inventario Documental firmarlo por parte del responsable y remitirlo con memorando junto con la documentación relacionada, al área Administrativa. Para la documentación electrónica en el SGDEA se generará un Acta de Transferencia documental en constancia del cumplimiento del cronograma y la normatividad vigente.
- La documentación para transferir será objeto de una revisión por parte del proceso de Gestión Documental antes de ser transferida a las bodegas destinadas para tal fin. Lo anterior con el fin de corregir inconsistencias que se puedan presentar, informando a la oficina o seccional de origen para los fines pertinentes, y si es el caso, realizando la devolución y retroalimentación correspondiente para que se subsanen las inconsistencias identificadas.
- Las transferencias documentales electrónicas serán validadas y verificadas por el grupo de gestión documental del Archivo Central, quienes darán la aprobación o no aprobación de las transferencias de acuerdo con los criterios de organización, las TRD y descripción de documentos electrónicos, a su vez informarán o realizarán la devolución al área con el fin de que se ajusten o se proceda con la transferencia documental.
- Conforme con la normativa en la materia, cada expediente debe contar con su respectiva HOJA DE CONTROL, al principio de estos. En la cual se deben registrar todos los documentos generados, atendiendo la secuencia propia de su producción.
- La hoja de control es el mecanismo que evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos. Dado que los documentos deben ser organizados en orden cronológico según la fecha de su producción la hoja de control deberá entonces reflejar esta situación indicando los documentos con su fecha en orden ascendente.

9. PRESTAMOS DOCUMENTALES

Teniendo en cuenta que la consulta de documentos es un derecho fundamental, consagrado en la Constitución Nacional, salvo aquellos que tengan carácter de reservado, es necesario establecer condiciones para proceder y cumplir con estas disposiciones

- La consulta de documentos tiene como fin dar continuidad a la tramitación de los procedimientos administrativos de la entidad que requieren, por cualquier razón, de determinados documentos o expedientes, durante un período de tiempo. El préstamo de los documentos se aplicará únicamente a los documentos con valor administrativo depositados en el Archivo General.
- Toda la información deberá ser entregada de forma oportuna y completa. Así mismo, estará disponible para su consulta por parte de los funcionarios y ciudadanía en general, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la entidad, las restricciones de acceso que les sean aplicables conforme con lo establecido en el índice de información Clasificada y/o Reservada.
- La información bajo control o custodia de la entidad está a disposición de los funcionarios que así lo requieran, el acceso a la información de documentos o expedientes declarados como "confidencial" tendrá un carácter de reservado o de acceso limitado de consulta únicamente a funcionarios específicos. Se entregará información a todos los funcionarios que lo soliciten por medio de correo electrónico, en igualdad de condiciones de acuerdo con los procedimientos archivísticos para documentos físicos o digital, la solicitud de préstamo de expedientes se realizará a través de correo electrónico al profesional universitario del área administrativa encargado del proceso de gestión documental, quien gestionara la solicitud.
- Para efectos de préstamo de documentos, se deberá llenar un formato de préstamo **GD-fr-02** que contenga la siguiente información: (Ver formato Anexo 14.1 del Procedimiento de Control de Registros y Archivo GD-pr-02)
 - Solicitud de préstamo: Relación de las unidades documentales firmada por el solicitante en el momento de la entrega.
 - Fecha del préstamo
 - Nombre completo del solicitante.
 - Nombre de la dependencia a la cual pertenece el solicitante.
 - Descripción del material o documentación solicitada.
 - Fecha de devolución.

- Número de folios del documento solicitado.
 - Firma y número de cédula del jefe de la dependencia o quien haga sus veces.
 - Firma y número de cédula de quien retira.
 - Testigo de préstamo: Orden de salida por cada unidad documental, la cual se quedará como testigo en el hueco correspondiente el depósito o estante. (Ver anexo 14.1).
 - Informe de devolución: Reporte de la devolución, tiempos y estado del material devuelto por el usuario.
 - Informe de Reclamaciones: Se genera cuando los tiempos de préstamos documentales solicitados son incumplidos ya sea en un préstamo inicial o en una solicitud de prórroga.
- Toda consulta se responderá, dependiendo de la complejidad, inmediatamente o en un plazo de 15 días hábiles como tiempo máximo. Solo en casos excepcionales y de complejidad alta este tiempo podrá ser superior, sin embargo, en todos los casos previa información y coordinación con el peticionario.
 - Los préstamos consisten en la entrega física a órganos administrativos, previa solicitud y por un periodo de tiempo establecido, de unidades documentales transferidas y custodiadas en el Archivo, para este proceso se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:
 - No se prestarán documentos individuales.
 - El usuario debe identificar ya sea la signature o nombre del expediente y solicitarlo mediante el mecanismo autorizado ya sea como reserva o préstamo de acuerdo con la disponibilidad de este.
 - La solicitud de préstamos de expedientes deberá ir firmada por el encargado del archivo central quien hace responsable de la documentación prestada, con su cantidad de folios por cada expediente código de carpeta y caja.
 - El responsable de gestionar los préstamos recibirá la solicitud de préstamo, verificará la disponibilidad de este y autorizará o delegará la solicitud de todas o de alguna de las unidades documentales solicitadas.
 - El plazo de préstamos de los expedientes es de 15 días hábiles transcurrido este periodo se puede prorrogar el tiempo de préstamo por medio del correo.

- El reintegro de expedientes se verifica el estado de los documentos y se ubica nuevamente en su unidad de conservación del archivo.
- Se deben respetar los tiempos establecidos para devolución de documentos.
- Cada usuario se responsabilizará por el cuidado y entrega de los documentos en las fechas indicadas.
- En caso de solicitar prorrogas de las unidades documentales solicitadas en préstamo se debe realizar el procedimiento en los tiempos establecidos para el préstamo inicial y cumplir con las condiciones establecidas para este.
- La consulta de unidades documentales se realiza en las instalaciones del Archivo y durante un horario determinado, esta debe realizarse cumpliendo con las siguientes condiciones:
 - Indicar el tema, motivo de la consulta y el Archivo al que va dirigida la consulta.
 - La generación de copias de los documentos debe ser autorizadas por el jefe de la dependencia.
 - Cada usuario se responsabilizará por el cuidado e integridad de los documentos a los cuales accede en modo de consulta.
 - La consulta de documentos en Archivo Central se debe hacer, cumpliendo con las siguientes condiciones:
 - La solicitud de documentos a consultar debe realizarse siguiendo el mecanismo y herramienta dispuesta para tal fin.
 - Es responsabilidad del encargado del Profesional de Gestión Administrativa el préstamo de documentos.
 - De igual forma que el préstamo se debe documentar el proceso mediante la generación de la solicitud consulta, que será firmada por el solicitante y el testigo de consulta, para localizar las unidades en los depósitos y realizar el informe de devoluciones de las consultas realizadas.

10.RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL ADECUADO MANEJO DOCUMENTAL

- Nunca escriba sobre los documentos, ya que de esta forma se altera el original y se puede deteriorar si usa tinta.
- No permita que se doblen, arruguen, rompan, rasguen o manchen los documentos.

- No almacene la documentación en sitios con humedad excesiva, sin ventilación o expuestos a temperaturas elevadas o radiaciones ultravioleta.
- Doble estrictamente cuando sea necesario.
- Retire las pestañas y separe las hojas de las formas continuas.
- Retire el papel carbón de las formas continuas y multicopias cuando existan.
- Evite el exceso de ganchos de cosedora y bandas de caucho, pues estos elementos deterioran el documento.
- En caso de ser necesario la utilización de ganchos de cosedora, utilice una pestaña de papel que ayude a conservar el documento.
- En caso de existir documentos pequeños y numerosos, de tamaño menor a media carta; péguelos en una hoja en blanco con pegante (nunca por cinta), y la foliación se le hará a la respectiva hoja sin importar la cantidad de documentos pequeños que se peguen allí.
- No utilice resaltadores, micropuntas ni plumas estilográficas para rayar o firmar los documentos, dado que estos ni cuentan con materiales estables y en el tiempo puede generar deterioro y hasta la perdida de la información.
- El archivo de Gestión de la oficina deberá atender la organización planteada por la TRD, por lo tanto, las series documentales que se suprimieron o aquellos documentos que correspondan a periodos de tiempo fuera de los años cubiertos en la Tabla son sujetos de ser transferidos al archivo Central de acuerdo con el proyecto de intervención de fondo acumulado mediante la aplicación las TVD, del cual se estará informando con posterioridad.
- Puesto que el concepto de archivo adoptado es el de un esquema integral, desde el mismo momento de la generación de documentos, deberá atenderse las recomendaciones y cuidados solicitados para el adecuado manejo de estos. Por lo tanto, si no se remiten los documentos acordes con las instrucciones establecidas, se devolverán a las Áreas o Seccionales correspondientes.
- La carpeta es el medio de conservación seleccionado para todas las series documentales, por lo tanto, se deberán identificar las cantidades de éstas, así como los ganchos plásticos que se requieren con el fin de realizar la requisición correspondiente al Área Administrativa en su proceso de Almacén y Servicios Generales. Cabe resaltar que no se volverán a utilizar AZ ni empastes en los archivos oficiales del COPNIA.
- Dependiendo del sitio o lugar donde se almacenen los documentos se debe procurar identificar el inicio de cada serie documental, se recomienda que se genere un letrero, utilizando mayúscula sostenida, en el que se registre el código y el nombre de la serie en el borde superior y centrado. Por ejemplo:

1001.22.08 INFORMES DE GESTIÓN

- De igual forma, para la elaboración de los letreros mencionados en el ítem anterior, se sugiere estandarizar el uso de láminas del mismo material y dimensiones para todos los letreros del lugar de almacenamiento y que se escriba en el vértice superior derecho, el código y nombre de la sub-serie (la primera letra en mayúscula).
- Estos separadores o letreros que identifican tanto a las series como las subseries documentales deben ubicarse en la estantería antes de las carpetas, para que sirvan como guías, preferiblemente conforme al orden en el cual se encuentran en la TRD.

11. RECOMENDACIONES PARA EL MANEJO DE DOCUMENTOS A PARTIR DEL COVID -19

- Use los elementos de protección y de higiene necesarios para el personal: guantes, tapabocas, bata, jabón, gel antibacterial, desinfectantes y toallas desechables.
- Lavarse las manos con agua y jabón antes y después de manipular los documentos, secarlas con toallas de papel y desinfectarlas con un gel a base de alcohol, dejándolo evaporar totalmente.
- Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal acordes con las actividades que se realizan, asegurando su mantenimiento, limpieza y desinfección permanente. Estos deben ser de uso exclusivo en las áreas de trabajo.
- No toser, estornudar o hablar directamente sobre los documentos.
- No humedecer los dedos con saliva al pasar las páginas.
- No consumir alimentos mientras se adelantan procesos técnicos o de consulta documental.
- Priorice las consultas virtuales, para evitar el intercambio físico de documentación con otras dependencias.
- Evitar el intercambio de elementos de trabajo entre el personal.
- Realizar la desinfección integral de elementos y equipos de trabajo, al inicio, durante la jornada y al finalizar actividades.
- Realizar la desinfección de los documentos recibidos con un paño desechable humedecido con alcohol de 70% y disponer los residuos adecuadamente.
- En lo posible deje los documentos recibidos en cuarentena por 7 días en un sitio acondicionado para tal fin, antes de realizar la distribución física, teniendo en cuenta que este virus puede permanecer activo en superficies como el papel por espacio de 4 a 5 días según lo reportado por especialistas.
- No encapsular o usar bolsas plásticas para aislar la documentación porque se puede convertir en un microclima que origine el deterioro de los documentos por la humedad relativa interna.
- Evitar tocarse la cara en especial los ojos, la nariz o la boca, sin realizar la desinfección de las manos.

12. CONTROL DE CAMBIOS

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Oct /15	Emisión del Instructivo aplicación TRD
2	Abr /16	Actualización del Instructivo aplicación TRD incluyendo el numeral 5.20.1 criterios para expedientes generados en ambiente digital, se aclara que las actas seccionales no se deben remitir a la Dirección General, puesto que estas se conservarán en el archivo de gestión del Seccional, se indica la necesidad de adecuar los archivos a partir del 1 de enero de 2013 conforme a lo definido en la TRD vigente, se modifica la denominación registros de matrícula por matrículas e inscripción de profesionales y se indica que estos estarán abiertos 80 años a partir de la solicitud de matrícula realizada por el usuario, pero con el fin de evitar problemas de espacio en los Seccionales, serán entregados a Archivo Central al año de haber sido radicada la solicitud por el usuario, Se realiza la definición de transferencias primarias u ordinarias, secundarias y extraordinarias y se amplían los lineamientos necesarios para solicitar y realizar prestamos documentales.
3	Jun /21	Actualización del Instructivo aplicación de TRD, se realiza la inclusión de series y subseries de conformidad con la TRD vigente, se incluyen definiciones, se actualizan las imágenes relacionadas con los rótulos de carpetas, se relacionan ejemplos para la descripción de expedientes digitales, se especifican los lineamientos para el uso del gestor documental, se incluye el procedimiento de diligenciamiento de hoja de control, se actualizan los lineamientos de foliación electrónica, se actualizan los campos de diligenciamiento del Formato de Inventario Documental – FUID, se actualizan los criterios para la solicitud de préstamos y consultas de expedientes, se actualizan las recomendaciones generales, se realizan las especificaciones de ubicación de la documentación en archivadores o gavetas, se crea el formato GD-fr-01 “testigo documental – referencia cruzada.”

 JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO Profesional de Gestión Administrativa	 ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento (E)	 MARICELA OYOLA MARTINEZ Subdirectora Administrativa y Financiera
ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ

13. ANEXOS

13.1 Formato testigo documental – referencia cruzada (GD-fr-01)

TESTIGO DOCUMENTAL – REFERENCIA CRUZADA

FONDO	COPNIA
SECCIÓN	Diligencie el nombre de la subdirección según corresponda
SUBSECCIÓN	Unidad Productora / Dependencia
CÓDIGO DE LA SUBSECCIÓN	
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	
SERIE	
SUBSERIE	
NOMBRE DE EXPEDIENTE	
CÓDIGO DE EXPEDIENTE	
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Formato / Nombre del documento / fechas, etc
FECHA DE TRASLADO	
FUNCIONARIO QUE REALIZA TRASLADO	
FUNCIONARIO QUE RECIBE EL DOCUMENTO	

IDENTIFICACIÓN DE LA PIEZA DOCUMENTAL

TIPO DE DOCUMENTO	MARQUE CON X	CANTIDAD DE PIEZAS	Nº FOLIOS
Papel			
Magnético (Disquetes)			
Óptico (Cd-Room)			
Tomo			
Electrónico			
Medio Sonoro y Audiovisu			
Planos			
Fotografías			
NOTAS			

SIGNATURA TOPOGRAFICA DE LA PIEZA DOCUMENTAL

Los siguientes datos deben ser diligenciados por el responsable del archivo central.

LUGAR DE ALMACENAMIENTO						
BLOQUE	CUERPO	ESTANTE	ENTREPAÑO	CAJA	CARPETA	FOLIO

FIRMA _____
Funcionario que realiza el traslado

FIRMA _____
Funcionario que recibe el documento