

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

## TABLA DE CONTENIDO

<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>1</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>DEFINICION E IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>6</b>
<b>JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>7</b>
Objetivos Generales.....	7
Objetivos Específicos.....	7
<b>ESTRUCTURA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>8</b>
Comité de Archivo.....	8
Jerarquía documental .....	8
<b>MARCO LEGAL.....</b>	<b>8</b>
Constitución Política de Colombia.....	9
<b>PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS.....</b>	<b>18</b>
Principio de Procedencia .....	18
Principio de Orden Original .....	19
<b>PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>20</b>
1. Producción Documental.....	20
Papel:.....	20
Tintas:.....	21
Fotografías:.....	21
Películas y Microfilmes .....	22

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

Discos: .....	22
Medio electrónico:.....	22
2. RECEPCION .....	23
DIRECTRICES PARA LA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES....	24
Derechos de Petición.....	27
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE COMUNICACIONES OFICIALES .....	27
Las unidades de Correspondencia como parte integral de un Programa de Gestión Documental .....	28
3. DISTRIBUCIÓN: .....	29
4. TRAMITE.....	29
Actividades .....	30
5. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS .....	30
5.1 Tablas de Retención Documental.....	31
5.2 Organización de Archivos según la Tabla de Retención Documental – TRD .....	34
5.2. 1 Clasificación Documental .....	34
5.2.2 Ordenación Documental .....	35
5.2.3 Selección Documental y Retiro del Material Abrasivo.....	36
5.2.4 Foliación Documental .....	36
5.2.4.1 Requisitos .....	37
<b>5.2.4.2 Materiales..... ¡Error! Marcador no definido.</b>	
5.2.4.3 Procedimiento .....	38
<b>5.2.5 Descripción Documental..... ¡Error! Marcador no definido.</b>	

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

6.	CONSULTA DE DOCUMENTOS .....	39
6.1	Servicios de Archivo .....	40
6.1.1	Servicios en Archivos de Gestión .....	40
6.1.1.1	Servicio de Préstamo de Documentos .....	40
6.1.1.2	Servicio de Reprografía.....	40
6.1.2	Servicios en Archivo Central.....	40
6.1.2.1	Servicio de préstamo de documentos .....	40
6.1.2.2	Servicio de Consulta de Documentos .....	41
6.1.2.3	Servicio de Consulta en Base de Datos .....	41
7.	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.....	43
	Actividades .....	49
7.1	Conservación preventiva en material de archivo .....	49
7.1.1	Diagnóstico Integral de Archivos .....	49
7.1.2	Sensibilización y toma de conciencia .....	51
7.1.5	Monitoreo y control de condiciones ambientales .....	51
	ESPECIFICACIONES PARA CAJAS DE ARCHIVO.....	53
	ESPECIFICACIONES PARA CARPETAS DE ARCHIVO .....	55
8.	DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS .....	56
	Actividades .....	56
8. 1	Conservación Total .....	57
8.2	Eliminación .....	58
	CRITERIOS PARA LA ELIMINACIÓN.....	58
8.3	Selección .....	58



MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código	GM-MAN-4
Versión	1
Tipo	Procedimiento
Implementación	14/11/2020

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN ..... 59

Digitalización..... 60

CRITERIOS DE LA DIGITALIZACIÓN ..... 60

**GLOSARIO ..... 61**

**ANEXOS ..... ¡Error! Marcador no definido.**

**BIBLIOGRAFIA ..... 75**

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

## INTRODUCCIÓN

Los documentos son las huellas que han dejado los pensamientos, los sentimientos, la mitología, la tradición oral, los rituales y otros actos de los hombres de otras épocas. Entre estos muy pocos dejan huellas visibles y esas huellas cuando existen son huellas imprescindibles para reconstruir la historia, ahora cuando esas evidencias tangibles desaparecen, es como si no hubieran existido; por la falta de documentos, la historia de inmensos periodos de tiempo del pasado de la humanidad no podrá ser conocida<sup>1</sup>.

La función de los archivos como memoria institucional cobra mayor importancia a medida que pasa el tiempo. Con archivos bien organizados, los funcionarios no tendrán que partir de cero, o invertir tiempo y recursos en la búsqueda infructuosa de información, elevar los costos de producción, causando ineficiencia, atraso, confusión, corrupción y, en general una deficiente administración; al estar debidamente organizados los archivos tienen la capacidad de documentar derechos y deberes de las personas naturales o jurídicas, de las organizaciones, del estado mismo y de este con otros estados.

## DEFINICIÓN E IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Tal como lo establece la ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, la Gestión Documental es: El 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.

La Fundación Universitaria Juan N. Corpas contribuye con su labor a prestar los servicios de salud de alta complejidad, siendo su responsabilidad y obligación velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información registrada en sus documentos de archivo; también es responsable de su organización, conservación y acceso por funcionarios y ciudadanos en los términos establecidos por la ley.

El presente manual es un instrumento archivístico en cuya aplicación deben observarse los principios y procesos de archivo, pudiendo contemplar el uso de

<sup>1</sup> CÍA Consejo Internacional de Archivos. Washington, Octubre 26 de 1961.

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

nuevas tecnologías y soportes para controlar el flujo documental desde la producción y recepción de los documentos, hasta la disposición final de los mismos.

## **JUSTIFICACIÓN**

El Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística en el país, a través del Sistema Nacional de Archivos propende la organización y conservación de los archivos en las entidades públicas y privadas con funciones públicas; reflejando los principios archivísticos, procesos de archivo e institucionalización del ciclo vital de los documentos en sus diferentes etapas.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivos Generales.**

- Normalizar ordenada y sistemáticamente la Gestión Documental en la Fundación Universitaria Juan N. Corpas, a través de la estandarización de los documentos de archivo.
- Resaltar la importancia de los archivos como lenguaje natural de la participación ciudadana, control, transparencia administrativa y garantía de los derechos humanos.
- Establecer los procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la conservación y el uso del patrimonio documental de la Fundación universitaria Juan N. Corpas.

### **Objetivos Específicos.**

- Identificar los componentes de un PGD (Programa de Gestión Documental).
- Racionalizar el uso de recursos destinados a la producción, trámite y conservación preventiva de los documentos.
- Registrar la Unidad de Correspondencia como parte integral de un Programa de Gestión Documental.
- Determinar los criterios para la organización de los diferentes Archivos en cada una de sus etapas.
- Implementar lineamientos para la gestión de documentos electrónicos de acuerdo a las necesidades de la entidad.
- Familiarizar la terminología archivística en la entidad.
- Facilitar la recuperación de la información.

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

- Encaminar el archivo de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas como centro de información.

## ESTRUCTURA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### Comité de Archivo

Creado como grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

### Jerarquía documental

Establece los niveles de importancia de cada uno de los documentos definidos en el Sistema de Gestión Integral, los documentos que se encuentran en la parte superior de la pirámide son los de mayor importancia e impacto en la entidad, así mismo, estos prevalecen sobre los tipos documentales de menor nivel. Los documentos que se encuentran en la base de la pirámide impactan de manera específica en las actividades. (Ver Gráfico 1).

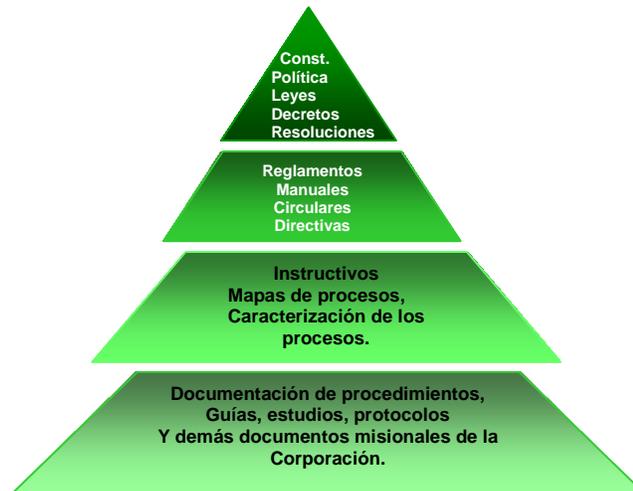


Grafico 1- Jerarquía.

### MARCO LEGAL

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

La legislación archivística es amplia, a continuación, se expone una lista de normas útiles e importantes de consulta para la organización de archivos.

### **Constitución Política de Colombia.**

En cumplimiento y respeto de los derechos fundamentales consagrados en la constitución política de Colombia, como el derecho a la información (artículo 20), derecho de petición (artículo 23), se establece una verdadera y responsable organización técnica de los archivos en todos sus niveles que sirva para recuperar con agilidad y en tiempo oportuno la información requerida por los ciudadanos.

Por tales razones a ningún ciudadano y menos a ningún funcionario le pueden ser indiferentes los archivos.

1. Artículo 8 - Constitución Política de Colombia: Es obligación del estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.
2. Artículo 15 - Constitución Política de Colombia: Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
3. Artículo 20 - Constitución Política de Colombia: Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial y la de fundar medios masivos de comunicación.
4. Artículo 23 - Constitución Política de Colombia: Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.
5. Artículo 27 - Constitución Política de Colombia: El estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.
6. Artículo 63 - Constitución Política de Colombia: Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

7. Artículo 70 - Constitución Política de Colombia: El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional. La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.
8. Artículo 71 - Constitución Política de Colombia: La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades.
9. Artículo 74 - Constitución Política de Colombia: Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.
10. Ley 413 de 1913: Provee a la conservación de ciertos documentos oficiales.
11. Ley 47 de 1920: Protección del patrimonio documental y archivístico.
12. Ley 45 de 1923: Conservación de documentos bancarios. (artículo 99).
13. Ley 40 de 1932: Sobre registros y reformas civiles de las personas. (artículo 29).
14. Ley 14 de 1936: Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.
15. Ley 163 de 1959: Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la nación.
16. Ley 23 de 1981: Por la cual se dictan normas en materia de Ética Médica. (artículos 33, 34 y 35).

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

17. Ley 39 de 1981: Hace referencia a la microfilmación y a las certificaciones de archivo. (artículos 1, 2, 3 y 4).
18. Ley 23 de 1982: Sobre derechos de autor. (artículo 2).
19. Ley 58 de 1982: Por la cual se conceden facultades extraordinarias al Presidente de la Republica para reformar el Código Contencioso Administrativo.
20. Ley 57 de 1985: Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales. (Artículos 1, 12, 13, 14, 15, 16 al 27).
21. Ley 63 de 1986: Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de bienes culturales.
22. Ley 80 de 1989: Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
23. Ley 527 de 1999: Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación. (Artículos 6, 8, 9, 10, 11, 12 y 13),
24. Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos.
25. Ley 795 de 2003: Por la cual se ajustan algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se dictan otras disposiciones. (Artículo 22).
26. Ley 962 de 2005: Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. (Artículos 3 y 28).
27. Ley 1105 de 2006: Por medio de la cual se modifica el Decreto – Ley 254 de 2000, sobre procedimiento de liquidación de entidades públicas de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones. (Artículo 25).
28. Ley 1273 de 2009: Por medio de la cual se modifica el código penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “De la protección de la

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

información y de los datos” – y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

29. Ley 1409 de 2010: Por la cual se reglamenta el Ejercicio Profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
30. Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
31. Ley estatutaria 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
32. Decreto 2527 de 1950: Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
33. Decreto 3354 de 1954: Modifica el artículo 2 del Decreto 2527 de 1950, prohíbe adulteración, recorte y dobladas de microfílmes y prohíbe la incineración de documentos microfilmados.
34. Decreto 264 de 1963: Reglamenta la Ley 163 de 1959 defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico, monumentos.
35. Decreto 960 de 1970: Por el cual se expide el estatuto notarial. (Artículos 106, 107, 113, 114 y 115).
36. Decreto 1260 de 1970: Por el cual se expide el Estatuto del Registro del Estado Civil de las personas. (Artículos 8, 13 al 16).
37. Decreto 01de 1984: Por el cual se expide el Código de Comercio.
38. Decreto 2274 de 1988: Inventario del patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos. (Artículos del 1 al 5).
39. Decreto 624 de 1989: Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales. (Artículo 633).
40. Decreto 1798 de 1990: Por el cual se dictan normas sobre la conservación de libros y papeles de los comerciantes. (Artículos 31 al 33).

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

41. Decreto 663 de 1993: Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración. (Artículo 96).
42. Decreto 2620 de 1993: Reglamenta el procedimiento para la utilización de medios tecnológicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
43. Decreto 2649 de 1993: Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. (Artículos 123 y 134).
44. Decreto 856 de 1994: Por el cual se reglamenta el funcionamiento del registro de proponentes en las cámaras de comercio. (Artículo 11).
45. Decreto 1584 de 1994: Documentación e información estrictamente indispensable. (Parágrafo. Conservación de documentos. Registro de proponentes cámara de comercio).
46. Decreto 229 de 1995: Por el cual se reglamenta el servicio postal.
47. Decreto 948 de 1995: Por el cual se reglamenta la protección y control de calidad de la calidad del aire. (Artículo 26).
48. Decreto 1382 de 1995: Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
49. Decreto 1748 de 1995: Por el cual se dictan normas para la emisión, calculo, rendición y demás condiciones de los bonos pensionales. (Artículos 1, 47, 49 y 62).
50. Decreto 2150 de 1995: Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros: exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares, autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos. (Artículos 1, 13, 16, 18, 19, 26 y 29).
51. Decreto 1094 de 1996: Por medio de la cual se reglamenta el artículo 616 – 1 del Estatuto Tributario (Facturas Electrónicas).

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

52. Decreto 1474 de 1997: Certificaciones laborales de Empleadores. (Artículo 9 información laboral empleados).
53. Decreto 254 de 2000: Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional. (Artículo 39).
54. Decreto 414 de 2001: Reglamenta artículos 25 y 26 del Decreto 254 de 2000, artículo 4 entrega de archivos y procesos y reclamaciones.
55. Decreto 190 de 2003: Reglamenta parcialmente Ley 790 de 2002, artículo 11, Archivo documentos y actuaciones a que hace referencia capítulo II “Reconocimiento económico para la rehabilitación profesional y técnica”.
56. Decreto 3666 de 2004: Por medio del cual se consagra el Día Nacional de los Archivos en Colombia.
57. Decreto 4124 de 2004: Por el cual se Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
58. Decreto 2578 de 2012: Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, establece la Red Nacional de Archivos y deroga el Decreto 4124 de 2004.
59. Decreto 2609 de 2012: Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y dicta otras disposiciones en materia de Gestión Documental.
60. Acuerdo 07 de 1994: Reglamento General de Archivos.
61. Acuerdo 012 de 1995: Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 de 1994.
62. Acuerdo 011 de 1996: Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
63. Acuerdo 05 de 1997: Por el cual se establecen los requisitos mínimos para las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que presten los servicios de organización de archivos.
64. Acuerdo 022 de 2000: Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo 07 de 1994, Órganos de dirección, coordinación y asesoría.

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

65. Acuerdo 047 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.
66. Acuerdo 048 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo VII “Conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Conservación preventiva, conservación y restauración documental”.
67. Acuerdo 049 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo VII “Conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
68. Acuerdo 050 de 2000: Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
69. Acuerdo 056 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la consulta” del capítulo V, “Acceso a los documentos de archivo”, del Reglamento General de Archivos.
70. Acuerdo 060 de 2001: Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas.
71. Acuerdo 037 de 2002: Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
72. Acuerdo 038 de 2002: Por el cual se desarrolla el Artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
73. Acuerdo 039 de 2002: Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
74. Acuerdo 041 de 2002: Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la ley 594 de 2000.

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

75. Acuerdo 042 de 2002: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
76. Acuerdo 015 de 2003: Por el cual se adiciona un párrafo al Artículo primero del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002.
77. Acuerdo 002 de 2004: Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
78. Acuerdo 027 de 2006: Modifica Acuerdo 07 de 1994, actualiza artículo 67 en lo correspondiente al glosario.
79. Acuerdo 03 de 2013: Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
80. Acuerdo 04 de 2013: Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
81. Acuerdo 05 de 2013: Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
82. Circular 01 de 1997: Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.
83. Circular 02 de 1997: Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
84. Circular 13 de 1999: No utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda para la producción documental.
85. Circular 01 de 2003: Organización y conservación de los documentos de archivo.
86. Circular 01 de 2004: Inventario de documentos a eliminar.

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

87. Circular 01 de 2007: Cumplimiento de la Ley 594 de 2000 ley General de Archivos y demás disposiciones reglamentarias.
88. Circular 05 de 2011: Prohibición para enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información.
89. Circular 02 de 2012: Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
90. Circular 05 de 2012: Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.
91. Resolución 2346 de 2007: Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las Historias Clínicas Ocupacionales.
92. NTC 3234: Sobre la elaboración de Circulares.
93. NTC 3393: Sobre la elaboración de Cartas.
94. NTC 3394: Sobre la elaboración de Actas
95. NTC 3397: Sobre la elaboración de Memorandos.
96. NTC 3723: Sobre micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnicas de operación.
97. NTC 4080: Sobre micrografía. Símbolos gráficos para uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de microfilmes.
98. NTC 4095: Norma General para la Descripción Archivística.
99. NTC 4176: Sobre la elaboración de Certificados y Constancias.
100. NTC 4436: Información y documentación. Papel para documentos de archivo, requisitos para la permanencia y durabilidad.
101. NTC 5029: Norma sobre medición de archivos.

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

102. NTC 5174: Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.
103. NTC 5238: Normas sobre reprografía. Microfilmación series, procedimiento de operación.
104. Código de Procedimiento Civil. (Artículos 175, 251, 252 al 259, 261 al 264, 268, 269, 272, 273, 279, 281, 282).
106. Código Penal. (Artículos 192, 194, 286, 287, 289, 291, 292, 293, 294, 309, 463, 431, 418, 419, 350).
107. Código de Procedimiento Penal. (Artículos 155, 156, 157, 233, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 275).
108. Código Contencioso Administrativo. (Artículos 17, 18, 19, 20, 21, 24, 25, 29, 110).
109. Código de Comercio. (Artículos 19, 26, 27, 28, 43, 44, 48, 49, 51, 54, 55, 59, 61, 68, 69, 70, 619).
110. Código Sustantivo del Trabajo. (Artículos 39, 41, 42, 46, 151, 162, 264, 265, 393, 488, 489).

## **PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS**

### **Principio de Procedencia**

En el proceso de clasificación, la procedencia (productor) permite identificar los creadores de los documentos, que bien pueden ser institucionales (fondos documentales) y administrativos (secciones y subsecciones documentales). Los institucionales están referidos a la totalidad de los documentos producidos por una entidad. En lo que respecta a los productores administrativos, la procedencia está dada por las dependencias, llamadas unidades administrativas, divisiones o secciones, en que están organizadas las instituciones, de acuerdo con la estructura orgánica.

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN N. CORPAS	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

En este orden de ideas, el concepto de **Procedencia** debe aplicarse a toda la entidad, incluyendo la unidad más pequeña que cumpla funciones definidas y determinadas, sobre la cual tenga una responsabilidad directa.

Ejemplo: En la estructura orgánica de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas, los documentos generados en la Subgerencia Administrativa y Financiera, por procedencia, conformarán una **Sección documental**, en la que se integrarán los documentos producidos en el desarrollo de las funciones asignadas. Así mismo, como esta Subgerencia puede delegar algunas funciones en grupos de trabajo – Talento Humano, Finanza, entre otros – los documentos que testimonian el cumplimiento de estas funciones delegadas, conformarán las **Subsecciones documentales** correspondientes.

### Principio de Orden Original

Este principio archivístico en la clasificación, se aplica a partir del conocimiento de los procedimientos administrativos que determinan el orden en que los documentos se producen para el desarrollo de un trámite. Al clasificar conviene restablecer, en lo posible, el orden primitivo de los documentos atendiendo la secuencia en que se generaron en cumplimiento del trámite administrativo. Esto solo se puede lograr, si todas las oficinas o unidades administrativas productoras de documentos, conocen sus funciones y su participación en los diferentes trámites administrativos.

El orden original (secuencia administrativa de producción) se relaciona con las **Unidades documentales**<sup>2</sup> en las que se plasman las actividades adelantadas en la resolución de un asunto, que por función le es asignado a una dependencia para el logro de los objetivos para los que fue creada. Estas funciones están definidas en los actos administrativos (Ley, decreto, resolución, acuerdo, acta, u otros) emitidos por el organismo competente.

Para que el Principio de Orden Original cumpla su cometido debe preservar las interrelaciones documentales que le son inherentes; es decir, que se respete el estatus de cada documento, de acuerdo con el lugar que ocupe en un trámite

<sup>2</sup> Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo tipo documental o compleja cuando la constituye.

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

determinado. Así, cada unidad documental deberá estar conformada por los documentos que le correspondan de acuerdo a cada tramite, de tal manera que, al revisar una unidad documental, en ella se vea reflejada la creación y uso de los documentos, así como la razón por la cual fueron creados.

## **PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Un Programa de gestión documental puede definirse como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos tales como; la producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos; estos procesos estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico).

1. Producción
2. Recepción
3. Distribución
4. Trámite
5. Organización
6. Consulta
7. Conservación
8. Disposición final

### ***1. Producción Documental***

**Definición:** Es la generación de documentos en la Fundación Universitaria Juan N. Corpas, en el desempeño de sus funciones, procesos y procedimientos para garantizar el cumplimiento de la Misión Institucional.

**Tipos de Soporte:** La Fundación será responsable de garantizar la seguridad de la información registrada en sus documentos, adoptando medidas de alta durabilidad y permanencia en los diferentes soportes.

**Papel:**

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

Considerado hasta ahora como el principal soporte de la escritura fue antecedido por el papiro, es un material constituido principalmente por fibras de celulosa derivadas de distintas fuentes como el algodón, lino, cáñamo o pastas de madera; contiene muchos aditivos como agentes encolantes, cargas, revestimientos y pigmentos. La composición de cada papel influye seriamente sobre sus propiedades físicas y su sensibilidad al deterioro.

Para Series documentales con valor histórico se debe utilizar papelería con gramaje resistente, es decir que permanezca estable química y físicamente por largo tiempo, que resista a los efectos de desgaste y rasgado por el uso, se deben elaborar los documentos utilizando papelería bond con gramaje mínimo 75 g/m<sup>2</sup>, libre de ácidos y exento de lignina cuyo valor de pH este en rango de 7.0 a 8.5, con el fin de garantizar la permanencia y durabilidad de la información.

**Nota importante:** Documentos informativos o de carácter interno se deben elaborar en papel de reciclaje.

### **Tintas:**

Es uno de los elementos sustentados en un soporte, que sirve para trazar caracteres, signos, grafía o dibujos; en general es toda sustancia apta para escribir, imprimir o colorear según técnicas e instrumentos apropiados. Por lo general la tinta está constituida de una materia colorante, responsable del color, un aglutinante que la mantiene en suspensión, y un vehículo, que permite su dispersión y fluidez. La fijación al soporte se realiza, en muchos casos, a través de reacciones químicas por medio de removedores, generalmente son ácidos, que interactúan con el pigmento y el soporte.

Las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color, no transmitir acidez al soporte.

### **Fotografías:**

Es la tecnología de producción de imágenes, las fotografías se diferencian de otros soportes en papel, por su fragilidad y su compleja composición; la preservación de la fotografía implica la preservación de las partículas metálicas de la imagen y del soporte. Los principales factores que contribuyen al rápido deterioro de las

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

fotografías son el almacenamiento inadecuado, la mala calidad de los materiales y prácticas de manejo no apropiadas.

### **Películas y Microfilmes:**

Una película está compuesta de una base de plástico transparente, una capa mucho más fina de emulsión de gelatina y una imagen, formada por colorantes o en el caso de ser blanco y negro formada de partículas mucho más pequeñas de plata. Las causas de deterioro se presentan por desprendimiento.

### **Discos:**

Los discos que contienen registros sonoros están fabricados con diferentes tipos de material (de acetato, de vinilo, de goma o laca, entre otros); para cualquier tipo de material se debe evitar los riesgos de abrasión o de obstrucción de las ranuras, no se deben exponer a los rayos ultravioletas. Su conservación debe ser en fundas de papel.

### **Medio electrónico:**

La información generada, recibida y guardada electrónicamente debe seguir las instrucciones de los fabricantes de software en relación con su preservación y almacenándose en formatos compatibles para la recuperación, copiado y reproducción libre de virus informáticos; realizando Back ups periódicamente. (TC-MN-05)

### **Actividades:**

La producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas y sus unidades administrativas.

- Las comunicaciones de carácter interno serán firmadas por el jefe de cada dependencia.
- Las comunicaciones de carácter externo serán firmadas por el (la) Director (a) General.
- La creación, diseño, actualización de documentos tipo formato deberán ser adoptados por la oficina de calidad o control interno.

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

- La producción e impresión de documentos será procesadores de texto, hojas de cálculo, planos, gráficos, email.
- Los soportes documentales serán los siguientes: Papel, documento digital, cintas magnéticas, discos ópticos, discos duros, fotografías, microfilme, video.
- Los documentos tipo formato o formulario deberán ser diligenciados en todos sus campos, sin omitir fechas, nombres, firmas, huellas, entre otros.
- El uso de reprografía será original y una copia, para las comunicaciones oficiales (Carta, memorando y circular) se elaborará original y máximo dos copias.
- La Diplomática documental será en términos de formalidad características internas y externas del documento.
- El tipo de letra será Arial.
- El tamaño de letra: En redacción normal será 12 puntos para la redacción de cartas y documentos de un solo párrafo; y para documentos muy extensos en razón de ahorro su redacción es a 11 puntos.

## **2. RECEPCION**

**Definición:** Es el conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

La Fundación Juan N. Corpas para garantizar el cumplimiento del Acuerdo AGN 060 de 2001 normaliza los procedimientos para la Unidad de Correspondencia centralizando los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental. Integrándose a los procesos que se llevan en los Archivos de Gestión, Central e Histórico.

### **Radicación de Comunicaciones Oficiales:**

Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha, y hora de recibido o envío; con el propósito de oficializar su trámite y

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

### **Registro de Comunicaciones Oficiales:**

Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: nombre de la persona o entidad remitente o destinataria, nombre o código (s) dependencia (s), numero de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

### **OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA**

Los objetivos principales en el recibo de la correspondencia son:

- Controlar que la Fundación Universitaria Juan N. Corpas esté admitiendo todos los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.
- Verificar que los documentos, estén completos (Anexos, número de copias), que sean pertinentes y competencia de la Fundación.

### **DIRECTRICES PARA LA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES:**

- Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir del número uno.
- No se deben reservar números de radicados.
- Cuando el ciudadano presente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada.
- No habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados; cuando esto ocurra se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del jefe de la unidad de archivo y correspondencia.
- La numeración se hará asignada en estricto orden de recepción de los documentos.
- La numeración de los actos administrativos (Resoluciones, acuerdos) debe ser consecutiva, no se deben reservar, tachar o enmendar números. No se enumeran los actos administrativos que no estén debidamente firmados y cumplan con todas las disposiciones.

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

## HORARIOS DE ATENCIÓN Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS:

El horario de atención será de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

La entrega de la correspondencia será inmediata, a través del reparto realizado en el Software SEVENET, donde el funcionario responsable del trámite revisará su buzón y una vez abierta la comunicación se asume de su conocimiento; si por alguna circunstancia, la urgencia e importancia de una comunicación amerita su respuesta inmediata, el funcionario de la oficina de Correspondencia, informará a la dependencia competente.

Los recorridos de mensajería externa, se hará de acuerdo al personal disponible para su entrega, cuando se presenten diligencias no programadas y con carácter urgente, se atenderán de acuerdo con la disponibilidad de personal de la oficina de Archivo y Correspondencia.

La mensajería externa a nivel nacional se realizará a través de las empresas de mensajería certificadas en el territorio colombiano, teniendo en cuenta las clausulas establecidas por las mismas.

## PARAMETROS PARA LA CLASIFICACION DE LA CORRESPONDENCIA

1. **Por su Naturaleza:** Es decir de acuerdo con el productor y receptor de la misma y el asunto tratado. Así se tienen tres categorías.
  - **Oficial;** Cuando el asunto compete a la entidad y puede ser de conocimiento general.
  - **Oficial Confidencial;** Cuando el asunto compete a la entidad, y sólo puede ser conocido por la persona a quién va remitida; la persona de correspondencia colocará el número de radicado en el sobre, cuando diligencia el registro coloca Confidencial; pero si la comunicación no aclara su confidencialidad se destapará para registrar su información.
  - **Personal;** Cuando el asunto compete de manera particular únicamente a un empleado de la entidad, más no a esta, en la Fundación Universitaria Juan N. Corpas no se reciben comunicaciones personales.
  
2. **Por el Lugar de Destino:** De acuerdo con la localización física del destinatario. Se tienen tres categorías.

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

- **Urbana Local;** Cuando el destinatario se encuentra dentro del mismo municipio. (Bogotá).
- **Nacional;** Cuando el destinatario se encuentra fuera del municipio y dentro del país.
- **Internacional;** Cuando el destinatario se encuentra fuera del país.

### 3. Por el Destinatario:

- **Correspondencia Externa:** Es de carácter oficial, se cursa entre la Fundación Universitaria Juan N. Corpas y otras entidades oficiales, empresas particulares y/o personas naturales.

Las comunicaciones oficiales que ingresen a la Fundación deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino, y los datos de origen del ciudadano o entidad que lo remite, dirección donde se debe enviar la respuesta y asunto correspondiente; si es competencia de la Fundación se procederá a la radicación de las mismas.

La Unidad de Correspondencia debe identificar los paquetes sospechosos de la siguiente manera:

- Sobres o paquetes cuyo peso es excesivo
- Sobres o paquetes sin remitente
- Paquetes, sucios, manchados o con olores extraños
- Exceso de avisos o sellos postales
- Palabras restrictivas
- Paquetes amarrados con cables o presencia de cables

En caso de encontrarse estos u otros indicios que advierten la posibilidad de que existan artefactos explosivos o sustancias extrañas, se deben tomar las precauciones necesarias, no se debe abrir, solo llamar a los expertos.

Las comunicaciones vía fax; para las comunicaciones recibidas por este medio, se deben reproducir sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad; para radicarlo y remitirlo a la oficina competente. Las comunicaciones recibidas a través de correo electrónico y página Web, no se imprimen, se radican directamente para darles el trámite pertinente.

Cuando la comunicación sea oficial, pero de carácter Confidencial, se debe radicar, y en el asunto se diligencia que es Confidencial.

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

**Nota Importante:** Los términos de vencimiento empiezan a contar a partir del mismo día de radicado el documento.

### **Derechos de Petición**

Es un derecho fundamental consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 13 de la Ley 1437 de 2011. Las solicitudes y peticiones que reciba la Fundación, pueden ser de interés general o particular y podrán formularse en forma verbal o escrita, utilizando cualquier medio idóneo. Estas deben ser radicadas en la Ventanilla Única de correspondencia, Dependencia que se encargará de dar traslado internamente a las áreas que tienen la competencia para dar una pronta respuesta en los términos establecidos en la ley.

### **PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE COMUNICACIONES OFICIALES:**

La recepción de la correspondencia cuenta con las siguientes etapas:

1. Revisar: Consiste en recibir y revisar la correspondencia que llega a la Fundación Universitaria Juan N. Corpas a través de los diferentes medios de comunicación escrita.
  2. Radicar: Consiste en registrar los datos básicos de la comunicación; se estampa en la parte superior derecha, el consecutivo de radicado, la fecha y hora de llegada, el nombre de quien registra la comunicación.
  3. Registrar: Consiste en diligenciar los datos de la comunicación en el sistema.
  4. Clasificar: las comunicaciones se deben clasificar respetando el nombre y dependencia destinataria.
  5. Distribuir y entregar: Una vez se hayan clasificado y revisadas las comunicaciones por la oficina de correspondencia, se debe hacer su enrutamiento para la dependencia competente del trámite y respuesta; cada dependencia confirmara el recibido de la comunicación.
- Correspondencia Interna:

Son las comunicaciones oficiales producidas entre las dependencias de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas: Se denominan Memorandos, cartas, circulares; para su elaboración se utilizan los códigos de las dependencias “La

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

codificación se realiza de acuerdo a la establecida en el organigrama y las Tablas de Retención Documental”. El funcionario (a) responsable de la Unidad de Correspondencia tiene autoridad para devolver las comunicaciones que no estén completas.

### **RECEPCION DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS:**

La Unidad de Correspondencia recibe de las otras unidades administrativas solicitudes o documentos para su trámite, consulta o información; utilizando los diferentes medios y soportes de la entidad. Estos documentos pueden corresponder a las series y subseries documentales registradas en las TRD o en su defecto ser documentos de apoyo.

El funcionario (a) de la Unidad de Correspondencia revisara la diplomática documental, Normas Icontec; utilización del código de las dependencias, la numeración, firma, número de folios, copias, anexos y todos aquellos datos que la Fundación haya regulado, además se debe observar el estado de conservación de los documentos. Se debe excluir de la radicación las comunicaciones de carácter informativo, al igual que los libros, revistas, folletos, periódicos, invitaciones, tarjetas, entre otros que no hayan sido remitidos con una comunicación.

### **Las unidades de Correspondencia como parte integral de un Programa de Gestión Documental**

En el artículo tercero del Acuerdo AGN 060 de 2001 se determina que las entidades deberán establecer conforme a su estructura, La Unidad de Correspondencia, esa unidad gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del Programa de Gestión Documental, integrándose a los procesos que se llevarán en los diferentes archivos.

Las Unidades de Correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios que permiten recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, web, correo electrónico u otros que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

**Nota Importante:** Ninguna comunicación oficial podrá salir de la entidad por vía diferente a la Ventanilla Única de Correspondencia.

### **3. DISTRIBUCIÓN:**

**Definición:** Es el conjunto de actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y exterior de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas. Sin interesar el medio de distribución utilizado, la entidad debe contar con los mecanismos de control para verificar la recepción y envío de los mismos. En este proceso se distinguen actividades como:

- Identificar las dependencias destinatarias de acuerdo con la competencia de los documentos.

Una vez radicada la comunicación en la Unidad de Correspondencia, se debe identificar la dependencia competente del trámite para remitir la comunicación, si la radicación de la comunicación fue automatizada se debe remitir el documento por este mismo medio; si la radicación de la comunicación fue manual, el funcionario de correspondencia debe diligenciar la planilla de entrega de documentos.

- Enrutamiento de los documentos a la dependencia competente.

Cuando los documentos estén mal direccionados, es obligación de la respectiva dependencia devolver el documento a la Unidad de Correspondencia. Si se trata de un mensaje de datos se debe re-direccionar la información y eliminar la entrada.

- Registro y control de documentos recibidos.

La Unidad de Correspondencia será responsable de hacer seguimiento a todas las comunicaciones recibidas en la entidad.

### **4. TRAMITE:**

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

Es el curso o recorrido que tienen los documentos desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

En el desarrollo de la misión institucional, cada una de las dependencias de la Fundación se genera un determinado número de documentos objeto de trámites administrativos. Dichos documentos integran sus respectivas series documentales (Asuntos). De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.

### **Actividades**

- El control y trámite administrativo debe llevarse en cada dependencia, los términos de vencimiento para dar respuesta al ciudadano deben ser seguidos por la Unidad de Correspondencia.
- El trámite culmina con el archivo del documento.

### **5. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS:**

**Definición:** Es el conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y/o funcionales para relevar su contenido.

Uno de los fines de del Archivo, tal vez el más importante, es el de permitir la localización de la información requerida, con exactitud y oportunidad, para lo cual es fundamental contar con un sistema de organización técnico y eficiente; de tal manera que la aplicación de este sistema se pueda alcanzar.

Organizar un archivo conlleva a realizar tres actividades bien definidas: La clasificación, la ordenación y la descripción. En donde primero se clasifica, luego se ordena y finalmente, se describe.

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

### 5.1 Tablas de Retención Documental

Las Tablas de Retención Documental (TRD) son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

### PASOS METODOLOGICOS PARA LA ELABORACION Y APLICACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

La elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental comprenderá las etapas relacionadas a continuación:

#### PRIMERA ETAPA. **Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales.**

- Compilar la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos.
- Aplicar la encuesta a los productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan.

#### SEGUNDA ETAPA. **Análisis e interpretación de la información recolectada.**

- Analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos.
- Identificar los valores primarios de la documentación o sea los administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales.
- Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales.
- Establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: gestión, central e histórico con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la Entidad, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.
- Adelantar la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

- Determinar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación. La selección puede aplicarse a documentación no vigente administrativamente, a series documentales cuyo contenido se repite o se encuentra registrado en otras series; a series documentales cuyo valor informativo no exige su conservación total.
- En todos los casos, la selección se aplicará bajo la modalidad de muestreo y será el Comité de Archivo el encargado de decidir el tipo de muestreo a aplicar, así como el porcentaje (%) a conservar, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos.

**TERCERA ETAPA. *Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación.***

- El Jefe de Archivo preparará la propuesta de Tablas de Retención Documental de la Entidad con las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia, acompañada de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso y los criterios empleados en su elaboración. El Comité de Archivo hará el estudio correspondiente y producirá un Acta avalando la propuesta.
- Las Secretarías Generales de las Entidades Oficiales o quienes hagan sus veces, o los funcionarios de la más alta jerarquía de quienes dependan los archivos, remitirán a la instancia evaluadora correspondiente, el proyecto de Tablas de Retención Documental para su evaluación y aprobación.

Las instancias evaluadoras verificarán la aplicación de las Tablas de Retención Documental y el Archivo General de la Nación, por su parte, ejercerá funciones de inspección y vigilancia en concordancia con el artículo 32 de la Ley 594 de 2000. Las Tablas de Retención Documental de la Fundación Juan N. Corpas serán aprobadas y avaladas por el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca. Adicional dar cumplimiento de la ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública.

**CUARTA ETAPA: *Aplicación.***

- Aprobadas las Tablas de Retención Documental por la instancia competente, el representante legal expedirá el acto administrativo correspondiente, que

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

ordene su difusión ante los servidores públicos de la Entidad, para garantizar su aplicación.

- La Unidad de Archivo capacitará a todos los servidores públicos de la Entidad, para la aplicación de las TRD, así mismo, elaborará los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.
- La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo: gestión, central e histórico se hará con fundamento en las Tablas de Retención Documental.
- Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental, siguiendo, los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico, identificación de material afectado por bio-deterioro. El cronograma lo establecerá la Unidad de Archivo de la Entidad.
- Los documentos a eliminar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental se destruirán y se dejará constancia en Acta que será suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo, la dependencia respectiva, este proceso es conjunto con DELOGIC empresa contratada servicio de Gestión Documental de la Fundación.

**QUINTA ETAPA. *Seguimiento y actualización de las Tablas de Retención Documental.***

- La unidad de Archivo de la entidad establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.
- Las modificaciones a las Tablas de Retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por la Unidad de Archivo de la Entidad y aprobadas por el Comité de Archivo de la misma.
- Se debe compilar las disposiciones legales, actos administrativos u otras normas por medio de las cuales se realicen cambios estructurales, funcionales o procedimientos dentro de las dependencias o la Entidad.

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

## 5.2 Organización de Archivos según la Tabla de Retención Documental – TRD

Se define como el conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales. La organización de documentos es un proceso archivístico encaminado a la clasificación, ordenación y descripción de los fondos de una entidad; permitiendo rescatar la información y de esta manera facilitar el acceso a la información, consulta fácil y oportuna para la toma de decisiones.

### 5.2. 1 Clasificación Documental

Es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (Fondo, Sección, Subsección), de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad.

- La actividad de clasificación documental será realizada por cada uno de los funcionarios responsables de los documentos que en cumplimiento a sus funciones genere, maneje o tramite.
- Para la apertura o creación de una carpeta o expediente, se deben clasificar los documentos de la unidad administrativa teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, definidas para cada una de las dependencias de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas, a fin de identificar series, subseries y tipos documentales.
- Identificación de los documentos de apoyo; los documentos faltantes que no fueron clasificados en cada asunto documental y son generados por otras dependencias o por la misma de carácter informativo, son considerados documentos de apoyo y no se debe tener en cuenta para la organización. Por ejemplo (Fotocopia de normas, Informes de otras dependencias). Se deben identificar como documentos de apoyo y dejarlos en un sitio aparte, tampoco deben aparecer en la Tabla de Retención Documental.
- Para las **Comunicaciones**, también conocidas como correspondencia; no deben conformarse carpetas con correspondencia interna, externa, recibida o enviada, esta debe archivar en las carpetas del asunto que tenga relación. Ejemplo: un oficio relacionado con un Control o Informe de un Contrato, debe archivar en el asunto que corresponda a los datos del Contrato.

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN N. CORPAS	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

## 5.2.2 Ordenación Documental

La ordenación es el proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos. Dicho de otra manera, la ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después, es decir, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminados.

- La ordenación de los expediente o carpetas es en forma de libro; es decir, al abrir la carpeta o unidad de conservación debe encontrarse el primer documento que genero el trámite y al final de la carpeta la última actuación del expediente. De esta manera se evidencia el desarrollo de los trámites.
- Ver Gráfico 2).

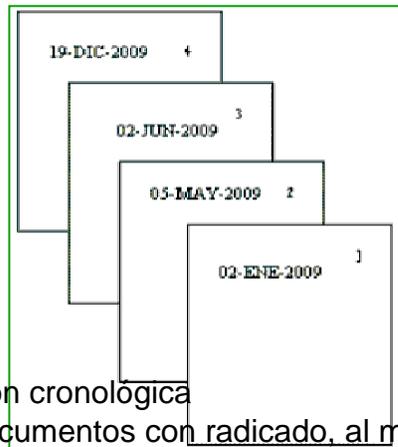


Gráfico 2 – Ordenación cronológica

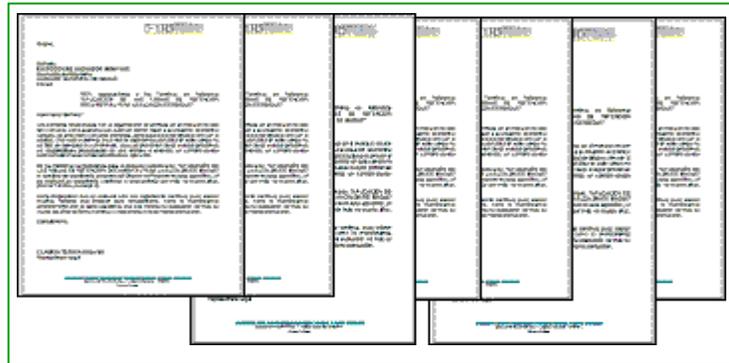
- Para el caso de los documentos con radicado, al momento de ordenarlos se tiene en cuenta la fecha de radicación del documento.
- Los anexos forman parte de un documento u oficio, por lo tanto, al momento de ordenarlos cronológicamente dentro de un expediente, se debe tener en cuenta la fecha del oficio o documento, mas no la fecha de los anexos.
- Los faxes en papel térmico se deben reemplazar por fotocopias del mismo documento.
- Cuando la documentación sea legajada, se debe alinear los folios de cada carpeta o expediente, teniendo en cuenta el borde superior de cada folio. (Ver Gráfico 3). Al perforar los folios de cada carpeta o expediente se debe tomar como referencia una hoja tamaño oficio; Antes de perforar los documentos se debe tener en cuenta que las hojas a perforar que contengan información en forma horizontal (orientación horizontal de la hoja), se deben ubicar teniendo en cuenta que el título o encabezado quede hacia el lomo de la carpeta y debidamente alineados.



FUNDACIÓN UNIVERSITARIA  
JUAN N. CORPAS

# MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código	GM-MAN-4
Versión	1
Tipo	Procedimiento
Implementación	14/11/2020



 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

### Grafico 3– Alineación de documentos

- Cuando la documentación se archiva en Carpetas 4 solapas no se perforan los documentos para evitar el deterioro en el soporte; se debe ordenar la documentación, foliar e inventariar la carpeta para evitar la pérdida de los documentos si ocurre un accidente.

### 5.2.3 Selección Documental y Retiro del Material Abrasivo

Consiste en retirar de la documentación todos aquellos documentos que no son de archivo como, por ejemplo: Documentos en blanco, Fotocopias, Duplicados, Tarjetas de Invitación o Felicitación, Recortes de Prensa, entre otros. La documentación debe estar libre de material metálico como ganchos de cosedora, ganchos de legajar metálicos, clips, entre otros.

### 5.2.4 Foliación Documental

La foliación consiste en numerar cada una de las hojas que conforman un expediente o carpeta. La numeración debe ser consecutiva. No se debe omitir ni repetir números, como tampoco adicionar subíndices.

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

En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa. En tanto permite ubicar y localizar de manera puntual un

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

documento, la foliación también es necesario para diligenciar diferentes instrumentos de control (Inventarios, Formatos de Control de Préstamos, TRD, TVD) y de consulta (Inventarios, Guías y Catálogos).

De otra parte, la foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias como secundarias.

#### **5.2.4.1 Requisitos**

- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de las oficinas se encontrará relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD). En fondos acumulados, se foliará la documentación que por la Tabla de Valoración Documental (TVD) sea objeto de conservación en el Archivo Central o Histórico, al igual que aquella que va a ser reproducida en otros soportes.
- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los tramites que dieron lugar a su producción. El orden original más común es el de orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
- La documentación que va ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el oficio de retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los Archivos de Gestión o de Oficina. En fondos acumulados, se hará igualmente depuración.
- Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (Acuerdos, Resoluciones, Circulares, Actas, etc.) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (Contratos, Historias Laborales, Procesos Jurídicos, Investigaciones Disciplinarias) cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

#### **5.2.4.2 Materiales**

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

- La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, iniciándose desde el número uno (1), el cual corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua.
- No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las maquinas reprográficas.
- Tampoco se debe foliar con marcadores o sellos.

#### **5.2.4.3 Procedimiento**

- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C o bis.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel, tampoco se debe escribir muy suave.
- No se deben foliar pastas, ni las hojas guarda en blanco.
- Los planos, mapas, dibujos, folletos, boletines, periódicos y revistas que se encuentren en un expediente o carpeta tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia del documento foliado: Tamaño, colores, títulos, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes.
- Para los documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales –CDS-, disquetes, videos, entre otros), se debe dejar en los instrumentos de control o consulta (inventarios) constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada. Cada uno de los soportes constituye un folio el cual se deberá marcar o foliar en el respectivo sobre o cubierta adecuada que lo contiene.

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

- En caso de encontrarse varios documentos de formato pequeño, como facturas, fotos, entre otros, se podrán adherir a una sola hoja utilizando pegante líquido, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el campo de observaciones del formato inventario de carpeta.
- Las fotografías cuando estén sueltas se foliarán por la cara vuelta, y se debe dejar constancia de las características en el área de notas del instrumento de control y de consulta.
- Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar al material para evitar marcas, y se debe dejar constancia de las características en el área de notas del instrumento de control y de consulta.
- En caso de unidades de conservación (Libros de correspondencia, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados o paginados de fábrica, deben aceptarse sin necesidad de re foliar a mano. De todos modos, debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
- Si hay errores en la foliación, ésta se anulará mediante una línea diagonal (/) y se procederá a foliar de nuevo los documentos, quedando válida la última foliación realizada (Ver Gráfico 4).

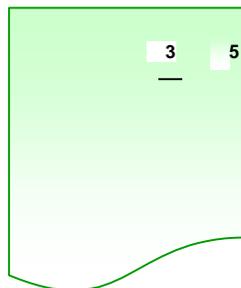


Grafico 4– Corrección de foliación.

## **6. CONSULTA DE DOCUMENTOS**

Es el acceso que se tiene a los documentos de archivo con el fin de conocer la información que contienen. La consulta garantiza el derecho que tiene un individuo,

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

dependencia, persona natural o al estado colombiano de acceder a la información contenida en los documentos de archivo; y de ser necesario a obtener copia de los mismos.

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Las consultas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o el funcionario en quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o a las Leyes. En la correspondiente oficina se llevará el registro de préstamo y de forma opcional una estadística de consulta.

## **6.1 Servicios de Archivo.**

### **6.1.1 Servicios en Archivos de Gestión**

Los archivos como unidades de información, deben promover los servicios que ofrece, como consulta, préstamo y reprografía de documentos, por lo tanto, se deben controlar estas actividades.

#### **6.1.1.1 Servicio de Préstamo de Documentos**

El servicio de préstamo consiste en suministrar, en calidad de préstamo una carpeta o unidad documental a un usuario. La dependencia o archivo de gestión que presta el documento debe controlar el préstamo del mismo a través del Software en donde se habilitarán los permisos de consulta por el período que requiera el consultante.

Nota: Este servicio se prestará, salvo aquellos documentos que tengan restricción legal.

#### **6.1.1.2 Servicio de Reprografía**

Este servicio consiste en facilitar al usuario interno la reproducción de documentos, previa solicitud al funcionario del archivo o dependencia. Para usuarios externos, se requiere solicitud escrita dirigida a la dependencia productora del documento, para que ésta autorice su reproducción.

### **6.1.2 Servicios en Archivo Central**

#### **6.1.2.1 Servicio de préstamo de documentos**

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

- Este servicio solamente se presta en caso de cumplir con requerimientos judiciales, requerimientos de los entes de control. Para acceder a este servicio se debe presentar solicitud verbal o por escrito a la Dirección Jurídica de la entidad, quien se comunicará con la empresa prestadora de servicios de logística.
- Este servicio se prestará, salvo aquellos documentos que tengan restricción legal.

#### **6.1.2.2 Servicio de Consulta de Documentos**

La consulta consiste en suministrar documentos que se encuentran en el Archivo Central a usuarios internos y externos, los cuales deben ser consultados en la sala dispuesta para tal fin. Para realizar ésta tarea se debe:

- Realizar una solicitud escrita dirigida a la Dirección General, Dirección Jurídica.

#### **6.1.2.3 Servicio de Consulta en Base de Datos**

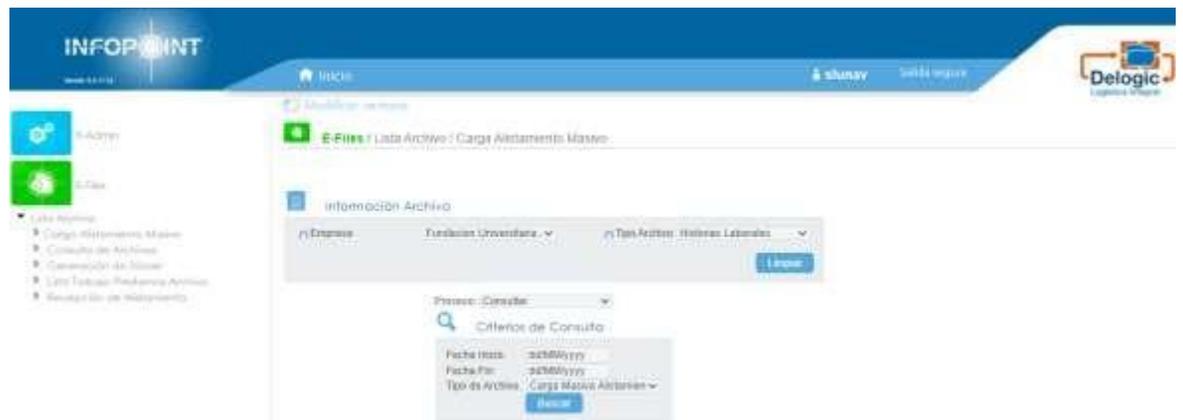
- La base de datos debe estar disponible para la consulta de los usuarios internos y externos.
- Este servicio se prestará, salvo aquellos documentos que tengan restricción legal.

Para las consultas y o prestamos documentales la Fundación Juan N. Corpas cuenta con una plataforma online INFOPOINT, esta plataforma es de manejo de la empresa DELOGIC quien es la encargada del repositorio físico de los documentos de la Fundación.

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

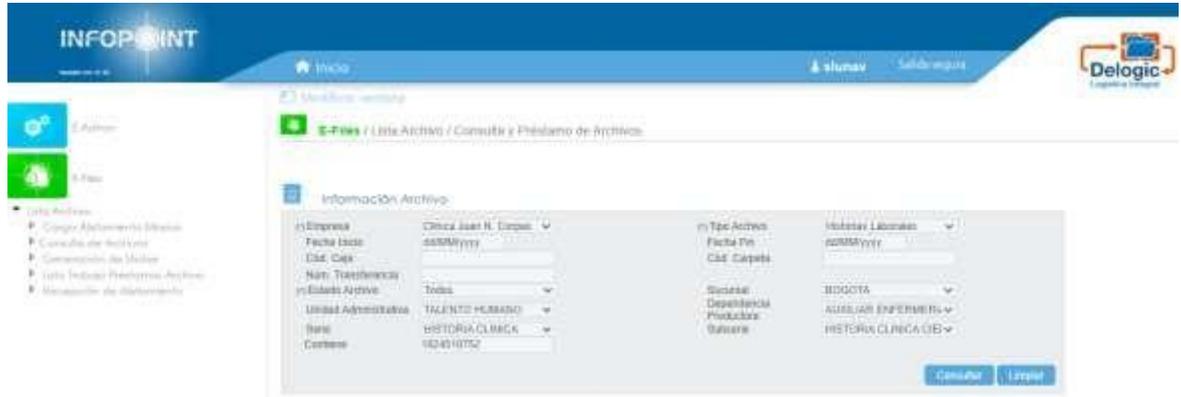


Cada Dependencia de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas, cuenta con un usuario y contraseña para ingreso a consulta de sus expedientes físicos. Estos usuarios dependiendo de su rango dentro del organigrama actual de funcionamiento, tendrá acceso a los respectivos permisos de visualización.



Los usuarios asignados por cada Departamento, podrán realizar el importe de sus inventarios documentales tanto del archivo de gestión y archivo central, de esta manera la información estará disponible en el momento que se requiera.

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020



The screenshot shows the 'Información Archivo' form in the INFOPUNTO system. The form includes the following fields:

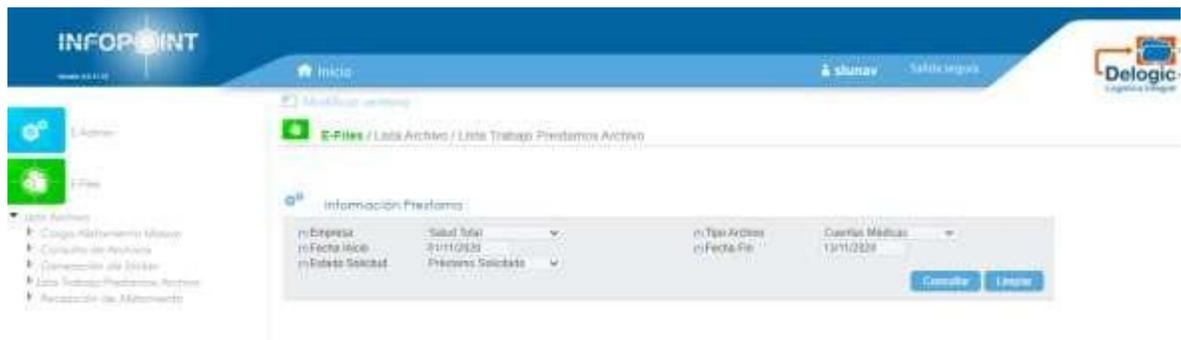
- Empresa:** Clínica Juan N. Corpas
- Fecha base:** 4488/1999
- Cód. Caja:** [Empty]
- Tip. Archivo:** Historia Libros
- Fecha Fin:** 4488/1999
- Cód. Carpeta:** [Empty]
- Nombre Transacción:** [Empty]
- Estado Archivo:** Inicio
- Sistema:** BDGOTA
- Unidad Administrativa:** TALENTO HUMANO
- Dependencia Productora:** AUXILIAR ENFERMERIA
- Nombre:** HISTORIA CLINICA
- Contenido:** 824818752
- Productora:** HISTORIA CLINICA CIB

Buttons for 'Consultar' and 'Limpiar' are visible at the bottom right of the form.

La plataforma le indicara la ubicación física del documento de consulta en tiempo real.

Clinica	Código Caja	Código Carpeta	Serie	Subserie	Unidad Administrativa	Dependencia Productora	Sistema	Numero Cédula	Apellidos	Nombre	Fecha Inicial
Clinica Juan N. Corpas	1225	43720	HISTORIA LABORAL	HISTORIA LABORAL	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	BDGOTA	1015430850	BELTRAN CORTES	INGRID HASBLEY	05/05/20

El aplicativo le permitirá solicitar el documento en préstamo en formato físico o digital.



The screenshot shows the 'Información Préstamo' form in the INFOPUNTO system. The form includes the following fields:

- Empresa:** Salud Total
- Fecha base:** 31/11/2020
- Estado Préstamo:** Préstamo Solicitado
- Tip. Archivo:** Cuentas Médicas
- Fecha Fin:** 13/11/2020

Buttons for 'Consultar' and 'Limpiar' are visible at the bottom right of the form.

## 7. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Se define como el conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas en la entidad para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

La conservación de archivo se dispone en las instalaciones de Delogic, empresa encargada de la custodia física de archivo de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas.

**Bodega:** Delogic SAS, se encuentra ubicado el CELTA TRADE PARK, autopista Medellín km 7.5 bodega 1 y 4 lote 70, parque industrial con las mas altas especificaciones en seguridad industrial y física, conectividad, accesos, tecnología, entre otros.



*Entrada CELTA TRADE PARK*  
*Bodega DELOGIC*

*Bodega DELOGIC*

**Edificación:** Sin riesgo de Humedad, inundación, terreno estable, lejos de industrias contaminantes, sin peligro de atentados bélicos. Cumple con la normatividad de construcción de bodegas.



*Bodega DELOGIC*  
*Bodega interna DELOGIC trasera*



*Bodega interna DELOGIC frontal*

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

**Aspectos Estructurales:** Las placas y pisos están dimensionados para soportar una carga mínima de 5.000 kg/m<sup>2</sup>. se utiliza estantería metálica tipo pesado. Los pisos, muros, techos y puertas estar construidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

### **ESPECIFICACIONES TECNICAS**

- ESTRUCTURA APORTICADA EN CONCRETO
- PLACA CONTRA PISO EN CONCRETO DE 15 CM DE RESISTENCIA 5 TONELADAS POR M<sup>2</sup>.
- PLACA DE 2DO Y 3ER PISO DE 45 CM 1 TONELADA POR M<sup>2</sup>
- CUBIERTA AUTO SOPORTANTE EN BODEGA
- ACABADOS EN OFICINAS Y RECEPCION
- MUROS EN PAÑETE Y PINTURA
- PISOS EN PORCELANATO
- 2 DEPRIMIDOS CON ZONA DE DESCARGUE CON ZONA PARA TRACTOMULAS INCLUYE NIVELADOR HIDRAULICO PARA MONTACARGAS.
- 2 AREAS DE DESCARGUE A NIVEL DE BODEGAS PARA CAMIONES
- 8 PARQUEADEROS PARA AUTOMOVILES
- CAPACIDAD DE ENERGIA 45KWA

**Áreas de depósito o almacenamiento de documentos:** La bodega cumple con las normas de seguridad industrial, espacios en corredores que garantizan el desplazamiento de equipos y personas. Tiene una altura de 15.5 metros lo que garantiza el flujo de aire, control de temperatura y humedad para la conservación del material documental.

### **ALTURAS:**

- A VIGA CANAL 11MTS
- A CUMBRERA 15.50 MTS
- PRIMER PISO 4.50 MTS
- SEGUNDO PISO 2.50 MTS
- TERCER PISO 2.50 MTS

**Distribución de áreas:** La bodega cuenta con un espacio sala de visualización de 50 m<sup>2</sup> para la zona de trabajo archivístico, de punteo, consulta y servicios documentales; esta zona está por fuera se las zonas de almacenamiento.

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020



*Sala de visualización área de trabajo archivístico*

**Capacidad de Almacenamiento:** La bodega cuenta con espacio y capacidad suficiente para el almacenamiento de cajas de archivo de fondo acumulado y una proyección para tres cinco más. En bodega cuenta con 1.400 mts<sup>2</sup> dos pisos de 329 mts<sup>2</sup> cada uno y capacidad para almacenar 160.000 cajas X-300

**Estantería:** Estantería y pisos contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable, tipo pesado. La balda inferior está a 10 cm del piso.



*Estantería tipo pesado*  
*Ubicaciones únicas por caja*

*Equipo para manejo de*

**Seguridad:** La bodega cuenta con equipos para la atención de desastres como gabinete contra incendio, extintores de CO<sub>2</sub>, Solkaflam, agua o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración en bodega y en pisos, sistema de control de incendio, señalización para ubicar los diferentes equipos, circuito cerrado de televisión.



*Extintores por pasillo bodega  
señalización espacios y bodega*



*Circuito cerrado de TV*



*Hidrante en fachada bodega Gabinete contra incendio interno Equipos sistema  
contra incendio*

### **CUADRO DE AREA BODEGA**

PRIMER PISO 1.400 mts 2

SEGUNDO PISO MEZZANINE 329

TERCER PISO OFICINAS 329

**TOTAL, AREA CONSTRUIDA 2.058**

PARQUEADEROS Y ACCESO DE CARGA

AREA LIBRE DE CIRCULACION 280

**AREA TOTAL 2.338**

**Equipos de medición ambiental:** La bodega cuenta con equipos que permiten realizar la medición ambiental de: Temperatura (para papel 15 a 20 °c con una fluctuación diaria que no exceda los 2°c.). Humedad relativa: Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5%. Termo-higrómetro digital marca BOECO. Se diligencia diariamente los datos en la mañana y tarde. (anexo 1)



 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

detallando número de radicado, caja, carpeta, sucursal, ID o número de identificación de la transferencia y fecha.

Los primeros cinco días de cada mes se envía la prefactura correspondiente al mes anterior, se detalla el número de cajas recibidas, tipo documental, fecha, ID, sucursal y el acumulado. Se envía el detalle de los préstamos y las imágenes solicitada detallando día a día, tipo documental, fecha, caja, carpeta (tipos de plantillas).

En los informes mensuales se complementará la información con el detalle de los préstamos, las cajas que fueron consultadas, persona y dependencia que solicita el préstamo y el estado del préstamo.

### **Actividades**

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, la entidad contara con el suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes. El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y en unidades de conservación apropiadas.

En esta actividad lo más importante consiste en la implementación del Sistema Integrado de conservación que con lleve a acciones de prevención

## **7.1 Conservación preventiva en material de archivo**

### **7.1.1 Diagnóstico Integral de Archivos**

Se debe hacer el análisis del entorno externo e interno de la unidad de información “Fondo documental de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas”, contemplando aspectos administrativos, técnicos y de infraestructura del entorno físico en el cual está la documentación y de su organización; cuyas bondades son reconocidas en los diferentes ámbitos de la administración y la planeación.

Siguiendo con los Protocolos de Bioseguridad Delogic empresa encargada del archivo físico de la Fundación, realiza el siguiente protocolo de ingreso a sus instalaciones:

Medidas en empresa y almacén.

- Entrega, carga y descarga de materiales.

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN N. CORPAS	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

- Normas previas a la recepción de pedidos e insumos:
  - Informar a los proveedores antes de despachar los pedidos que la validación y la recepción de facturas y soportes se hará de manera electrónica. De esta manera, se evita la entrega de sobres y el cruce de documentos. De ser necesario el soporte físico.
  - Informar a los proveedores que la recepción de insumos y material de empresa se realizará en orden de llegada y solo se atenderá de a un proveedor a la vez.
  - Diseñar en el área de ingreso a la empresa un área de recepción de insumos, equipos y material con las características ajustadas al tamaño de estos. Normas durante la recepción de pedidos en el área de descargue.
  - Defina un espacio donde va a recibir los insumos o material de empresa.
  - Zona de Descargue o zona sucia: En esta zona los proveedores o empresa de logística deben descargar sin ayuda del personal de la empresa los insumos y material de empresa.
  - Posterior al descargue, el personal con las medidas de protección adecuadas debe desinfectar la caja o embalaje utilizando alcohol al 70%.
  - Después debe destapar la caja o el embalaje para los casos que apliquen y retirar los insumos y utilizar el mismo procedimiento. Cada insumo que es desinfectado es ubicado en la zona de transición.
  - El personal que recibe habitualmente los insumos, y que no ha tenido contacto con el personal de la zona sucia, debe tomar los insumos recibidos y ubicarlos en los estantes correspondientes.
  - El personal debe desinfectar sus manos con gel antibacterial antes y después de recibir los insumos.
  - Medidas durante la carga y entrega de producto.
  - Demarcar las zonas de espera. • Garantizar la distancia mínima de 2 metros entre personas.
    - Realizar la entrega debe hacerse sin contacto físico, dejando el paquete en entrada de las instalaciones.
  - Asegurar que el transporte a domicilio cuente con Elementos de Protección Personal, evitando contacto directo y realizado con vehículos sanitizados.

#### Medidas en el transporte del producto.

- Intensificar las medidas preventivas de higiene de manos al ingresar y salir de las empresas.
- En la operación de vehículos necesaria para la actividad productiva, como camiones de diferentes tipologías, camionetas y vehículos será necesario que el conductor(a) realice lavado de manos antes y después de operar el vehículo.
- Los vehículos de transporte de material y equipos deben ser ocupados solamente por la persona que lo conduce. En caso de ser necesario para apoyar los procesos de descarga de materiales, los acompañantes también deben utilizar protectores

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

respiratorios en todo momento y deberán seguir el mismo proceso de lavado del conductor.

- Quienes aborden el vehículo de transporte deben realizar previo lavado de manos con jabón o gel antibacterial.
- Se deben usar soluciones desinfectantes aprobadas y hacer énfasis en superficies de mayor contacto como timón, chapas de puertas, manijas o botones de ventanas, barra de cambios, pedales y lavado de las llantas.
- El conductor del vehículo debe permanecer dentro de la cabina del vehículo, evitando el contacto con el personal de la empresa salvo que exista alguna exigencia para descender del vehículo.
- Ventilar el carro de manera natural. No se debe usar aire acondicionado.

### 7.1.2 Sensibilización y toma de conciencia.

La Fundación Universitaria Juan N. Corpas, debe prever la posible ocurrencia de situaciones de emergencia. Surge la necesidad de sensibilizar a todos los funcionarios los cuales tienen documentos bajo su responsabilidad.

- No utilizar esferos de tintas húmedas para la firma de documentos.
- Para usar ganchos de cosedora se recomienda usar un rectángulo en papel reciclado para proteger el documento de la oxidación de este material.
- Los documentos deben estar alineados en la parte superior, NO en el centro.
- Perforar en espacios en blanco, no donde exista información.
- Recuerde que los documentos que originalmente se hayan impreso en papel químico como el caso de los Fax, deben ser fotocopiados y reemplazados para evitar la pérdida de información.
- Los **Documentos originales** evite subrayarlos, aplicarles resaltadores, hacerles anotaciones adicionales u otro tipo de marcas ya que alteran los documentos y dificultan obtener imágenes nítidas cuando se microfilman o van a ser fotocopiados.

### 7.1.5 Monitoreo y control de condiciones ambientales

Al encontrarse la custodia del archivo con un tercero, se deberá realizar auditorías de archivo que cumplan las siguientes condiciones ambientales y técnicas. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las

 <p>FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN N. CORPAS</p>	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:

- Material Documental: Soporte papel.
  - ✓ La temperatura (T°) es de 15 a 20 °C con una fluctuación diaria 5 °C.
  - ✓ La Humedad Relativa (HR) debe estar entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.
  
- Material Documental: Fotografías y negativos. Se deberán almacenarse en sobre individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.
  - ✓ Fotografías a color: T° menor a 10 °C.
  - ✓ Fotografías a color: Humedad Relativa de 25% a 35%.
  - ✓ Fotografías a blanco y negro: T°es de 15 a 20 °C.
  - ✓ Fotografías a blanco y negro: Humedad Relativa es de 40% a 50%.
  
- Material Documental: Grabaciones.
  - ✓ La T° es de 10 a 18 °C.
  - ✓ La Humedad Relativa es de 40% a 50%.
  
- Material Documental: Medios Magnéticos.
  - ✓ La T° es de 10 a 14 °C.
  - ✓ La Humedad Relativa es de 40% a 50%.
  
- Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.
  - ✓ La T° es de 17 a 20 °C.
  - ✓ La Humedad Relativa es de 30% a 40%.
  
- Los diskettes y C.D. podrán contar con una unidad de conservación elaborado con papel reciclaje que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o C.D.
  - ✓ La T°es de 16 a 20 °C.
  - ✓ La Humedad Relativa es de 35% a 45%.
  
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

- Se debe evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.

### ***ESPECIFICACIONES PARA CAJAS DE ARCHIVO***

Las cajas se utilizan para almacenar carpetas, legajos o libros. Protege la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, y contribuyen a su adecuada manipulación y organización. Las cajas deben de ser funcionales y para ello se deben seleccionar los diseños que estén acorde con los formatos de los documentos.

El laboratorio de restauración del Archivo General de la Nación a partir de la investigación y revisión de diseños empleados en otros países y con la asesoría de empresas nacionales ha avalado los siguientes modelos de cajas: Caja para Archivo Histórico, Archivo Central y para documentos de mediano y gran formato.

El diseño de cajas que se recomienda a continuación permite por medio del plegado y el ensamble obtener una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado. Los siguientes diseños facilitan la producción en línea y su posterior armada al no involucrar adhesivos ni ganchos metálicos. Cabe aclarar, que las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos y en cuanto al material, estas deben ser fabricadas con cartón Kraft corrugado de pared sencilla y cumplir los siguientes requisitos:

#### **Material**

Cajas producidas con cartón Kraft corrugado de pared sencilla.

**Resistencia:** El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 930Kgf/m<sup>2</sup> y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 Kgf/m<sup>2</sup>.

**Recubrimiento interno:** Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de PH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un PH neutro (ph = 7), debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina. Los recubrimientos que cumplen las anteriores especificaciones son los siguientes:

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

- Emulen 5. Emulsión acuosa de polímero modificado, ph 8 – 9.2, viscosidad 200 – 400 cps.
- Mobil–cer-a. Película a base de ceras y parafinas, la cual es usada tradicionalmente en embalajes para exportación de flores con el fin de evitar deshidratación.
- Adhesán 599. Adhesivo e emulsión de polivinil acetato modificado, viscosidad 1200 – 1500 cps.
- Dispromul R. Dispersión balaceada con ceras parafinicas, ph 8 – 9, viscosidad 200 cps máximo MA -003.

Recubrimiento exterior. Con pulpa blanca o beige, pre impreso con la identificación de la entidad.

Acabado. El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

### **Referencia Archivo Histórico X100**

Dimensiones internas: ancho. 11.5 cm. X alto: 25.5. X largo: 39 cm.

Dimensiones externas: ancho 12.5 cm. X alto: 26.5. X largo: 42.5 cm.

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Diseño: Incluye una apertura superior y dos aletas fuele para evitar el deslizamiento de las unidades interiores como carpetas, legajos o libros.

### **Referencia Archivo Central X200**

Dimensiones internas: ancho. 20 cm. X alto 25 cm. X largo: 39 cm.

Dimensiones externas: ancho 21 cm. X alto 26.5 cm. X largo 40 cm.

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.

### **Referencia Cajas para Documentos de Mediano Formato**

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

### **Dimensiones Tapa**

Dimensiones internas: largo 60 cm. X ancho 44 cm. X alto 8 cm.

Dimensiones externas: largo 60.5 cm. X ancho 44 cm. X alto 8.5 cm.

### **Dimensiones base**

Dimensiones internas: largo 57.5 cm. X 41 cm. X

## ***ESPECIFICACIONES PARA CARPETAS DE ARCHIVO***

### **Referencia: Carpetas con Solapas Laterales**

#### Dimensiones

Total: Ancho: 69.5 cm. X largo 69.5 cm.

De la base central: Ancho 22 cm. X largo 35 cm.

De las aletas laterales: Ancho 22 cm. X largo 35 cm.

Ancho 22.5 cm. X largo 35 cm.

De las aletas superiores: Ancho 22.5 cm. X largo 17 cm.

### **Material**

La cartulina para la elaboración de carpetas debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas, debe tener PH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina (ph3 7), debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro.

Resistentes al dobladez y al rasgado.

De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua, la cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

Se recomienda comprar carpetas que contengan cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m<sup>2</sup> o propalcote de mínimo 320g/m<sup>2</sup>.

### **Diseño**

Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que se doblan al interior. Incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa, la distancia entre los pliegues es de 1 centímetro, para obtener diferentes capacidades de

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 o 220 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.

En la solapa visible y de acuerdo a las especificaciones adoptadas en el numeral 5.2.5, se debe consignar la identificación de su contenido.

### **Referencia Carpetas Colgantes para Archivos de Gestión**

En los archivadores de las oficinas o Archivos de Gestión, se recomienda el uso de carpetas colgantes o celuguias, internamente, dentro de las celuguias, los documentos se deben almacenar en carpetas realizadas en material estable (cartulina desacidificada, cartulina propalcote, cartulina bristol, cartulina bond).

Se deben utilizar carpetas de cubierta plegada por la mitad cuyo diseño no incluya adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos, se debe consignar la identificación de su contenido.

Dimensiones: Ancho de la cartulina 45.5 cm.

Largo del pliegue 35 cm.

Ancho cubierta posterior 23.5 cm.

Este ancho incluye una pestaña de 1.5 centímetros para la identificación

Ancho cubierta anterior 22 cm.

**Nota importante:** No se deben utilizar A –Z para el almacenamiento de la información.

## **8. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS**

La disposición final de los documentos es la decisión resultante de la valoración en cualquier etapa del ciclo vital del documento, registrada en las Tablas de Retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a la conservación total, eliminación, selección y/o reproducción (que garantice la legalidad y perdurabilidad de la información).

### **Actividades**

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD para la administración Pública Colombiana el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o subserie se le aplique previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observan principios y procesos archivísticos; la

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

eliminación se aplicara cuando la documentación haya agotado sus valores administrativos, no tengan o no representen valor para investigación, o simplemente se realiza la selección de algunas muestras representativas.

La disposición final de los documentos conduce a:

### **8. 1 Conservación Total**

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

En necesario tomar en consideración otros criterios que no dependen tanto de las características internas de los documentos, sino de circunstancias eternas tales como el desarrollo tecnológico de la época, que eventualmente puede determinar un mayor o menor volumen de producción así como la existencia de uno o varios soportes de la información.

Este proceso consiste en extraer del Archivo Central los documentos que ya hayan cumplido su tiempo de retención. Las actividades a realizar son las siguientes:

- Revisar los documentos del Archivo Central, para identificar aquellos que hayan cumplido el tiempo de retención documental y que además su disposición final sea la conservación total.
- Extraer físicamente del Archivo Central la documentación que cumpla con el requisito anterior.
- Ubicar la documentación en el Archivo Histórico y actualizar la signatura topográfica en el sistema, labor que será realizada por el Archivo Central.

Nota: Para los documentos del año 2003 y anteriores, se debe hacer una valoración documental por parte de un grupo interdisciplinario de cada dependencia, con el fin de determinar la disposición final de los documentos. Posteriormente las dependencias deberán remitir esta valoración al Comité de Archivo.

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

## 8.2 Eliminación

Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y/o secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

### CRITERIOS PARA LA ELIMINACIÓN

- La decisión de eliminar los documentos es responsabilidad del Comité de Archivo de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas.
- Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos que deben eliminarse correspondan a lo señalado en las Tablas de Retención Documental o en los asuntos de las Tablas de Valoración Documental.
- Ninguna Serie y/o Subserie puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención. La eliminación debe realizarse atendiendo lo estipulado al respecto.
- Las eliminaciones que hagan parte del proceso de Transferencias Primarias y/o secundarias, es decir, cuando los Archivos de Gestión transfieran al Central y este al Histórico. Se debe levantar un acta acompañada del respectivo inventario de la documentación a eliminar.
- Los documentos considerados de apoyo se eliminarán en la misma dependencia cuando el productor considere pertinente su destrucción, no se levanta Acta.
- Los métodos y procedimientos aplicados para la eliminación de documentos dependerán del soporte de que se trate y del grado de confidencialidad de la información. En lo que respecta al papel, el reciclaje y el despedazamiento se utiliza; a menos que se trate de documentos confidenciales. En cuanto a soportes magnéticos, se pueden reutilizar después de ser borradas electrónicamente. Si el soporte magnético se encuentra obsoleto se recurrirá al despedazamiento de acuerdo al Plan de Gestión Integral de Residuos.

## 8.3 Selección

Actividad de la disposición final señalada en las Tablas de Retención y/o de Valoración Documental y realizada únicamente en el Archivo Central, con el fin de

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

### **CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN**

- La selección debe aplicarse a series y/o subseries documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.
- La selección se aplica a documentos cuyo valor informativo no amerita su conservación total.
- Cuando una serie y/o subserie documental no requiera conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo.

El Comité de Archivo de la entidad acordara las técnicas y criterios para realizar la selección, dentro de las cuales se menciona:

- Toma de ejemplares al azar.
- Muestreo selectivo o cualitativo con arreglo a una pauta determinada dando un valor especial a ciertas series con fines de investigación.
- Muestreo sistemático que tiene como guía la cronología, es decir, guardar ciertos años, eliminar otros; conservar la producción de una serie correspondiente al primer semestre, eliminar la producción correspondiente al segundo, etc.
- Muestreo aleatorio. Toda unidad documental tiene igual probabilidad de representar una serie, en este caso es necesario aplicar una formula estadística.

Como principio general la muestra debe ser aplicada a documentación de características homogéneas, por esta razón la población sobre la cual se tomará la muestra es la serie o la subserie documental. Otra característica que debe acompañar a esta población es la voluminosidad, es decir, la gran producción de las series o subseries que se desean seleccionar.

El muestreo es un método eminentemente estadístico y provee resultados cuantitativos. Debe ser motivo de análisis para la administración, por esta razón debe contemplarse como tema de importancia en el Comité de Archivo de La Fundación Universitaria Juan N. Corpas.

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

## Digitalización

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilm y otros) en otra que solo puede ser leída o interpretada por computador.

### CRITERIOS DE LA DIGITALIZACIÓN

- La digitalización de documentos en soporte papel, de Archivos de Gestión y Central, se debe hacer para agilizar su búsqueda en casos de consulta permanente, remota o por varios usuarios a la vez. En caso de documentos del Archivo Histórico se debe utilizar para mejorar la legibilidad y facilitar el acceso remoto, pero sin destruir la documentación original.
- El manejo de documentos electrónicos debe incluir procedimientos de migración, Back ups, transferencias a formatos analógicos que permitan asegurar la permanencia de la información.
- La entidad debe ser consiente de los problemas de la obsolescencia tecnológica y debe realizar crear estrategias que eviten la pérdida de la información. (Ver más.)
- Crear un centro de almacenamiento de la información digital que la mantenga actualizada y accesible, tal como sucede con los documentos en papel.

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

## GLOSARIO

**Acceso a Documentos de Archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

**Acervo Documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Administración de Archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Almacenamiento de Documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Anexo:** Documento o elemento que acompaña las comunicaciones.

**Archivista:** Profesional de nivel superior, graduado en Archivística.

**Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los Archivos.

**Archivo:** es el conjunto de documentos, sea cual fuera su fecha, forma y soporte documental acumulados en un proceso natural, por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su **gestión (o Función)**, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos como fuentes de historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

**Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo Electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tramitados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico- funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**Archivo General de la Nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Archivo Privado:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Archivo Privado de Interés Público:** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

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

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

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

**Asiento Descriptivo:** Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

**Asunto:** Contenido de una unidad documental generada por una acción administrativa.

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Catalogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

**Certificación de Documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

**Ciclo Vital del Documento:**

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

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Colección Documental:** Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

**Comité de Archivo:** Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

**Comité Evaluador de Documentos:** Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre:

- El valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.
- la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental.
- la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

**Comités del Sistema Nacional de Archivos:** Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

**Comunicaciones Oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

**Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación Preventiva de Documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Consulta de Documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Copia:** Fiel reproducción de un documento.

**Copia Autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

**Copia de Seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN N. CORPAS	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

**Correspondencia:** Son todas las comunicaciones escritas que se intercambien entre personas naturales o jurídicas. Se divide en correspondencia remitida y recibida.

**Cuadernillo:** Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

**Cuadros de Clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**Custodia de Documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

**Depósito de Archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**Descripción Documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

**Despedida:** Palabra o frase final de cortesía.

**Destinatario:** Persona a quien va dirigida la comunicación.

**Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Digitar:** Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

**Diplomática Documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

**Disposición Final de los Documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**Distribución de Documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

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

**Documento Activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

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

**Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento Esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**Documento Electrónico de Archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento Facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

**Documento Histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**Documento Inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

**Documento Misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

**Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documento público:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**Documento Semiactivo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.

**Eliminación Documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Empaste:** Técnica mediante la cual se agrupa folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama “legajo”.

**Encabezado:** Línea de identificación para indicar la continuidad del documento.

**Encabezamiento:** Palabras fijas que sirven de guía para establecer el inicio del documento.

**Encuadernación:** Técnica mediante la cual se cose uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama “libro”.

**Espacio:** Distancia horizontal de escritura.

**Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Estilo:** Orden en la distribución de las diferentes líneas que conforman el documento.

 <p>FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN N. CORPAS</p>	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Facsímil:** Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

**Fecha:** Lugar de origen del documento, día, mes y año de envío del documento.

**Fechas Extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja.

**Folio Recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.

**Folio Vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

**Fondo Abierto:** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

**Fondo Acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**Fondo Cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

**Fondo Documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Fuente Primaria de Información:** Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.

**Función Archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

**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.

**Guía:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

**Identificación Documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

**Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

**Índice Cronológico:** Listado consecutivo de fechas.

**Índice Onomástico:** Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

**Índice Temático:** Listado de temas o descriptores.

**Índice Toponímico:** Listado de nombres de sitios o lugares.

**Interlinea:** Distancia vertical entre dos renglones. Por extensión se le denomina renglón.

**Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

**Legislación Archivística:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

**Líneas Especiales:** Anexos, copias o identificación del transcriptor.

**Logotipo:** Símbolo que identifica a una empresa.

**Manuscrito:** Documento elaborado a mano.

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

**Marca de Agua (filigrana):** Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

**Membrete:** Inscripción impresa del conjunto de datos que identifican a una empresa natural o jurídica.

**Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

**Modelo:** Esquema de distribución de zonas que permite a la empresa la diagramación de su papelería.

**Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

**Normalización Archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

**Número o Referencia:** Identificación consecutiva del documento.

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

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**Organización de Archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Organización Documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**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

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

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.

**Producción Documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Protocolo:** Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

**Radicación de Comunicaciones Oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

**Razón Social:** Nombre que identifica a una empresa.

**Recepción de Documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Recuperación de Documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

**Registro de Comunicaciones Oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

**Registro de Ingreso de Documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

**Reglamento de Archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

**Remitente:** Nombres, apellidos y cargo del firmante.

 <p>FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN N. CORPAS</p>	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

**Renglón:** Serie de palabras o caracteres escritos en sentido horizontal.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

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

**Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**Selección Documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

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

**Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

**Sistema Integrado de Conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**Sistema Nacional de Archivos:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

**Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

**Tabla de Valoración Documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Testigo:** 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.

**Texto:** Cuerpo del mensaje.

**Tipo Documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Tomo:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

**Trámite de Documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**Transcriptor:** Persona responsable de digitar un documento.

**Transferencia Documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Unidad Administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.

**Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**Unidad Documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

**Valor Administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor Científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

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

**Valor Cultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

**Valor Fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

**Valor Histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**Valor Jurídico o Legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor Permanente o Secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**Valor Primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

**Valor Técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

**Valoración Documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

**Zona de Espacio:** Predominando para la ubicación de un conjunto de datos impresos o escritos.

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA <b>JUAN N. CORPAS</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GM-MAN-4
		Versión	1
		Tipo	Procedimiento
		Implementación	14/11/2020

## **BIBLIOGRAFIA**

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Guía para la Administración de Comunicaciones Oficiales. Bogotá. Año 2003, Pg 34.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos. Bogotá. Año 2003, Pg. 2003

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá. Año 2006, Pg. 186.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Acceso y Difusión de la Información. Bogotá. Año 2006, Pg. 48.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Legislación Archivística Colombiana. Bogotá. Año 2008, Pg. 32.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Pautas para la Utilización del Microfilme. Bogotá. Año 2009, Pg. 65.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Conservación Preventiva en Archivos. Bogotá. Año 2009, Pg. 62.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Pautas para la Utilización de la Digitalización. Bogotá. Año 2009, Pg. 59.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Mini manual de Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales. Bogotá, Pg. 90.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Edificios de Archivo en Clima Tropical y Bajos Recursos.

\*\*\*FIN DEL DOCUMENTO\*\*\*