



**CORPORACIÓN NUEVA GRANADA**


**DIR-F-12**

**MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**VERSIÓN: 01  
2018**

# **MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CORPORACIÓN NUEVA GRANADA**

	<b>CORPORACIÓN NUEVA GRANADA</b>	<b>DIR-F-12</b>
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01 2018</b>

### 1. OBJETIVO:


Definir una metodología que permita a los funcionarios de la Corporación Nueva Granada, la administración y gestión de los documentos en todas las fases del ciclo vital del documento.

### 2. ALCANCE:

Este manual se aplica a todas las dependencias de la Corporación Nueva Granada, que ejecuten actividades de Gestión Documental, desde la producción o recibo de la documentación hasta la disposición final de los mismos.

### 3. REFERENCIAS:


- ✓ Constitución Política de Colombia.
- ✓ **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 y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **LEY 594 del 2000** (Ley General de Archivos): por la cual se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
- ✓ **Acuerdo 060 del 30 de Octubre de 2001.** Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las Entidades Públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- ✓ **Acuerdo 042 de octubre de 2002.** Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y 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 del 2000.
- ✓ **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.
- ✓ **Acuerdo 005 de octubre de 2013.** Archivo General de la Nación. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

	<b>CORPORACIÓN NUEVA GRANADA</b>	<b>DIR-F-12</b>
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01 2018</b>

- ✓ **Acuerdo 002 de marzo de 2014.** Archivo General de la Nación. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.


#### 4. DEFINICIONES:

- ✓ **Acervo documental:** conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico y cultural.
- ✓ **Administración de archivos:** conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y controlar los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- ✓ **Almacenamiento de documentos:** acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacio, mobiliario y unidades de conservación.
- ✓ **Archivística:** disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.
- ✓ **Archivo:** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- ✓ **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 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 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,


	<b>CORPORACIÓN NUEVA GRANADA</b>	<b>DIR-F-12</b>
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01 2018</b>

deposito voluntario, adquisición o expropiación.

- ✓ **Archivo total:** concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- ✓ **Asunto:** contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
- ✓ **Carpeta:** unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- ✓ **Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por la que atraviesa el documento desde su producción hasta su disposición final.
- ✓ **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 (fondos, sección, series y 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 deben responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- ✓ **Comité de archivo:** grupo asesor de 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.
- ✓ **Comunicaciones oficiales:** comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignada legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- ✓ **Conservación de documentos:** conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- ✓ **Consulta de documentos:** acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- ✓ **Copia:** reproducción exacta de un documento.
- ✓ **Cuadro de clasificación:** esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsección, las series y subseries documentales.
- ✓ **Depósito de archivo:** local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y conservación de los documentos de archivo.


	<b>CORPORACIÓN NUEVA GRANADA</b>	<b>DIR-F-12</b>
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01 2018</b>

- ✓ **Depuración:** operación, dada en la fase de organización de documentos, por el 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 consulta.
- ✓ **Deterioro:** alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causadas por envejecimiento natural u otros factores.
- ✓ **Digitalización:** técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera análoga en una que solo se puede leer o interpretarse mediante un computador.
- ✓ **Digitar:** acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.
- ✓ **Disposición final de los documentos:** decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registradas en las tablas de retención y/o valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o producción.
- ✓ **Documento:** información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- ✓ **Documento de apoyo:** documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hacen 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 inactivo:** documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.
- ✓ **Documento semiactivo:** documento de uso ocasional con valores primarios.
- ✓ **Eliminación documental:** actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención documental o valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- ✓ **Estantería:** mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- ✓ **Expediente:** unidad documental compleja formada por un conjunto de

	<b>CORPORACIÓN NUEVA GRANADA</b>	<b>DIR-F-12</b>
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01 2018</b>


documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

- ✓ **Fechas extremas:** fechas que indican el momento y inicio y conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.
- ✓ **Foliar:** acción de numerar hojas.
- ✓ **Folio:** hoja.
- ✓ **Fondo:** totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.
- ✓ **Fondo acumulado:** conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio archivístico.
- ✓ **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.
- ✓ **Gestión documental:** conjunto de actividades técnicas y administrativas, 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.
- ✓ **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.
- ✓ **Inventario documental:** instrumento de descripción que describe series de un fondo.
- ✓ **Legajo:** conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
- ✓ **Microfilmación:** técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- ✓ **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

	<b>CORPORACIÓN NUEVA GRANADA</b>	<b>DIR-F-12</b>
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01 2018</b>


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.
- ✓ **Principio de orden original:** se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los tramites que produjo.
- ✓ **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 las otras.
- ✓ **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.
- ✓ **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.
- ✓ **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.
- ✓ **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 estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- ✓ **Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos

	<b>CORPORACIÓN NUEVA GRANADA</b>	<b>DIR-F-12</b>
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01 2018</b>

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.
- ✓ **Subseries:** 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 las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- ✓ **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.
- ✓ **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.
- ✓ **Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- ✓ **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.

	<b>CORPORACIÓN NUEVA GRANADA</b>	<b>DIR-F-12</b>
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01 2018</b>

- ✓ **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.

## 5. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

La producción documental de la Corporación Nueva Granada debe ser acorde con las funciones legalmente asignadas, los documentos generados son producto de la gestión institucional. El formato de los documentos institucionales es estandarizado, por tal motivo un tipo documental debe ser elaborado de la misma forma en todas las dependencias de la Corporación, sin excepciones los documentos son preparados, por una persona y revidados y aprobados por otra antes de ser producidos legalmente.

Así mismo, en la elaboración de las comunicaciones oficiales externas, la unidad de Gestión Documental revisa el cumplimiento de los estándares institucionales de producción documental e imagen corporativa.

## 6. RECEPCION DE DOCUMENTOS


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

### ✓ **Recepción**

En este procedimiento se recibirán las solicitudes, inquietudes y demás documentos con el fin de dar respuesta ágil, eficaz y oportuna. El proceso consiste en recibir y revisar las comunicaciones oficiales que llegan

Proceso que consiste en recibir la documentación que proviene del medio exterior o de otras entidades. Se deberá supervisar que los documentos recibidos sean para la entidad, sus respectivos anexos en el caso que los tenga, los datos y origen de la entidad o persona que entrego los documentos y dirección donde se va a enviar respuesta.

Una vez revisada la documentación y verificando que sea para la entidad se procede a radicar el documento, colocar su respectiva fecha y hora en la que se recibió el documento.

	<b>CORPORACIÓN NUEVA GRANADA</b>	<b>DIR-F-12</b>
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01 2018</b>

✓ **Radicación**

Consiste en hacer seguimiento al consecutivo oficial asignado en cada dependencia a las comunicaciones internas evitando saltos y repeticiones.

Para las comunicaciones externas debemos hablar de dos casos:


1. Cuando nos referimos a las comunicaciones recibidas, es decir, las comunicaciones externas con destino interno, y consiste en que la persona encargada de la recepción de las comunicaciones revise el contenido del documento para verificar la competencia de la institución, una vez seguro de este, ingresa el nombre del remitente, que bien puede ser una persona natural o jurídica, en ese momento la comunicación queda registrada y se procede a radicar la comunicación y en la copia del recibido del usuario, esta información se fija en el extremo superior derecho de la comunicación e incluye datos tales como fecha, hora y número de consecutivo de recibido según el orden de llegada.
2. En el segundo caso hacemos referencia a las comunicaciones enviadas, es decir, las comunicaciones internas con destino externo, y consiste en revisar el documento tanto de fondo (competencia de la dependencia productora) como de forma (cumplimiento de los estándares de imagen corporativa) para verificar que cumpla con los lineamientos institucionales de producción documental. Una vez aprobados son registrados en el sistema el cual les asigna un número consecutivo, el cual es único para las comunicaciones internas con destino externo, de ese consecutivo se asigna un número a cada comunicación revisada por la unidad de Gestión Documental, por lo tanto sin destino de la dependencia productora, ninguna comunicación que tenga destino externo tendrá el mismo número de otra de la misma clase.

✓ **Registro**

Anotación en la base de datos de los campos necesarios: origen, radicado origen, contenido, remitente, destinatario, fecha y hora de recibido, trámite a adelantar, término del trámite, dependencia.

**7. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS**

Actividad mediante la cual se garantiza que los documentos lleguen a su destinatario. La unidad de Gestión Documental garantiza la premura en la entrega de las comunicaciones tanto internas con destino externo, como externas con destino interno.

	<b>CORPORACIÓN NUEVA GRANADA</b>	<b>DIR-F-12</b>
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01 2018</b>

## 8. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### ✓ PLANEACIÓN

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

### ✓ PRODUCCION

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

### ✓ GESTIÓN Y TRAMITE

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los tramites que surte el documento hasta la resolución de sus asuntos.


### ✓ ORGANIZACIÓN

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

El archivo está conformado por un conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y su soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución, en el transcurso de su gestión.

Los principios de la organización archivística de los fondos documentales son el respeto al origen y al orden natural de los documentos, los cuales están dados por la oficina productora de los mismos.

La clasificación de los fondos documentales se realiza mediante un proceso de identificación y organización de los mismos de acuerdo con las series y subseries reglamentadas en las tablas de retención documental, teniendo como base la estructura organiza de la entidad y respetando el principio de procedencia.

	<b>CORPORACIÓN NUEVA GRANADA</b>	<b>DIR-F-12</b>
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01 2018</b>

## ✓ **TRANSFERENCIA**

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

De acuerdo con la programación anual de transferencias documentales y lo establecido en las tablas de retención documental se deben realizar las transferencias de los expedientes que han terminado su trámite siguiendo las pautas fijadas en el presente manual y relacionadas en el procedimiento de transferencias documentales.

De cada dependencia se deberá organizar sus archivos agrupándolos de acuerdo con las tablas de retención documental. Sin excepción, solo se recibirán documentos archivados en las unidades de conservación aprobadas por el comité interno de archivo.


Por cada transferencia deberá diligenciarse el formato de inventario y transferencias documentales, relacionando claramente la información, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento transferencias documentales.

## ✓ **DISPOSICIÓN**

Es la selección de documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Para la selección y eliminación de los documentos se deben tener en cuenta los siguientes aspectos documentados en el procedimiento de disposición final.

- Levantar un acta de eliminación documental donde se especifica lo que será eliminado y la justificación en el formato acta de eliminación documental.
- Someter a evaluación por el comité interno de archivo la documentación a ser eliminada.
- Almacenar las actas de eliminación en el archivo histórico y digitalizarlas para mejorar la conservación de los originales.

	<b>CORPORACIÓN NUEVA GRANADA</b>	<b>DIR-F-12</b>
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 01 2018</b>

✓ **PRESERVACIÓN DOCUMENTAL**

Es el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Se debe verificar y garantizar que los procesos de la gestión documental como la preservación a largo plazo y disposición final de los documentos, cumplan con las políticas establecidas por el comité interno de archivo o el marco legal.

✓ **VALORACIÓN**

Es un proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).