

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

GESTIÓN DOCUMENTAL

**Código: AL-D-M-001****Versión: 9****Fecha: 31/Mar/2022****Clasificación: 1. Restringido**

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. DEFINICIONES
5. CONSIDERACIONES GENERALES
6. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
  - 7.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
  - 7.2. ARCHIVOS DIGITALES
8. LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL
  - 8.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL
  - 8.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL
  - 8.3. GESTIÓN Y TRÁMITE
  - 8.4. ORGANIZACIÓN
    - 8.4.1. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS
    - 8.4.2. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
    - 8.4.3. FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
    - 8.4.4. APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
    - 8.4.5. FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID.
    - 8.4.6. INVENTARIO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
    - 8.4.7. PROTOCOLO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS
  - 8.5. TRANSFERENCIA
  - 8.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS
  - 8.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO
  - 8.8. VALORACIÓN
  - 8.9. ACCESO, RECUPERACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DE ARCHIVO
9. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS
10. DOCUMENTOS RELACIONADOS
11. ANEXOS

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de la gestión documental con el fin de asegurar el registro, evidencia, y trazabilidad de las actividades desarrolladas por la Entidad a través de los documentos y su ciclo de vida, tanto físicos como electrónicos, de acuerdo a lo ordenado por el Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente en la materia.

## 2. ALCANCE

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

Aplica para los servidores públicos de la Entidad que participan en la planeación, valoración, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, y preservación a largo plazo de la documentación que produce cada una de las dependencias en cumplimiento a sus funciones y finaliza con los lineamientos para el manejo de la gestión de documentos electrónicos y documentos vitales o esenciales.

### 3. RESPONSABILIDADES

El Director de Gestión Institucional a través del servidor público designado para apoyar la administración de la Gestión Documental de la Entidad, es el responsable de velar por el cumplimiento de lo previsto en el presente documento, para lo cual debe coordinar las diferentes actividades con los responsables de los procesos/dependencias de la Entidad y su equipo de trabajo; así mismo son responsables:

#### **Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo**

- Cumplir y hacer cumplir al interior de la dependencia a cargo, los lineamientos de gestión documental establecidos en el presente documento.
- Autorizar o negar el acceso, recuperación, uso y consulta de la documentación e información de archivo que les sea solicitado de su dependencia, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

#### **Servidores Públicos:**

- Cumplir con los lineamientos dados en el presente manual dada la responsabilidad de preservación y buen uso de la información y los documentos tanto físicos como electrónicos.
- Conocer los documentos (manuales, procedimientos, instructivos y formatos), que se deben aplicar para organizar, custodiar, recuperar, prestar y transferir los documentos, teniendo presente lo establecido en la normatividad vigente en materia de Inteligencia y Contrainteligencia, específicamente en lo que tiene que ver con reserva de la información.

### 4. DEFINICIONES

1. 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 (Acuerdo 027 de 2006 del AGN).

2. 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 (Acuerdo 027 de 2006 del AGN).

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

3. Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora/dependencia que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa (Acuerdo 027 de 2006 del AGN).
4. Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
5. Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final (Acuerdo 027 de 2006 del AGN).
6. 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).
7. Código: Conjunto de símbolos que representan una información o mensaje.
8. Copia: Reproducción exacta de un documento.
9. Comunicaciones oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado (Acuerdo 060 de 2001 del AGN).
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
14. 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.
15. Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.
16. Valoración documental: Proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

17. 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.

18. 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.

19. Oficina productora/dependencia: Unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

20. 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.

21. 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.

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

23. Disposición final de 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 (Acuerdo 027 de 2006 del AGN).

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

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

26. Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones (Acuerdo 027 de 2006 del AGN).

27. 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.

28. Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

y actividades del mismo, aún después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

29. Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

30. Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

31. Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

32. Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

33. 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.

34. 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.

35. Firma electrónica: Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

36. Firma digital: Se configura como un valor numérico que se asocia a un mensaje de datos y permite determinar que dicho valor ha sido generado a partir de la clave ordinaria, sin modificación posterior. La firma digital se basa en un certificado seguro y permite a una entidad receptora probar la autenticidad del origen y la integridad de los datos recibidos.

37. Firma tradicional o manuscrita: Constituye un rasgo o signo impuesto del puño y letra de una persona, con el cual, de forma genera y reiterada esta se compromete con el contenido de los documentos que la consignan, o da fe de que lo allí registrado obedece a la realidad.

38. Folio: Hoja.

39. Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

40. Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

41. Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
42. 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 (Acuerdo 027 de 2006 del AGN).
43. Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
44. Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
45. Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
46. Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
47. 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.
48. 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.
49. 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.
50. Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
51. 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.
52. Sistema de gestión documental: El conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida del documento más valioso, aplicando el principio de racionalización y economía.
53. Soportes: Papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

54. 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.

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

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

## 5. CONSIDERACIONES GENERALES

La Entidad acoge la normatividad, directrices e instrumentos que determina el Archivo General de la Nación (AGN), el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), el Ministerio de Cultura y el Consejo Internacional de Archivos (CIA), con el fin de fortalecer la gestión institucional acorde a los lineamientos de la gestión administrativa pública.

La elaboración de este documento fue basado en el modelo y metodología indicada en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, aplicándolo a la realidad de la institución, sus funciones, procesos, procedimientos y demás programas específicos permitiendo identificar y establecer la política de gestión documental de la Entidad.

Este documento se constituye en el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Entidad y se complementa con el Plan Integrado Anual (PIA) y su respectivo cronograma el cual es aprobado para cada vigencia por el Comité de Gestión y Desempeño, dando cumplimiento a lo previsto en el documento:

- DE-P-M-003 SISTEMA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

Los lineamientos establecidos en el presente documento aplican para todos los documentos producidos o recibidos en cualquiera que sea su soporte para todas las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas, Grupos Internos de Trabajo, que conforman la Entidad y su aplicación es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos y contratistas con algún tipo de vinculación a la Entidad.

Es deber de todo servidor público velar por la conservación del patrimonio documental de la Entidad, conforme a lo establecido en el Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación - AGN, en sus artículos primero y segundo:

*“...ARTICULO PRIMERO. RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.*

*ARTICULO SEGUNDO. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública. ...”*

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

## 6. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Entidad se compromete a implementar y cumplir los lineamientos y directrices emitidos por el Archivo General de la Nación en materia archivística, con lo cual garantiza contar con información confiable y oportuna, asegurando su calidad, veracidad y confiabilidad, en el marco de la reserva legal, la promoción de la transparencia y acceso a la información pública, así como la conservación de la memoria institucional.



Imagen 1. Política Gestión Documental

## 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Un documento electrónico de archivo es todo aquel 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.

La estandarización en la estructura de datos para la organización de documentos electrónicos, específicamente en la asignación de nombres de carpetas y archivos, así como la organización de estos de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD) de la Entidad, tiene como finalidad definir una política única para la denominación de archivos y carpetas que permitan su gestión, trámite y conservación del patrimonio documental de la Entidad, independiente del medio y soporte en el que la información se encuentre, respetando los lineamientos y normas establecidas para la gestión documental.

Para la organización e identificación de carpetas y archivos, se debe tener en cuenta los lineamientos establecidos en el documento:

- AL-D-P-008 PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

### 7.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

De acuerdo con las normas, especialmente la Norma NTC/ISO 15489-1 y el Decreto 1080 de 2015, para que los documentos electrónicos sirvan de apoyo a la gestión de las entidades y puedan servir de prueba, estos deben poseer cuatro características como son: la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad.

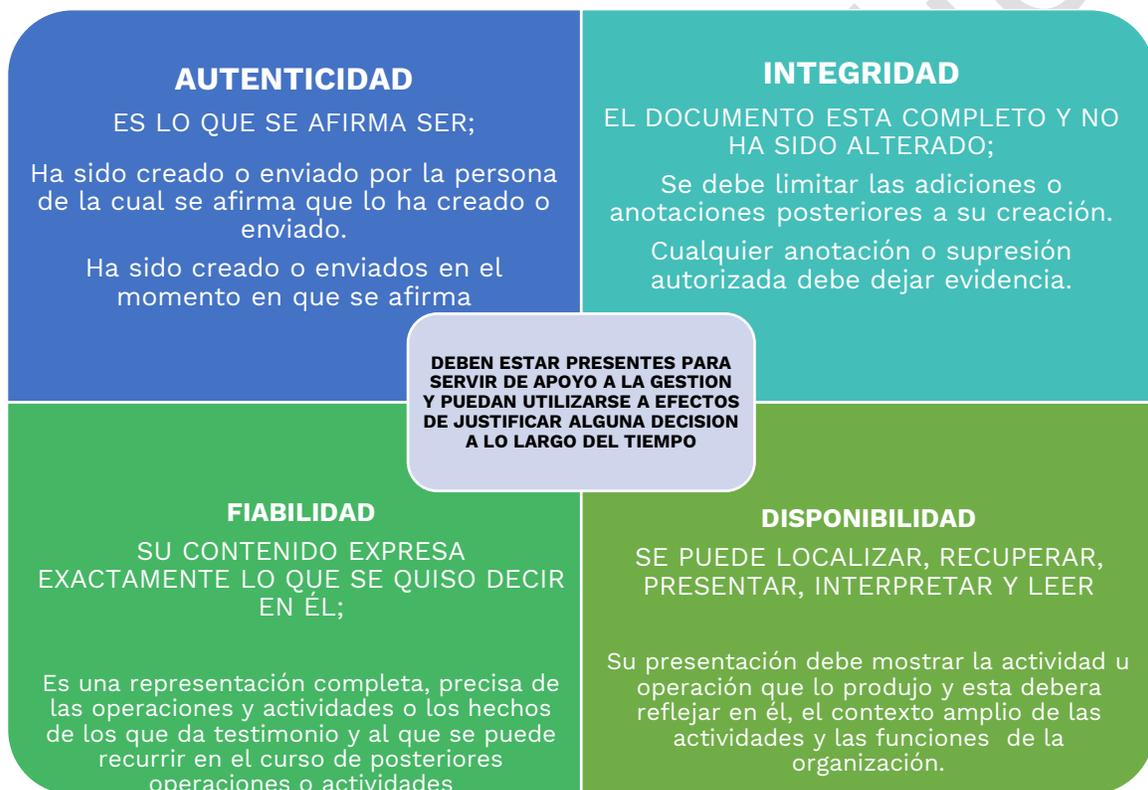


Imagen 2. Características de Documentos Electrónicos

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

## Estructura Lógica

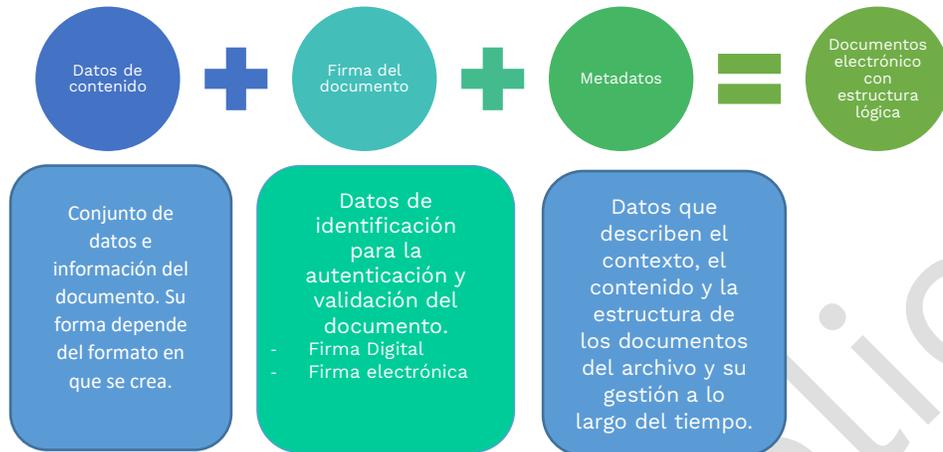


Imagen 3. Estructura Lógica

**DATOS:** Es la representación de hechos, conceptos o instrucciones de un modo formalizado, y adecuado para comunicación, interpretación o procesamiento por medios automáticos o humanos.

**DATOS DE CONTENIDO:** Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado. Es la materia del documento electrónico, es decir el conjunto de datos e información del documento. Dependiendo del formato en el que se cree será la forma definitiva del documento.

**FIRMA DEL DOCUMENTO:** En Colombia existen y son aceptados dos tipos de firma: La firma electrónica y la firma digital.

La Entidad ha establecido como lineamiento para garantizar la seguridad de los datos y/o información transmitidos a través de sistemas de información y/o plataformas tecnológicas, descritos en el documento TI-O-P-007 ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS, entre otros:

- Los servidores públicos que requieran acceder a los sistemas o plataformas, deben contar con un usuario (nombre, cuenta, ID) y una contraseña única.
- Las cuentas de usuario están asociadas al cargo que el servidor público desempeña, y esto permite al servidor público acceder a la información o funciones necesarias para realizar las actividades.
- En la Entidad no se pueden usar cuentas de usuario genéricas, para acceder a los sistemas o plataformas.
- La creación de cuentas de usuario, deben garantizar la identificación de servidores públicos o contratistas; para que así al ingresar a los sistemas o plataformas de la Entidad, se determine qué servidor público es quien genera, envía, recibe, procesa, almacena y/o comunica mensajes de datos.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

Por lo tanto, para la creación de cuentas, usuarios, contraseñas y demás situaciones en el contexto de la administración de usuarios y contraseñas, deben tenerse en cuenta los lineamientos establecidos en el documento:

**•TI-0-P-007 ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS**

Los correos electrónicos así como los documentos enviados a través de ellos, al ser mensajes de datos y tener firma electrónica, gozan de plena validez jurídica. Estos mensajes de datos se consideran como medios de prueba, dado que permiten acreditar la existencia y voluntad de las partes.

Por lo anterior, la validez del documento se evidencia en:

- Se debe garantizar la no alteración del mensaje de datos y que la persona que lo generó, envió, recibió, procesó tenga la facultad de hacerlo.
- Permitir la individualización, esto es, que pueda identificarse como mínimo de dónde proviene, a quién se dirige y cuente con la fecha de expedición.

Con el fin de garantizar la validez la Entidad ha determinado la preservación de los correos electrónicos en su formato original conservándose en el formato en que fueron generados, los cuales se almacenan en la base de datos que corresponda según el tipo de información, ya sea esta la herramienta tecnológica de Archivo y Correspondencia SIADOC, o el aplicativo misional específico utilizado para los procesos de la información producida y gestionada de la misionalidad de la Entidad o el aplicativo para la administración de Historias Laborales.

Para conocer en detalle la forma de preservación digital de los correos electrónicos se debe tener en cuenta lo previsto en el documento:

**•AL-D-P-008 PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO****RECOMENDACIONES PARTICULARES PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS****A. Firma electrónica de Cuenta Funcional de Área del correo institucional**

Corresponde a la dependencia que solicite la creación de una Cuenta Funcional de Área, llevar el control de los servidores públicos que utilizan dicha cuenta, en caso que sea necesario identificar a una persona y relacionarla con el mensaje de datos enviado o recibido.

**B. Firma electrónica de Cuenta Funcional de Área del correo Consultores Premium**

Corresponde a la dependencia que solicite la creación de una Cuenta Funcional de Área, llevar el control de los servidores públicos que utilizan dicha cuenta, en caso que sea necesario identificar a una persona y relacionarla con el mensaje de datos enviado, recibido o procesado.

**C. Firma electrónica de cuentas personales de correo no institucional**

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

El correo firmado electrónicamente, únicamente puede provenir o dirigirse a la cuenta de usuario del correo que el servidor público ha suministrado a la Entidad, en la hoja de vida correspondiente, la cual debe ser actualizada cada vez que cambie los datos contenidos en ella.

**OBLIGACIONES DE QUIEN FIRMA ELECTRÓNICAMENTE**

Teniendo en cuenta que muchas de las obligaciones que se asumen al servidor público, persisten aun después del retiro del servicio, es importante que los servidores públicos conozcan las implicaciones que se pueden generar al no mantener control y custodia sobre los datos de creación de la firma electrónica, ya que, el olvido o pérdida de estos datos puede afectar la defensa judicial de la Entidad, en casos donde se intente probar la atribución de un documento o por el contrario la tacha de falsedad del mismo.

**RECOMENDACIONES PARA DEJAR EVIDENCIA DE UN MENSAJE DE DATOS CON FIRMA ELECTRÓNICA**

El valor probatorio de los mensajes de datos, está sujeto a la confiabilidad de la forma en la que se han archivado dichos mensajes, a partir del momento en que se generó por primera vez en forma definitiva; la conservación de la integridad de la información, lo que permite que los intervinientes de un mensaje de datos tengan confianza que lo transmitido es de su autoría.

Por ello, la Entidad ha articulado los procesos de gestión documental con los de tecnologías de la información, y ha determinado los lineamientos para garantizar la integridad de los mensajes de datos generados, enviados, recibidos o procesados en la Entidad, en atención a los backup o respaldos de información, los cuales se efectúan a intervalos de tiempo cortos para minimizar la pérdida de información, ante posibles daños de las plataformas o sistemas que puedan ocurrir entre un backup y otro, dando cumplimiento a lo previsto en el documento:

**•TI-0-P-011 GESTIÓN COPIAS DE RESPALDO**

Así mismo, los correos electrónicos que forman parte de la gestión y trámite en cumplimiento de las funciones asignadas, deben gestionarse y preservarse de acuerdo con lo previsto en la Política de Gestión Documental y demás Lineamientos institucionales establecidos; aplicando de manera particular a la preservación de los correos electrónicos:

*" ... Relación con la documentación física: En dado caso que los archivos electrónicos se encuentren relacionados con documentación física se debe nombrar carpetas en los entornos electrónicos y en papel con el mismo título, identificados estos con el código del asunto de la TRD correspondiente, conforme la regla nombre de directorios electrónicos archivos de gestión.*

*Nombre directorios electrónicos archivos de gestión: Para los documentos que corresponden al archivo de gestión, se nombran directorios electrónicos identificándolos sus primeros*

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

*siete dígitos con el código de dependencia, serie y Subserie de acuerdo con el asunto de la TRD (5002414), se aplicará en este caso la regla de numeración. ... "*

Para el efecto, debe tenerse en cuenta lo previsto en los documentos:

- AL-D-P-008 PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO
- AL-D-I-003 MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

**TIEMPOS DE ACTIVACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO**

Teniendo en cuenta que los derechos y deberes de un servidor público empiezan a regir una vez se posesiona en un empleo o le comunican de su reubicación o de algunas funciones, es necesario que los tiempos de activación de las cuentas de usuarios en los sistemas de información y/o plataformas tecnológicas, sean expeditos de manera que no puede ocurrir que un servidor público, por ejemplo, autorice un documento, a través de un aplicativo específico, con un perfil que no le corresponda.

Por lo anterior, el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano debe notificar al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las novedades de personal, para realizar las activaciones o desactivaciones correspondientes conforme lo previsto en el documento:

- TI-0-P-007 ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS

**METADATOS:** Los metadatos son los datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos del archivo y su gestión a lo largo del tiempo.

Conforme a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, los metadatos mínimos para la descripción de documentos electrónicos de archivo, se agrupan en estos tres grupos.

**I. De contenido:**

- a. Tipo de recurso de información.
- b. Tipo documental.
- c. Título del documento.
- d. Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyectó el contenido, nombre de la Entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado.
- e. Clasificación de acceso (nivel de acceso).
- f. Fecha de creación, transmisión y recepción.
- g. Folio (físico o electrónico).
- h. Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite).
- i. Palabras claves.

**II. De estructura:**

- a. Descripción.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

- b. Formato.
- c. Estado.
- d. Proceso administrativo.
- e. Unidad Administrativa responsable.
- f. Perfil autorizado.
- g. Ubicación (en el sistema físico y/o lógico).
- h. Serie/subserie documental.

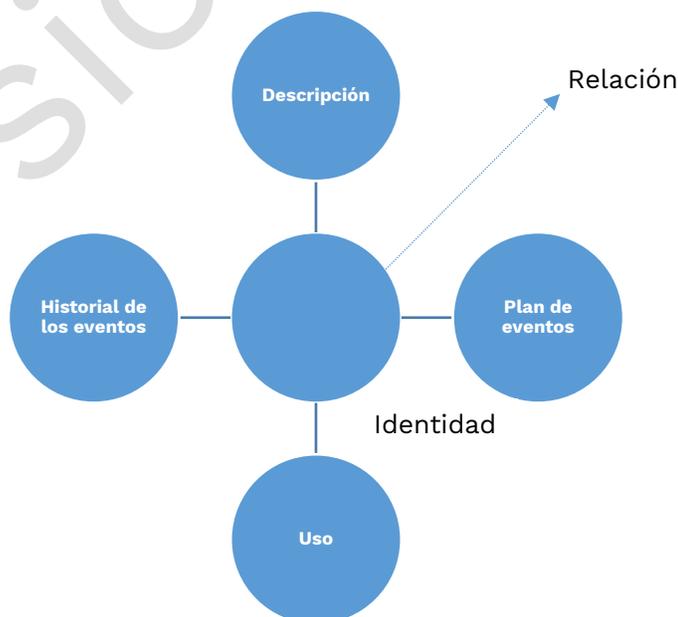
## III. De contexto:

- a. Jurídico-administrativo.
- b. Documental.
- c. De procedencia.
- d. Procedimental.
- e. Tecnológico.

Sin embargo se pueden incluir nuevos grupos de metadatos de acuerdo con las necesidades propias de la gestión administrativa y condiciones en particular.

La Norma Internacional ISO 15489-1, indica que los metadatos se pueden clasificar según su finalidad, en seis categorías, siendo estas de gran utilidad a tener en cuenta para la Entidad de acuerdo con su misión y naturaleza, las cuales son:

- a. Identidad
- b. Descripción
- c. Uso
- d. Plan de eventos
- e. Historial de eventos
- f. Relación.



**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

**Imagen 4. Modelo Genérico para la Gestión de Metadatos.**

La información y documentación a publicar en la página web o que deba ser remitida fuera de la Entidad en formato electrónico, se le debe realizar el proceso de borrado de metadatos, conforme se encuentra establecido en las políticas de seguridad de información y en documento:

**•SI-S-P-007 PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DURANTE EL CICLO DE VIDA**

Por lo anterior, a través de los sistemas de información y/o plataformas tecnológicas, se cuenta con los siguientes mecanismos de control:

- a. Sistema de bloqueo de sesión automático y método de código de contraseña (personal e intransferible).
- b. Bitácora de registro de transacciones
- c. Registros en base de datos de transacciones efectuadas
- d. Control de auditorías de verificación de transacciones.

El uso de la firma electrónica tiene la misma fuerza y efectos que el uso de una firma manuscrita, teniendo en cuenta que es única para el servidor público que está autorizado, que es susceptible de verificación y que la contraseña para el uso de la firma está bajo control exclusivo de los servidores públicos que elaboran, revisan y aprueban. Para los documentos almacenados en estos sistemas o plataformas no aplica las instrucciones de foliación en papel.

Con el fin de proteger la identidad de los servidores públicos de la Entidad, aplica para los servidores públicos que adelante o estén inmersos en actividades de Inteligencia y contrainteligencia, cuando se elaboren documentos en donde se deba proteger su identidad y los medio destinados para tales fines, se debe utilizar el código y firma asignado para la protección de identidad, acorde con lo previsto en el documento:

**•SO-S-P-003 ASIGNACIÓN Y USO DE CÓDIGO Y REGISTRO DE FIRMA ASOCIADA****7.2. ARCHIVOS DIGITALES**

La administración de un archivo digital se desarrolla en tres aspectos fundamentales a tener en cuenta para identificar, organizar y preservar.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

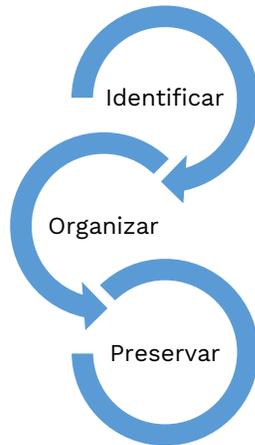


Imagen 5. Desarrollo de Archivo Digital

**• Identificar:**

1. ¿Dónde están?: Identificar en donde se encuentran los documentos digitales.
2. ¿Qué es importante?: Decidir y escoger los documentos que requiere organizar a partir de su calidad, validez e importancia.
3. ¿Cómo Organizar?: Definir una estructura (Tabla de Retención Documental) para organizar los documentos digitales de acuerdo con sus necesidades.

**• Organizar:**

1. ¿Cómo nombrar?: Denominar cada uno de los archivos de acuerdo con: temas, personas, lugares, eventos, fechas, o lo que considere importante para la búsqueda y recuperación de la información.
2. ¿Dónde guardar?: Definir el medio donde se deben almacenar los documentos digitales.
3. ¿Cómo actualizar?: Agregar periódicamente a la estructura, los nuevos documentos digitales generados, y eliminar de ésta, aquellos documentos digitales que no tengan importancia o valor documental.

**• Preservar:**

1. ¿Cómo proteger?: Realizar copias de seguridad y guardarlas en un lugar diferente y seguro.
2. ¿Cómo mantener?: Revisar periódicamente los documentos digitales y cerciorarse de su correcta visualización y/o audición.
3. ¿Cómo prolongar?: Crear nuevas copias de medios cada cinco años o cuando sea necesario, para evitar la pérdida de datos y la afectación por la obsolescencia tecnológica.

**8. LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

La gestión documental incluye unas actividades que se deben desarrollar de forma planificada, ordenada, controlada y rigurosa con el propósito de preservar la información valiosa para la Entidad en el presente con miras al futuro. Para el efecto se siguen las siguientes etapas:

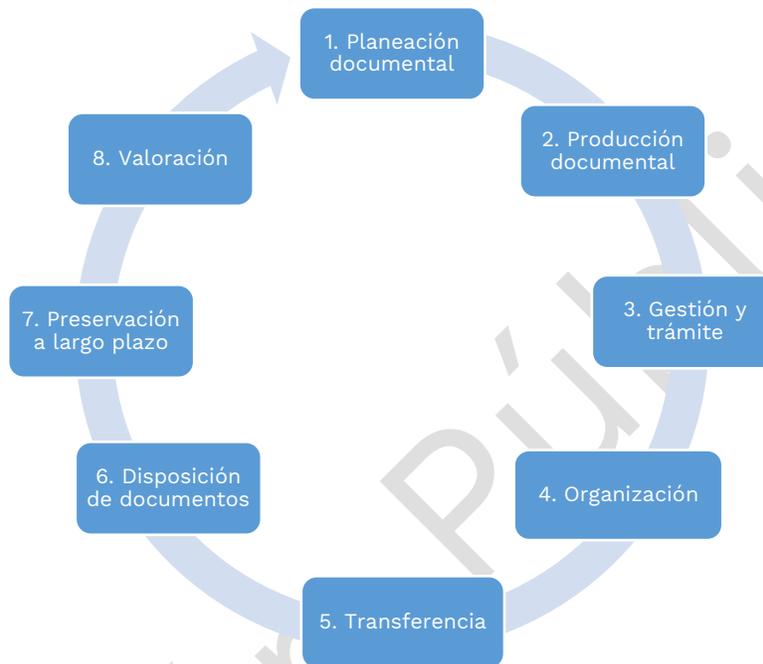


Imagen 6. Etapas de la Gestión Documental

### 8.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

La planeación documental debe responder a la gestión del cumplimiento de las funciones de la Entidad. Con el fin de lograr la clasificación, ordenación y descripción de los archivos, se han estructurado fases que son dinámicas entre sí, permitiendo su evaluación y mejora permanente:

- Definición de criterios para la gestión documental.
- Aplicación de las tablas de retención documental y sus actualizaciones.
- Cuadro de clasificación documental y sus actualizaciones.
- Organización de documentos en archivo de gestión.
- Realización de transferencias documentales.
- Valoración y análisis de información.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

La Entidad ha establecido los lineamientos para la elaboración, actualización, inactivación, revisión, aprobación, socialización y control de los documentos a través del Sistema Integrado de Gestión Institucional SIGI, sobre el cual se plasman los lineamientos necesarios para dar cumplimiento a las funciones y responsabilidades institucionales, en este sentido la planeación documental de la Entidad debe adelantarse siguiendo lo establecido en el documento:

- GS-0-P-001 ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Para la elaboración de los documentos y definición de la estructura para cada tipo de documento, se debe seguir lo establecido en el documento:

- GS-0-I-004 ELABORACIÓN DOCUMENTACIÓN SIGI

La planeación documental debe corresponder a la necesidad de la normalización de documentos y formatos, y estandarización de procesos y procedimientos para documentar la gestión y trámite que se adelanta en cumplimiento de las funciones que la dependencia tiene a cargo, para ello al momento de la planeación documental se debe verificar las normas legales que regulan las funciones institucionales, como son el Decreto de creación de la Entidad, 4179 de 2011, y la Resolución de creación de grupos internos de trabajo vigentes y demás actos administrativos mediante los cuales se asigne funciones, haciendo la correspondiente verificación de la tabla de retención documental de la Dependencia a través de la consulta de los documentos:

- GJ-D-I-007 GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO
- AL-D-I-001 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
- SO-CR-001 GESTIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL

## 8.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

La producción documental de la Entidad, se hace de acuerdo con las funciones asignadas a cada dependencia, la caracterización del respectivo proceso, los procedimientos y el uso de los registros establecidos, conforme a cada documento aprobado y vigente en el SIGI.

El Mapa de Procesos de la Entidad debe ser consultado en la herramienta de apoyo al SIGI por la ruta: Documentación/Mapa de Procesos.

Cada proceso cuenta con la caracterización, lo que permite identificar los manuales, procedimientos, instructivos y formatos aprobados y vigentes, desde la producción documental, su gestión y trámite y demás etapas de la gestión documental de la Entidad.

A continuación se relacionan los vínculos de cada proceso, desde donde se puede acceder a los instrumentos requeridos para llevar a cabo la producción documental:

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

- AI-CR-001 AUDITORIA INTERNA
- DE-CR-001 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.
- GS-CR-001 GESTIÓN SIGI
- TH-CR-001 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- GF-CR-001 GESTIÓN FINANCIERA
- AL-CR-001 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA
- SI-CR-001 GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
- SO-CR-001 GESTIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL
- TI-CR-001 GESTIÓN DE TIC
- GJ-CR-001 GESTIÓN JURÍDICA
- IG-CR-001 INSPECCIÓN GENERAL
- IC-CR-001 INTELIGENCIA ESTRATÉGICA Y CONTRAINTELIGENCIA DE ESTADO

Para la producción documental debe consultarse el manual, procedimiento, instructivo que regula el uso del formato a diligenciar.

Los documentos establecidos a nivel de cada proceso que requieran gestionarse de manera impresa y que requieran firma manuscrita, deben estar firmados por el servidor público competente.

En la producción documental, para los documentos de comunicaciones oficiales, actas, resoluciones, directivas, circulares, a producir, debe tenerse en cuenta los lineamientos establecidos en el documento:

- AL-D-P-004 ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

Y con el uso de los documentos:

- AL-D-F-003 ACTA
- AL-D-F-009 COMUNICACIÓN EXTERNA GENERAL
- AL-D-F-010 COMUNICACIÓN INTERNA GENERAL
- AL-D-F-004 RESOLUCIÓN

Para la producción documental de informes o estudios que no cuenten con un formato definido dentro del proceso se debe utilizar el documento:

- DE-P-F-006 FICHA INFORMES O ESTUDIOS

Para la producción documental destinada a generar trazabilidad de actividades de socialización, capacitación, reuniones y que el proceso no cuenta con un formato específico definido de acuerdo con el cumplimiento de la función y su procedimiento, para ello se debe utilizar el documento:

- DE-P-F-007 FICHA REPORTE DE EVENTOS

Adicionalmente se debe cumplir con:

1. Usar la codificación de secciones y subsecciones documentales.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

2. Usar las tipologías documentales, formatos y formularios aprobados, los cuales deben estar contenidos en la TRD de la dependencia productora.

3. Aplicar la Norma Técnica de Calidad - NTC 4436: Para la producción documental debe seguirse de manera rigurosa el cumplimiento de los siguientes aspectos básicos:

- Las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte (papel u otro).
- Utilizar para la firma de documentos, bolígrafo con tinta indeleble, la tinta utilizada no debe presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte (papel u otro).
- Se debe utilizar papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m<sup>2</sup>, libre de ácido y exento de lignina, cuyo valor de pH sea neutro o esté en rango de 7.0 a 8.5.
- Con el fin de garantizar la adecuada conservación y preservación de los documentos, no debe utilizarse micropuntas o esferos de tinta húmeda.

4. Cuando de manera excepcional la producción documental requiera ser gestionada, tramitada, firmada y entregada de forma impresa, previamente debe haber sido revisada, corregida y ajustada, para proceder a su impresión, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- Imprima los documentos finales utilizando la opción “imprimir a doble cara”.
- Verificar la configuración de página, tamaño, orientación, márgenes, etc., para constatar que las indicaciones dadas son las correctas y evitar pérdida de papel.
- Dejar margen izquierdo 4cm - Margen derecho 2cm para documentos a una sola cara, para documentos impresos a doble cara se debe mantener un margen igual en cada extremo de mínimo 3cm; lo anterior con el fin de realizar empaste, encuadernar, y legajar. En caso de no ser posible dejar un margen amplio, debe utilizarse para su conservación la bolsa de protección de documentos en polipropileno o polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos en su estructura, que puedan deteriorar el documento.
- Comunicaciones oficiales: cuando están en soporte papel, y el destinatario es externo se debe producir en original y una copia, remitiéndose el original al destinatario y la copia a la serie documental respectiva de la dependencia que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes.

5. No se debe digitalizar en el sistema de gestión documental de la Entidad, información de Inteligencia Estratégica y Contrainteligencia, entendiéndose como toda aquella información relacionada con el ciclo de inteligencia, en el desarrollo de sus etapas de planeamiento, recolección, procesamiento y análisis, y difusión. Lo anterior incluye la información de las actividades financiadas con gastos reservados.

La digitalización de los documentos correspondientes al ciclo de inteligencia y que no se encuentren en otro repositorio o herramienta, se les realiza el proceso cumpliendo con los

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

estándares establecidos en la Entidad con fines de consulta y preservación teniendo en cuenta la reserva y cumpliendo con los lineamientos de seguridad de la información.

Para el efecto deberá utilizarse el formato en el que se evidencia la clasificación del documento (Ultrasecreto, Secreto, Confidencial y Restringido), acorde los lineamientos establecidos en el documento:

- SI-S-I-010 CLASIFICACIÓN, ETIQUETADO, CODIFICACIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN.

6. No se debe digitalizar en el sistema de gestión documental de la Entidad información, que si bien no hace parte del ciclo de inteligencia, goza de reserva legal en el marco de la Ley 1621 de 2013 y su Decreto Reglamentario 857 de 2013, compilado por el Decreto 1070 de 2015. (Información relacionada con historias laborales, nómina, información de análisis de riesgos y estudios de confiabilidad, información de capacidades y estructuras tecnológicas, entre otros).

Al respecto la conservación digital de la información antes señalada, se debe realizar utilizando los diferentes sistemas y aplicativos institucionales que estén destinados para dicho fin. (Sistemas de inventario, nómina, historias laborales, gestión por procesos, entre otros).

Para el efecto deberá utilizarse el formato en el que se evidencia la clasificación del documento (Ultrasecreto, Secreto, Confidencial y Restringido), acorde los lineamientos establecidos en el documento:

- SI-S-I-010 CLASIFICACIÓN, ETIQUETADO, CODIFICACIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN.

7. De acuerdo con el nivel de clasificación de la información, se deben sustituir la difusión y circulación de las comunicaciones internas por soportes electrónicos, mediante el uso del sistema de gestión documental de la Entidad, sin dejar de lado la obligación de que los mismos sean archivados en este medio, de acuerdo con la TRD de la Entidad, remitiéndose el original a la serie documental respectiva según su asunto, ya sea esta la de la dependencia productora o de la destinataria, teniendo en cuenta los anexos correspondientes, en el manejo del expediente electrónico al cual corresponda, por el tiempo establecido en la tabla de retención documental, de acuerdo con el documento:

- AL-D-P-004 ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

### 8.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

La gestión y el trámite de la gestión documental, comprende los aspectos de recepción, distribución y trámite, ya sean estos internos o externos y deben apoyarse en las actividades detalladas en el documento:

- AL-D-P-004 ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

Para la recepción, entendida como el conjunto de operaciones de verificación y control que deben realizarse para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

natural o jurídica a la Entidad, se deben realizar como mínimo las siguientes actividades previas:

- Distribución: Actividades realizadas con el fin de garantizar que los documentos lleguen al destinatario, ya sea éste interno o externo a la Entidad.
- Trámite: Los siguientes son los aspectos generales a tener en cuenta para el trámite de documentos, teniendo en cuenta que éste corresponde al curso que se da al documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
  - El sistema de clasificación de la Entidad, para la distribución de las comunicaciones.
  - Las medidas de control y seguridad para la entrega de comunicaciones y manejo de los documentos.
  - Los tiempos de respuesta, con especial atención a los términos establecidos por ley (PQR, Informes a entes de control, etc.).
  - Control y disponibilidad de expedientes, según series documentales.
  - Análisis de antecedentes y compilación de información para respuesta.
  - Proyección y preparación de respuesta. (en caso de ser requerida).
  - Trámites a que haya lugar con la producción documental hasta culminar el asunto.

**USO DE LAS TULAS DE TRANSPORTE DE DOCUMENTOS:**

Se protegen del presente manual dos (2) párrafos y once (11) literales que contiene medios y métodos de apoyo a las actividades de inteligencia y contrainteligencia, de acuerdo con el Artículo 21 de la Ley 1712 de 2014, por contener información clasificada como reservada conforme lo establece el Artículo 33 de la Ley 1621 de 2013 y el Libro 2, Parte 2. Título 3. Capítulo 1 del Decreto 1070 de 2015.

**PROHIBICIÓN FIRMAR POR PODER**

Las atribuciones propias del cargo y aquellas que mediante acto administrativo se les otorga facultades a los servidores públicos por encargo, asignación de funciones o delegación, podrán suscribir los documentos que mediante el acto administrativo les es otorgado para su competencia.

**ADMINISTRACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EN LA ESAI**

Se protegen del presente manual dos (2) párrafos que contiene métodos de apoyo a las actividades de inteligencia y contrainteligencia, de acuerdo con el Artículo 21 de la Ley 1712 de 2014, por contener información clasificada como reservada conforme lo establece el Artículo 33 de la Ley 1621 de 2013 y el Libro 2, Parte 2, Título 3, Capítulo 1 del Decreto 1070 de 2015.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

#### 8.4. ORGANIZACIÓN

Partiendo de la definición de la organización documental, la cual “corresponde al proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de la Entidad”, se han desarrollado en el capítulo 8 de este manual, las instrucciones detalladas para la aplicación de tablas de retención documental y del Formato Único de Inventario Documental, en el cual se explica y normaliza cómo se debe llevar a cabo la clasificación, ordenación y descripción documental en la Entidad.

Así mismo y en el cumplimiento de la aplicación de la gestión documental, cualquier solicitud de información o documentos, debe ceñirse a lo establecido en el presente documento y los lineamientos previstos en el documento:

- AL-D-P-002 CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Se debe dejar el debido registro y control de la consulta de documentos en el formato:

- AL-D-F-008 CONTROL PRÉSTAMO DOCUMENTOS

Para garantizar la conservación de los documentos con la debida compartimentación de acuerdo con la misionalidad de la Entidad se ha conformado tres archivos centrales así:

- Archivo central DICON
- Archivo central DAISO
- Archivo central DIGEN, Oficinas y DIGEI

Para acceder a la consulta, solicitud de información o documentos debe seguirse los lineamientos establecidos en el documento:

- AL-D-P-009 PROTOCOLO PARA EL ACCESO, CONSULTA Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

Dejando el debido registro y control de entrega de copias controladas en el siguiente documento:

- AL-D-F-013 CONTROL DE ENTREGA DE COPIAS / REPRODUCCIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

Del acceso, consulta o recuperación de documentación o información adelantada en los archivos centrales, se debe llevar el registro y control establecido en el documento:

- AL-D-P-002 CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Dejando el debido registro y control de la consulta de documentos en el documento:

- AL-D-F-008 CONTROL PRÉSTAMO DOCUMENTOS

##### 8.4.1. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

Teniendo en cuenta que clasificar y ordenar, son actividades inmersas dentro de un gran proceso llamado organización, se define a continuación cada uno de estos términos para ilustrar su aplicación.

- La clasificación es la operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica (fondo, sección, series y/o asuntos), siendo éste el primer paso del proceso de organización, con el cual se busca controlar, recuperar y conservar la producción documental para su uso administrativo y jurídico. La clasificación refleja la estructura orgánica de la Entidad de tal manera que las agrupaciones documentales resultantes concuerdan con las dependencias que conforman la Entidad.
- La ordenación es el establecimiento de secuencias naturales cronológicas, numéricas, alfabéticas o mixtas, dentro de los grupos definidos en la clasificación.

Para organizar la documentación se debe identificar si son documentos de archivo o documentos de apoyo.

Para el manejo de los documentos de apoyo es importante conocer, que son todos aquellos documentos que no son generados en las dependencias por el cumplimiento de sus funciones, pero que su información es necesaria para el desarrollo de la misma e incide en su cumplimiento, estos documentos pueden ser generados por la misma Entidad o por otras entidades y no forman parte de la serie documental de la dependencia.

Para la organización de los documentos de archivo, aplica los lineamientos generales establecidos en el documento:

•AL-D-P-001 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

Así mismo, los documentos de archivo son aquellos que se producen en cumplimiento de las funciones de la dependencia, sean estas las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas, Grupos Internos de Trabajo, que conforme o llegaren a conformar la Entidad y su organización se realiza de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental.

Para organizar expedientes de Legalización de Gastos Reservados se aplica la Política de Gestión Documental de la Entidad, las Tablas de Retención Documental y se complementa con lo establecido específicamente en los documentos:

- GF-G-M-001 GASTOS RESERVADOS
- AL-D-I-001 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Para organizar las Historias Laborales se aplica la Política de Gestión Documental de la Entidad y se complementa con lo establecido específicamente en el documento:

•TH-A-I-001 GESTIÓN DE HISTORIAS LABORALES

Se protege del presente manual un (1) párrafo que contiene medios y métodos de apoyo a las actividades de inteligencia y contrainteligencia, de acuerdo con el Artículo 21 de la Ley 1712 de 2014, por contener información clasificada como reservada conforme lo establece el Artículo 33 de la Ley 1621 de 2013 y el Libro 2, Parte 2, Título 3, Capítulo 1 del Decreto 1070 de 2015.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

A continuación se dan los lineamientos para la aplicación de las TRD, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, para la conservación de la memoria institucional y patrimonio documental de la Entidad.

#### 8.4.2. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El Archivo General de la Nación define que las tablas de retención documental "...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 (Mini-Manual No. 4: Tablas de retención y transferencias documentales. Archivo General de la Nación de Colombia, 2001.)".

Se desprende de dicha definición la importancia de conocer el ciclo vital de los documentos, definido éste como las etapas por las que atraviesa el documento desde su creación o recepción hasta su disposición final (conservación o eliminación). Así, las TRD reflejan el tránsito de los documentos por cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos de acuerdo con los valores que adquieren en el transcurso del tiempo ya sean estos primarios o secundarios, los cuales son determinantes para su disposición final.

La aplicación de las TRD contribuyen a agilizar, facilitar, controlar el acceso y el manejo de la información, racionalizar la producción documental y la política de "cero papel" en las entidades del Estado, garantiza la selección y conservación de los documentos de carácter permanente con la aplicación de los respectivos tiempos de conservación, permiten controlar y regular las transferencias de documentos al archivo central e histórico y sirven de apoyo a los procesos y gestión administrativa, entre otros.

En el contexto de la gestión archivística, las TRD son fundamentales porque, permiten identificar y reflejar las funciones institucionales, su desarrollo y gestión, facilitan la organización de los documentos desde su contexto de archivo total de la Entidad, permiten diferenciar los documentos que sirven de apoyo a la gestión de aquellos que son producto de la gestión y el desarrollo de funciones asignadas a la institución.

#### 8.4.3. FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El formato de tabla de retención documental se presenta y describe a continuación para su correcta aplicación:

- AL-D-F-005 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

1. ENTIDAD PRODUCTORA: Corresponde al fondo documental, es decir a la entidad generadora de la producción documental, por ello siempre debe decir DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA.

2. OFICINA PRODUCTORA: Nombre de la unidad administrativa formalmente creada en la Entidad que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

3. CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: Número que identifica la dependencia productora - unidad administrativa.

4. CÓDIGO: Número asignado a las series y subseries documentales.

5. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES: Nombre de las series, subseries y tipos documentales pertenecientes a la TRD de la dependencia productora.

6. SOPORTE O FORMATO: Se Indica frente a cada tipo documental en que soporte se encuentra para documentos análogos o en que formato para documentos electrónicos.

7. TIEMPOS DE RETENCIÓN: Plazo en términos de tiempo (años) en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión (AG) o en el archivo central (AC). Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las dependencias.

8. DISPOSICIÓN FINAL: Se encuentra diligenciada con una X indicando el tipo de disposición final a dar a la documentación, de acuerdo con la valoración dada, ya sea esta conservación total (CT), eliminación (E), selección (S).

Adicionalmente, si con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales, se dispuso la reproducción por cualquier medio técnico (microfilmación, digitalización u otro) de la serie o subserie, marcar con X la opción (M).

9. PROCEDIMIENTO: En esta columna se consignan los procesos aplicados a la documentación contenida en la serie documental, cuando su disposición final es selección, microfilmación / digitalización y eliminación. Se describe de forma general el proceso de muestreo a realizar en la selección y el área responsable de la aplicación del procedimiento.

El procedimiento debe ser aplicado a los documentos de la serie documental en el medio / soporte que se produzcan ya sea físico o electrónico.

10. CONVENCIONES: Para mayor comprensión del formato se definen en esta sección del formato las convenciones utilizadas y su significado.

11. FIRMAS RESPONSABLES: De conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Acuerdo 4 de 2019 del Archivo General de la Nación, las Tablas de Retención Documental deben ser firmadas por el Director de Gestión Institucional y por el responsable de Gestión Documental de la Entidad.

12. CIUDAD Y FECHA: Consignar la ciudad y fecha(s) en que se aprobaron y convalidaron las Tablas de Retención Documental – TRD.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

#### 8.4.4. APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Una vez aprobadas las tablas de retención documental de la Entidad, se procede a hacer su aplicación atendiendo los lineamientos y procesos archivísticos correspondientes, cumpliendo de manera estricta los criterios para la organización de archivos de gestión, establecidos en la legislación vigente aplicable, con la aplicación de los siguientes pasos:

- Organización de los archivos de gestión.
- Apertura e identificación de carpetas.
- Ubicación física de los documentos.
- Foliación.
- Identificación de unidades de conservación.
- Transferencias primarias.
- Identificación de cajas de transferencia.

De igual forma se debe tener en cuenta, si la unidad documental a ordenar es simple o compleja.

- **UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE:** La que es originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla; en esta se pueden conservar documentos que traten diferentes asuntos como es el caso del ejemplo de la serie documental RESOLUCIONES.
- **UNIDAD DOCUMENTAL COMPLEJA** Aquella que está compuesta con tipos documentales diferentes pero que su contenido se encuentra estrechamente relacionado con el asunto único del expediente, como es el caso de la serie documental CONTRATOS.

Pasos para el orden de unidades documentales (JIMÉNEZ GONZÁLEZ, Gladys. Ordenación Documental. Archivo General de la Nación. Colombia - Bogotá D.C. 2003. Pág. 16 y ss), según su tipo:

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

Unidades documentales simples	Unidades documentales complejas
1. Análisis de las características formales de las unidades documentales para comprobar su pertenencia a la serie documental.	1. Análisis del contenido de las unidades documentales para establecer su pertenencia al trámite o proceso ya sea administrativo o técnico.
2. Selección del sistema de ordenación: numérico simple o numérico cronológico que convenga de acuerdo con las características de la serie.	2. Verificar que cada unidad documental compleja o expediente refleje el orden original del trámite.
3. Aplicación del sistema de ordenación acordado.	3. Selección del sistema de ordenación de acuerdo con las características de la serie.
4. Almacenamiento de las series documentales en las adecuadas unidades de conservación.	4. Aplicación del sistema de ordenación de la serie.
5. Foliación de los documentos en cada unidad de conservación.	5. Almacenamiento de cada expediente en la adecuada unidad de conservación de acuerdo con el sistema de ordenación seleccionado.
6. Identificación de cada una de las unidades de conservación.	6. Almacenamiento de la serie en la adecuada unidad de conservación.
	7. Foliación de todos y cada uno de los documentos que conforman los expedientes.
	8. Identificación de las diferentes unidades de conservación.

Tabla 1. Orden Documental

Para conocer el orden de los pasos a seguir para la conformación de un expediente, se debe tener en cuenta lo dispuesto en el documento:

- AL-D-P-001 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

A continuación se describen cada uno de los pasos para la organización del archivo de gestión de acuerdo con la TRD a aplicar

- **ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN**

Clasificación documental – Series y subseries. Realizar la apertura de series y subseries, para lo cual se debe tomar la TRD aprobada para la dependencia e identificar las series y subseries documentales y los tipos documentales que le han correspondido, de acuerdo con la identificación y valoración realizada.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

- **APLICAR EL PRINCIPIO DEL ORDEN ORIGINAL**

El principio de orden original, permite saber cuáles son los pasos necesarios de la producción documental para determinar con qué documento se inicia, cuáles le siguen a éste, hasta finalizar. El principio del orden original, nace en el momento de la producción documental y debe verse reflejado en la correcta ordenación de series y subseries documentales. Esto indica que se deben ordenar todos los tipos documentales de un expediente, series o subseries, teniendo en cuenta la fecha de su producción o trámite, colocando en primer lugar la fecha del documento que dio inicio al trámite y que debe corresponder a la más antigua, continuando en orden cronológico, hasta la más reciente o el último documento, es decir aquel con el que concluyó dicho trámite o expediente. No se tendrán en cuenta las fechas de aquellos documentos anexos o soportes, que van unidos a los documentos principales.

Ejemplo: El expediente Investigación Disciplinaria 004 de 2013, dio inicio al trámite el 05 de febrero de 2013 y se concluyó con el fallo de fecha 30 de Julio de 2013.

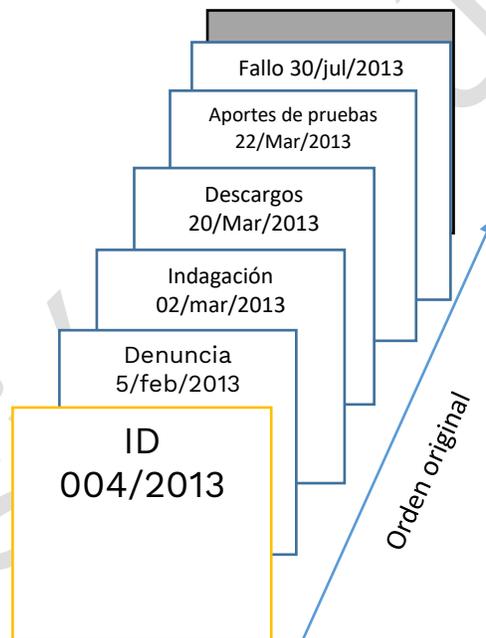


Imagen 7. Orden Original

Tener en cuenta que en series documentales complejas como historias laborales (Circular 004 del 06 de junio de 2003. Archivo General de la Nación. “Organización de las historias laborales”) la organización de los documentos está determinada normativamente y responde a la completitud de documentos para dar inicio a un trámite o apertura de la unidad documental como lo define el documento:

- TH-A-I-001 GESTIÓN DE HISTORIAS LABORALES

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

- **SELECCIÓN DEL SISTEMA DE ORDENACIÓN A UTILIZAR:**

Existen tres sistemas de ordenación que pueden ser empleados según el tipo de documentos contenidos en una serie: el sistema de ordenación numérico, el sistema de ordenación alfabético y el sistema de ordenación mixto.

La selección del tipo de ordenación según la serie o subserie, debe facilitar la ubicación y recuperación de la información contenida en ella.

A continuación se detalla con ejemplos cada uno de los sistemas de ordenación:

- **SISTEMA DE ORDENACIÓN NUMÉRICO:** Este sistema se divide en simple y cronológico:

Simple	Cronológico
Inspección No. 0101	2013.02.21
Inspección No. 0102	2013.02.25
Inspección No. 0103	2013.05.18

Imagen 8. Orden Numérico

- **SISTEMA DE ORDENACIÓN ALFABÉTICO:** Este sistema se divide en onomásticos, toponímicos y temáticos:

Onomásticos:

AGUIRRE GÓMEZ, Antonia

BELTRÁN ARIAS, Jaime

MEJÍA BERNATE, Lucero

Toponímicos: o alfabético-geográfico. Se presentan tres ejemplos para mejor comprensión:

Departamento	País	Localidad
Antioquía	Alemania	Antonio Nariño
Bolívar	Canadá	Kennedy
Valle	Colombia	Usme

Imagen 9. Orden Toponímico

Temáticos: Por el asunto o tema de su contenido

Estadísticas

Informes de gestión

Órdenes de pago

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

- **SISTEMA DE ORDENACIÓN MIXTA O ALFANUMÉRICA**

Alfanumérico:

Contrato prestación de servicios Año – Nombre contratista	Contratos Número y razón social	Historias laborales
2012 AGUIRRE REY, Laura	0101 DIAZ ASOCIADOS	19457921 GARCIA ARCE, Angela
2013 MONTERO DIAZ, Javier	0103 MADERANTES	24568243 ACOSTA FREY, Jaime
2013 SERNA PAZ, Adela	0108 IG MINEROS	42887457 VELEZ MEJIA, Danna

Imagen 10. Alfanumérico

Ordinal cronológico: Comúnmente utilizados para series de Resoluciones, Acuerdos y Decretos:

Resoluciones	Acuerdos
011 2013.02.05	001 2013.05.27
012 2013.04.12	002 2013.07.25
013 2013.05.12	003 2013.11.10

Imagen 11. Ordinal - Cronológico

**APERTURA E IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS** Dar apertura a las carpetas de acuerdo con las series y subseries correspondientes a la unidad administrativa – oficina productora, para lo cual debe realizar la identificación correspondiente más adelante.

**UBICACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS**

Para ubicar los documentos dentro de la carpeta correspondiente según la serie o subserie, se deben seguir los siguientes pasos:

- Aplicar el sistema de ordenación seleccionado: Utilizar el sistema de ordenación que ha seleccionado de acuerdo con la característica de la serie y proceda a realizar su ordenación.

Ordenar los documentos teniendo en cuenta que se van colocando uno atrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta.

- Almacenamiento de las series documentales en las unidades de conservación. Utilizar las carpetas según las indicaciones que aparecen en la TRD, recordar que existen dos tipos de carpetas que son aprobadas por el Archivo General de la Nación, las que son plegadas por la mitad o las que tienen sus bordes laterales cerradas con solapas. No se debe utilizar AZ, folder u otros.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

No se debe usar material metálico como los ganchos, evitar perforar los documentos que tienen expuesta información ya que no cuentan con el margen suficiente; para este tipo de documentos utilizar las bolsas de protección de documentos, que vienen prediseñadas con perforaciones.

Recordar que el uso de las carpetas de cuatro aletas es ideal para documentación cuya disposición final es de conservación total o de altos tiempos de retención.

- **FOLIACIÓN**

La foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, hojas de control, TRD, TVD) y de consulta (Inventarios, guías, catálogos), ya que permite ubicar y localizar de manera puntual un documento. De otra parte, la foliación es requisito ineludible para las transferencias primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundario (archivo central al archivo histórico).

- Materiales a utilizar en la foliación: La foliación se debe realizar siempre utilizando lápiz mina negra y blanda, tipo HB ó B. Si al foliar se cometen errores de caligrafía o enumeración, utilice borrador o goma de "Nata", colocar siempre como apoyo y soporte la mano abierta encerrando la zona que se va a borrar. Realizar el borrado desde el interior de la mano hacia afuera. Procurar al mínimo tener que utilizar el proceso de borrado.
- Requisitos: De acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación para proceder a realizar la foliación se debe cumplir previamente los siguientes requisitos:

1. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La documentación de gestión se debe encontrar relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD).

2. 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 trámites que dieron lugar a su producción. El orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del expediente, es decir, al documento que dio inicio al trámite y en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.

3. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de la dependencia.

4. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecuta de manera independiente por cada carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes debe tener la foliación de manera continua

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se debe ejecutar de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

5. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).

- Ejecutando la foliación: Durante el proceso de foliación se debe tener en cuenta en todo momento los siguientes lineamientos:
- No repetir números u omitirlos, como dejar de numerar un folio.
- No utilizar 1ª, 1B, 1Bis, 1R, 1V, A, B, C.
- Escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- Escribir el número de manera legible, 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.
- No foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- En las unidades de conservación empastadas no se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren deben tener el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados.
- Si se opta por separar algún material (fotografías, mapas, planos, cd, dvd, revistas, folletos, etc.) se deja constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indica la procedencia. Esto es lo que se denomina cruce de referencia.
- En los anexos (folletos, boletines, periódicos, revistas, etc.) que se encuentren en cualquier unidad documental, se deben foliar todas sus hojas de manera continua, sin hacer diferencia entre el documento principal y anexos. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia del tipo de anexo tratado, señalando el título, año y número total de folios. Si se opta por separar este material se debe hacer los correspondientes testigos – cruce de referencia.
- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribe su respectivo número de folio, dejando constancia en la hoja de control o notas de instrumento de consulta o control las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de estos. (Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido).
- Las fotografías, cuando están sueltas, se deben foliar al respaldo, asignando un número para cada una de ellas. En la hoja de control o notas del instrumento de consulta o control se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, se escribirá su respectivo número de folio dejando la descripción de sus características en los instrumentos de control o consulta. Si se opta por separar este material se hará los correspondientes

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

testigos – cruce de referencia. (Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido).

- Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares deben colocarse en un sobre de protección (en material libre de ácido) y se debe hacer la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en la hoja de control o notas del instrumento de consulta o control del contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
- En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, libros de minuta, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de volver a 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.
- Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se debe dejar esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, cuando haya más de una, se debe volver a foliar toda la unidad de conservación.
- Si existen errores en la foliación, esta se anula con una línea oblicua, evitando tachones. Cualquier corrección de la foliación compromete la validez legal (autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad) de los documentos.
- No numerar la segunda cara de un folio.
- En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecuta de manera independiente por carpeta, tomo o legajo.
- En series complejas realizar foliación continua a expedientes contenidos en más de una unidad de conservación (Ejemplo Historia Laboral – Contrato Obra X).
- Las carpetas de un mismo expediente se numeran igualmente de forma consecutiva.
- No se deben foliar ni retirar las hojas sueltas en blanco cuando estas cumplen funciones de conservación tales como aislamiento por manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
- No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales –CD´s, disquetes, videos, etc.).
- Los instrumentos de control o consulta, hoja de control no se folian.

Para hacer los correspondientes testigos en los casos requeridos se debe utilizar el documento:

- AL-D-F-011 CRUCE DE REFERENCIA

Para la descripción archivística de fotografías adheridas a una hoja se debe utilizar el documento:

- AL-D-F-014 DESCRIPCIÓN FOTOGRÁFICA

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

La foliación de los documentos debe quedar registrada en el instrumento de control y consulta utilizando el documento:

- AL-D-F-007 HOJA DE CONTROL GESTIÓN DOCUMENTAL

El documento debe ser ubicado dentro del expediente antes del primer folio contenido en él; en los expedientes cuya unidad de conservación sea carpeta de solapas plegada a la mitad en yute, se podrá utilizar bolsa de polipropileno / bolsa de protección, con el fin de conservarla dentro del expediente o en su defecto adheridas a la solapa izquierda con cinta.

Para el caso de las historias laborales, debe emplearse el documento:

- TH-A-F-010 HOJA DE CONTROL - HISTORIAS LABORALES

**NÚMERO DE FOLIOS POR CARPETA**

Cada carpeta debe contener máximo 200 folios, con una holgura de 50 folios más en los siguientes casos:

- Al incorporar al expediente el último documento y sus correspondientes anexos, éstos superan los 200 folios sin superar la holgura, con el fin de mantener la integridad documental.
- Cuando el documento y sus anexos correspondan a los últimos a incorporar al expediente como cierre del asunto o trámite en él contenido.
- En las series documentales simples (actas, resoluciones, circulares, directivas, etc.), en las cuales por su tradición y manejo se pueda estimar que para el cierre de la vigencia no se producirá un gran número de documentos que ameriten la apertura de una nueva carpeta.
- En las series documentales archivadas con cortes mensuales (gastos reservados asociados a la operación, obligaciones, compromisos, etc.).

En ningún caso el número de folios en un expediente podrá ser superior a 250; así mismo el uso de la holgura se debe limitar a los casos aquí relacionados.

**HOJA DE CONTROL**

La hoja de control debe ser realizada en la etapa activa del expediente y tiene como fin garantizar el control del expediente evitando alteraciones que afecten su autenticidad.

- Si la gestión del expediente se hace a través de la herramienta tecnológica – módulo de archivo, la hoja de control debe ser gestionada en el sistema y esta se imprime cuando la hoja complete la totalidad de registro para una hoja y se dé inicio a la siguiente. Esto permite optimizar los recursos disminuyendo el consumo innecesario de papel.
- Si la gestión y diligenciamiento se hace a través del formato Excel disponible en la herramienta del Sistema de Gestión e Innovación SIGI, esta debe ser diligenciada a computador y se imprime cuando la hoja complete la totalidad de registro para una hoja y se dé inicio a la siguiente, se debe hacer el registro cada vez que se ingresen

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

unidades documentales al expediente, con la totalidad de los datos requeridos, conservando la identificación del tipo documental que corresponda y la descripción de la misma, observando el buen uso de ortografía y gramática, sin enmendaduras, tachones o el uso de corrector.

- Diligencie cada una de las casillas con la información solicitada, la serie, subserie y el detalle debe coincidir con la información registrada en la etiqueta del expediente.
- De no contar con la fecha del documento a registrar, se debe ubicar en la casilla las letras S.F. que indican sin fecha.
- En la casilla Folio(s), se registra el número total de folios que componen el registro incluyendo la cantidad de anexos, los cuales pueden ser relacionados, sin que de estos se genere ingreso de fecha, número de folios y No. de folio destino.
- En la casilla No. de folio destino, se indica el número de folio donde inicia la ubicación de la primera hoja que conforma la unidad documental del registro.
- En la casilla Tipo se identificará si el registro de la unidad documental corresponde a documentos Físicos o Digitales – D/F.

**RESTRINGIDO**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA

## GESTIÓN DOCUMENTAL HOJA DE CONTROL

DEPENDENCIA PRODUCTORA		DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL		
CODIGO DE DEPENDENCIA PRODUCTORA		500		
SERIE	24	INFORMES	Version TRD 002 desde: 17/04/17 hasta :10/07/22	
SUBSERIE	8	INFORME PQR		
DETALLE	INFORMES 2018 / INFORMES 2018			

Imagen 12. Encabezado Hoja de Control

FECHA	TIPO DOCUMENTO	TIPO	FOLIO (S)	No. De Folio Destino
22-01-2018	Comunicación oficial / 3-2018-317 CONSIDERACION INFORME SEGUIMIENTO PQRS	F	1	1
30-01-2018	Comunicación oficial / 3-2018-471 REMISIÓN PLAN DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2018 - GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	F	4	2
30-01-2018	Informes / INFORME DIFUSION PAYAC 2018	F	1	6
16-02-2018	Comunicación oficial / 3-2018-880 RESPONSABLES DE GESTIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN	F	2	7
19-02-2018	Comunicación oficial / CORREO ELECTRONICO RESPONSABLE DE DERECHOS DE PETICION INSGE	D	0	0
20-02-2018	Comunicación oficial / 3-2018-933 RESPONSABLE DERECHOS DE PETICION OCOIN	D	0	0
20-02-2018	Comunicación oficial / 3-2018-934 RESPONSABLE DE GESTION DE DERECHOS DE PETICION OFJUR	F	1	9

Imagen 13. Ejemplo Diligenciamiento

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

La hoja de control debe ser firmada una vez se termine el registro en el número de líneas disponibles en la hoja o una vez el expediente sea cerrado por finalización de trámite y gestión del asunto o por cierre de vigencia.

01/03/2018	Comunicación oficial / CORREO ELECTRONICO RESPONSABLE DE DERECHOS DE PETICION GOTAL	D	0	0
02/03/2018	Comunicación oficial / CORREO ELECTRONICO RESPONSABLE DE DERECHOS DE PETICION GOTAL	D	0	0
Nota: Firmar una vez se termine el registro en la hoja o el expediente sea cerrado.				
Responsable Archivo de Gestión Dependencia Productora				
Nombre:				
Firma:				

Imagen 14. Pie de Página Hoja de Control

- AL-D-F-007 HOJA DE CONTROL GESTIÓN DOCUMENTAL
- TH-A-F-010 HOJA DE CONTROL - HISTORIAS LABORALES

**CRUCE DE REFERENCIA**

El cruce de referencia o testigo, tiene como finalidad indicar la ubicación de un documento cuando este se ha retirado de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación. Este documento puede contener notas de referencias cruzadas.

Con el fin de tener el control y conocimiento de ubicación de los documentos que han sido extraídos del expediente, se requiere que su diligenciamiento sea completo y detallado.

El documento consta de cuatro partes a diligenciar según corresponda así:

**1. Motivo del retiro del documento:** Seleccione la razón por la cual se retira el documento del expediente, éstas pueden ser: Préstamo, Consulta, Conservación, Reproducción, Reubicación.

MOTIVO DEL RETIRO DEL DOCUMENTO'
PRÉSTAMO
CONSULTA
CONSERVACIÓN
REPRODUCCIÓN
REUBICACIÓN

Imagen 15. Motivo del Retiro del Documento

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

2. Tipo documental: Indique el tipo de documento que se extrae: Dibujo, Croquis, Mapas, Fotografías, Ofertas, Actas, Planos y Otros (en este caso diligencie la casilla ¿Cuál?, detallando el tipo de documento).

TIPO DOCUMENTAL <sup>2</sup>	
DIBUJO	OFERTAS
CROQUIS	ACTAS
MAPAS	PLANOS
FOTOGRAFÍAS	OTROS
¿CUÁL?	

Imagen 16. Tipo Documental

3. Descripción del documento: Se debe diligenciar cada uno de los datos identificadores del documento, la serie y subserie a la cual corresponde, el asunto, el nombre del documento, la fecha del documento, el autor [este puede ser dependencia, persona o entidad que suscribe el documento] y número total de folios a extraer.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	
Código	Nombre
SERIE	
SUBSERIE	
ASUNTO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	
FECHA DEL DOCUMENTO:	FOLIO (s):
AUTOR:	

Imagen 17. Descripción del documento

Para el caso de la serie documental "Procesos Disciplinarios", los documentos que tengan carácter reservado y obren dentro de un expediente disciplinario, se conforma un cuaderno o expediente separado, el cual se conserva integrado al expediente principal, es decir, los documentos extraídos deben conservar la foliación original, dando cumplimiento a lo previsto en el Acuerdo 002 de 2014 expedido por el AGN y el artículo 36 de la Ley 1437 de 2011.

**4. Ubicación del documento o destino del documento:** Diligencie únicamente las casillas que correspondan según el motivo de la extracción documental, ya sea esta por: a. Por reubicación o conservación o b. Por préstamo, consulta o reproducción. Sea lo más detallado posible al momento de indicar la ubicación o destino del documento.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

**UBICACIÓN DEL DOCUMENTO O DESTINO DEL DOCUMENTO****POR REUBICACIÓN O CONSERVACIÓN**

No. DE ESTANTE O MUEBLE \_\_\_\_\_

No. DE CAJA \_\_\_\_\_

FOLIO DESTINO (DEL - A ) \_\_\_\_\_

Otras especificaciones de su destino por sus características  
(Consecutivo, Signatura Topográfica, etc.):**POR PRÉSTAMO, CONSULTA O REPRODUCCIÓN**

FECHA DE LA SOLICITUD: DD/MM/AAAA

FECHA PREVISTA DE LA

DD/MM/A

NOMBRE DE QUIEN SOLICITÓ EL DOCUMENTO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE QUIEN FACILITÓ EL DOCUMENTO \_\_\_\_\_

Observaciones

Imagen 18. Ubicación del Documento o Destino del Documento

A excepción de las reubicaciones por conservación en serie documental diferente como Actas de Comité, Resoluciones, Circulares, Directivas, entre otros, se diligencian dos formatos, uno se archiva en el expediente donde se ha extraído la documentación ocupando el folio del documento extraído y el otro se ubica como primer folio antes del documento extraído en el expediente destino. Se detalla en la casilla "Otras especificaciones de su destino..." con las palabras (va o viene) según corresponda, indicando la ubicación.

En el caso de utilizar el cruce de referencia como testigo de la salida de documentos del expediente por préstamo, consulta o reproducción, este se diligencia y se ubica en el folio correspondiente al documento a extraer; una vez retorne la documentación al expediente, se procede a retirar el formato Cruce de Referencia.

Utilice la casilla "Observaciones" para ampliar la información relacionada con los documentos objeto del cruce de referencia, según considere necesario. Utilizar el documento:

- AL-D-F-011 CRUCE DE REFERENCIA

**IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN.**

Teniendo en cuenta la reubicación de dependencias en las diferentes sedes y por consiguiente el traslado de los archivos de gestión y central; los responsables de archivo, cuentan con un año a partir de la fecha de su reubicación, para actualizar la identificación de las etiquetas de carpeta y caja de la marcación de ubicación de acuerdo con la sede y mobiliario (carpeta, caja, archivador, gaveta, estante).

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

Así mismo se debe realizar la correspondiente actualización en la herramienta tecnológica de gestión de archivo. Los datos sujetos de actualización son: depósito, módulo, cara/entrepáño, caja.

De igual forma, al diligenciar el formato Cruce de Referencia se debe dejar pendiente la información relacionada con No. de estante o mueble y No. de caja, hasta tanto se realicen las reubicaciones de archivo.

Ubicación Archivo Gestión							
Depósito	PB	Módulo	R1-C1	Cara	A	Caja	1
Carpeta	3	Sign.Topográfica	PB.R1-C1.A.1.3	Correlativo	1/1	Soporte	FÍSICO

Imagen 19. Ubicación Física del Expediente

De igual forma, al diligenciar el Formato Cruce de Referencia se dejará pendiente la información relacionada con No. de estante o mueble y No. de caja, hasta tanto se realicen las reubicaciones de archivo.

- **Identificación de carpetas y legajos.** Utilice el rótulo identificación de carpetas vigente, el cual debe quedar ubicado en la parte superior derecha de la carpeta, vista de canto en forma horizontal a un centímetro de cada margen:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA					
GESTION DOCUMENTAL					
RÓTULO IDENTIFICACIÓN CARPETA					
Version		desde		hasta	
CÓDIGO DEPENDENCIA					
DEPENDENCIA PRODUCTORA:					
SERIE:					
SUBSERIE:					
DETALLE:					
FECHAS EXTREMAS					
INICIAL			FINAL		
ANO	MES	DIA	ANO	MES	DIA
AAAA	MM	DD	AAAA	MM	DD
FOLIOS:			CORRELATIVO:		
ARCHIVO GESTIÓN <input type="checkbox"/>			ARCHIVO CENTRAL <input type="checkbox"/>		
CARPETA No.:			CAJA No.:		
ESTANTE:					

Imagen 20. Etiqueta carpeta de gestión y central

Diligenciar con lápiz mina negra y blanda, tipo HB ó B los campos de fecha extrema final, total de folios, cierre de correlativo, marque con x la casilla Archivo de Gestión – Archivo central que corresponda, carpeta, estante y caja de acuerdo con la información que corresponda y contenida en la TRD y el contenido de la carpeta.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022



Imagen 21. Ubicación de la Etiqueta

Para el caso de carpetas cuatro aletas, las solapas laterales se dobla al interior, luego se coloca primero la pestaña más larga y sobre ésta la pestaña más corta, sobre la que se coloca la identificación/etiqueta, como se observa en la siguiente imagen.

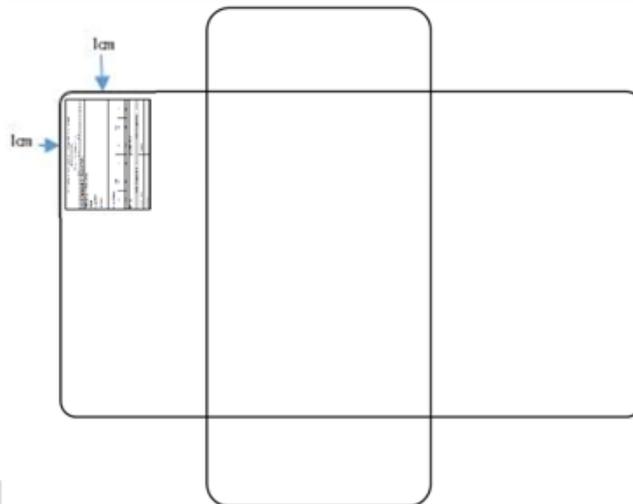


Imagen 22. Ubicación Etiqueta Carpeta Cuatro Aletas

Con el fin de diferenciar los documentos del archivo de gestión de los documentos de apoyo, en las carpetas de documentos de apoyo se debe utilizar la siguiente marca.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA	
GESTION DOCUMENTAL	
DOCUMENTOS DE APOYO	
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	_____
OFICINA PRODUCTORA:	_____
_____	
DETALLES	_____
AÑO	_____ TOMO: ___ de ___

Imagen 23. Etiqueta Carpeta de Apoyo

Elaboración de separadores. Se deben elaborar los separadores para cada una de las series y subseries de conformidad con la Información de la TRD, de tal forma que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación. Cada separador debe registrar claramente el código y nombre de la respectiva serie y subserie documental, según sea el caso.

Se deben ubicar según el orden de las series en la TRD, en las cajas X200 en las cuales ubica las carpetas organizadas. Ejemplo: Oficina Productora: Dirección de Gestión Institucional - Serie Resoluciones.

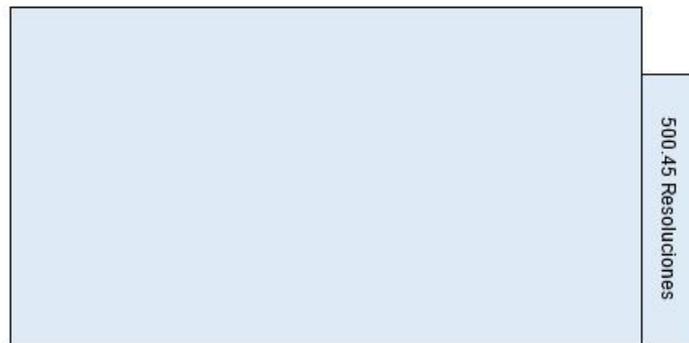


Imagen 24. Separador

- Identificar el mobiliario de acuerdo con su contenido. Utilizar el rótulo identificación de cajas o mobiliario de archivo vigente, el cual debe quedar ubicado a la vista de cada caja, archivador, gaveta, estante o depósito según sea el caso:

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO "MÓDULO IDENTIFICACION CAJA"		
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		ESTRUCTURA:
OFICINA PRODUCTORA:		
CODIGO	SERIE	SUBSERIE
FECHA EXTREMAS		
AÑO	AL	AÑO
<small>Dependiendo de la unidad de conservación o mobiliario de archivo que utilice tiene las casillas según</small>		
ARCHIVO GESTIÓN <input type="checkbox"/>		ARCHIVO CENTRAL <input type="checkbox"/>
CAJA	<input type="text"/>	ARCHIVADO <input type="text"/>
GAVETA	<input type="text"/>	ESTANTE <input type="text"/>

Imagen 25. Etiqueta de Caja

Diligencie cada una de las casillas utilizando lápiz mina negra y blanda, tipo HB ó B de acuerdo con la información contenida en la TRD

- Ubicar los expedientes en el mobiliario. Ubique cada una de las carpetas o expedientes en el mobiliario según ha sido demarcado, recuerde que debe coincidir perfectamente, la identificación en la TRD, la marcación de ubicación en el mobiliario y la carpeta o expediente.

Para la marcación del mobiliario tenga en cuenta los siguientes pasos:

1. Identificar el tipo de archivador, este puede ser Vertical-V, Horizontal-H o Rodante-R, Estante-E.
2. Asignar un número consecutivo por cada archivador que contenga la documentación del archivo de gestión o central. Ejemplo: V1, V2, R1, R2.
3. A cada balda o entrepaño asignar una letra del alfabeto en mayúscula, iniciando desde la balda superior con la letra A.
4. Para el caso de los archivadores rodantes identificar cada cuerpo/carro con la letra mayúscula C y asignar un número consecutivo para cada cuerpo iniciando en uno. La numeración es independiente para cada archivador rodante. Ejemplo: C1, C2
5. Para el caso de los archivadores rodantes asignar las letras mayúsculas A y B a cada cara del rodante según corresponda.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

La nomenclatura final deberá corresponder a cada caso según el tipo de archivador así:

- Archivador Vertical: V1C – Vertical 1, Balda C.
- Archivador Horizontal: H1C – Horizontal 1, Bandeja/Balda C.
- Archivador Rodante: R1C1AD – Rodante 1, Cuerpo/carro C1, Cara A, Balda D.

La ubicación de cajas y unidades de conservación se debe realizar en el mobiliario de forma descendente, siguiendo la numeración consecutiva y de acuerdo con las series/subseries de la Tabla de Retención Documental, y la ubicación resultante de las unidades de conservación debe coincidir con el Inventario Documental FUID de cada vigencia, levantar el inventario documental – FUID, siguiendo los lineamientos del numeral 8.4.5 y aplicando el documento:

**•AL-D-F-006 FUID-FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

Hasta este punto se ha desarrollado la aplicación de la TRD, con la correspondiente organización del archivo de gestión.

Por último organizar los documentos o archivo de apoyo: al momento de terminar la organización del archivo de la dependencia, quedan algunos documentos que no fue posible ubicar dentro de ninguna serie, porque los mismos no corresponden a ellas, estos son los llamados DOCUMENTOS DE APOYO.

Para el tratamiento de estos documentos, debe seguir los procedimientos de archivística y deben ser ubicados en mobiliario diferente (gavetas, archivadores, etc.) al utilizado para ubicar los documentos de archivo de gestión.

Una vez estos documentos pierdan su utilidad o vigencia, deben ser destruidos dejando constancia por el responsable de la dependencia, según lo establecido en el Acuerdo 042 del 31 de Octubre de 2002 del Archivo General de la Nación.

Por lo tanto, los documentos de apoyo no son objeto de transferencia al archivo central y por consiguiente no se constituyen en documentos históricos de la Entidad, que requieran se remitidos a archivo histórico.

**8.4.5. FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID.**

Se describe en los siguientes numerales para su correcta aplicación:

**•AL-D-F-006 FUID-FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

El diligenciamiento de este inventario es de vital importancia para la conservación del patrimonio documental de la Entidad, por ello se debe diligenciar en los siguientes casos de manera obligatoria:

- Inventariar archivo de gestión.
- Entregar y/o recibir archivo de otro servidor público (cualquiera que sea su motivo: vinculación, traslado, vacaciones, licencia, desvinculación).
- Entregar archivo a un contratista.
- Recibir archivo de un contratista.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

- Transferencia primaria (Archivo de gestión, Archivo central).
- Transferencia secundaria (Archivo central, Archivo histórico).

La entrega y/o recibo de archivo aplica para las situaciones administrativas superiores a 8 días hábiles y que puedan ser previstas o programadas por el servidor público, conforme se encuentran definidas y establecidas en el documento:

**•TH-A-M-001 TALENTO HUMANO**

Es importante anotar que existen responsabilidades y obligaciones específicas en materia del levantamiento del inventario documental, las cuales se encuentran establecidas en: (1) la Ley 594 de 2000, por la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones, en su artículo 15 y artículo 26; y (2) en los Acuerdos 038 y 042 de 2002, específicamente:

Artículo 2° del Acuerdo 038 de 2002: “Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública”.

Artículo 4° del Acuerdo 042 de 2002 “Criterios para la organización de archivos de gestión. “...6. Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el responsable del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación”.

Artículo 7° del Acuerdo 042 de 2002: “Inventario documental. Las entidades de la administración pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo, que a continuación se regulan”.

**APLICACIÓN FUID**

Teniendo en cuenta que el FUID es un formato establecido por el Archivo General de la Nación que las entidades de la Administración Pública deben adoptar, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 042 de 2002, a continuación se transcribe tal y como se encuentra detallado el instructivo en el mismo acuerdo, según el formato FUID de la Entidad adoptado, con el desarrollo de la información que se ha adicionado para control al interior de la Entidad.

**INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL:**

1. ENTIDAD PRODUCTORA: Debe colocar el nombre completo o razón social de la entidad que produjo o produce los documentos.

2. UNIDAD ADMINISTRATIVA: Debe consignar el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

3. **DEPENDENCIA PRODUCTORA:** Debe colocar el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones. **CÓDIGO:** Debe colocar el código de la dependencia productora.

4. **OBJETO:** Debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.

5. **REGISTRO DE ENTRADA:** Diligenciar sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignar en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes día) expresado en [AAAA/MM/DD]. En NT se anota el número de la transferencia.

6. **Nº. DE ORDEN:** Debe anotar en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.

7. **CÓDIGO:** Sistema convencional establecido por la Entidad que identifica las oficinas productoras/dependencias y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.

8. **NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS:** Debe anotar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponde a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponde a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas. Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora. Cuando se realiza el inventario de fondos acumulados, las series o asuntos se deben registrar, en lo posible, en orden alfabético.

9. **CONSECUTIVO:** Se debe diligenciar con la información registrada en la casilla identificación de la Descripción General del expediente en la herramienta tecnológica de Archivo SIADOC o el detalle del formato marca de carpeta, el cual según el orden documental seleccionado puede cambiar para cada carpeta.

10. **FECHAS EXTREMAS:** Debe consignar la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (Asiento). [DD/MM/AAAA] Debe colocar los cuatro (4) dígitos correspondientes al año, ejemplo: 2011, 2016. En el caso de una sola fecha se anota ésta, cuando la documentación no tiene fecha se anota s.f.

11. **UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Se consigna el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro" se registran las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

12. **NÚMERO DE FOLIOS:** Se anota el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

13. **SOPORTE:** Se utiliza esta columna para anotar los soportes diferentes: Físico (papel) ó Digital, Microfilmes (M), videos (V), cassettes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

14. **FRECUENCIA DE CONSULTA:** Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alta, media, baja o ninguno; para tal efecto, se tienen en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la dependencia responsable de dicha documentación.

15. **NOTAS/OBSERVACIONES:** Se consignan los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotan los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos. Para los expedientes debe registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal; de éstos debe señalar, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con cinco (5) fotografías o cinco (5) fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo. Para los anexos legibles por máquina deben registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

Así mismo, se anota información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro en caso de presentarse: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

16. **ELABORADO POR:** Se escribe el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

17. **ENTREGADO POR:** Se registra el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

18. **RECIBIDO POR:** Se registra el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

•AL-D-F-006 FUID-FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

#### 8.4.6. INVENTARIO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Para tener un control adecuado de los documentos electrónicos, las dependencias deben realizar el inventario de documentos electrónicos debidamente clasificados.

Los documentos electrónicos que forman parte o evidencian la gestión y trámite de un asunto contenido en la TRD, se dividen en dos: Documentos Nacidos Digitales y Documentos Convertidos Digital (el papel se digitaliza); los primeros deben preservarse en el formato

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

original del aplicativo en el cual fueron creados; los segundos deben disponerse archivísticamente (almacenarse) preferiblemente en formato PDF/A y remitirse al encargado de archivo de la dependencia para que éste a su vez los incluya en la unidad documental que les corresponda de acuerdo con la serie, subserie y su orden original, en la herramienta tecnológica implementada para tal fin en la Entidad – Sistemas de Registro de Documentos.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015, las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por el componente de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas; así como la metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

Por lo anterior y teniendo en cuenta las características especiales de compartimentación, reserva y seguridad de la información, se resalta la importancia de las dependencias Grupo Tecnologías de la Información y Centro de Protección de Datos, de atender lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, capítulo VII, sobre la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, y se han definido conjuntamente los lineamientos orientados a la preservación digital de documentos a largo plazo en el documento:

- AL-D-P-008 PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

#### 8.4.7. PROTOCOLO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

La digitalización de documentos con el fin de conformar expedientes electrónicos – Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -, deberá cumplir con los requisitos mínimos que garanticen su autenticidad, integridad, accesibilidad y confiabilidad, para ello se relacionan a continuación los requisitos para llevar a cabo un procedimiento de digitalización correcto:

##### 1. Control de calidad de la digitalización:

- a. Revisar el equipo a utilizar y su funcionamiento [escáner, monitor].
- b. Realizar pruebas de tono, brillo, color, resolución, entre otros.
- c. Verificar el cristal del escáner [limpio, perfecto, translúcido].
- d. Verificar la pantalla del monitor [contraste, brillo, tenga en cuenta las características de cada tipo de pantalla LCD – pantalla de cristal líquido, LED – diodo emisor de luz].
- e. Verificar que la iluminación de las instalaciones (oficina) donde se lleva a cabo el procedimiento.
- f. Preparar los documentos a digitalizar [evite dobleces, retire ganchos, clips, revise y si es del caso separe por características (tamaño, color, forma)].

##### 2. Identificar el fin por el cual lleva a cabo la digitalización:

- a. Digitalizar con fines de control y trámite.
- b. Digitalizar con fines archivísticos.
- c. Digitalizar con fines de contingencia y continuidad de negocio.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

Se debe tener en cuenta que en ninguno de estos casos la digitalización permite la eliminación del soporte en papel. Solamente está permitida la sustitución del papel por la información digitalizada en los casos de DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA.3. Condiciones para la conservación de los mensajes de datos y documentos:

- a. Que la información que contengan sea accesible para su posterior consulta.
- b. Que el mensaje de datos o el documento sea conservado en el formato en que se haya generado, enviado o recibido o en algún formato que permita demostrar que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida.
- c. Que se conserve, de haber alguna, toda información que permita determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y la hora en que fue enviado o recibido el mensaje o producido el documento.

De igual forma al momento de realizar la digitalización se debe tener presente lo establecido en la Ley 527 de 1999 en sus artículos 9, 10 y 11 y la normatividad vigente que establece requisitos de fuerza probatoria de los mensajes de datos y documentos.

<b>Tipo</b>	<b>Sustitución del original en papel</b>	<b>Nivel de seguridad</b>	<b>Requisitos</b>
Digitalización con fines de control y trámite	NO	Bajo	Pautas de digitalización del AGN
Digitalización con fines archivísticos	NO	Medio	Uso y aplicación de estándares técnicos como normas de archivística del AGN - Gestión documental
Digitalización con fines de contingencia y continuidad de negocio.	NO	Bajo	Ley 527 de 1999 y normas reglamentarias
Digitalización certificada	NO	Alto	Protocolo de digitalización (digitalización con fines probatorios) + estándares de organismos competentes + firma digital o electrónica.

Tabla 2. Tipos de Digitalización

4. Seleccione las características técnicas a emplear de acuerdo con el fin de la digitalización y el resultado esperado:

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

Parámetro	Preservación	Acceso
Profundidad	<b>Texto:</b> 8 bits (escala de grises) <b>Imágenes:</b> 8 bits (escala de grises) o 24 bits (color)	<b>Texto:</b> 2 bits (blanco y negro) o 8 bits (escala de grises) o 24 bits (color) <b>Imágenes:</b> 8 bits (escala de grises) o 24 bits (color)
Resolución	<b>Texto:</b> 300 a 600 dpi Imágenes: 300 a 600 dpi	<b>Texto:</b> 200 a 300 dpi <b>Imágenes:</b> 150 a 200 dpi
Formato	<b>Texto:</b> PDF /A o TIFF v5 o superior Imágenes: PDF/A o TIFF v5 o superior	<b>Texto:</b> PDF o PDF / A - OCR <b>Imágenes:</b> JPEG 2000
Compresión	Sin compresión	<b>Texto:</b> Compresión sin pérdida <b>Imágenes:</b> Compresión con pérdida

Tabla 3. Características de Digitalización

Es importante aclarar que cualquiera que sea su fin y la característica de escaneo asociado, siempre se deben realizar pruebas que permitan identificar si existe pérdida o no de información en el procedimiento adelantado.

**USO DEL FORMATO PDF / A Y SUS COMPLEMENTARIOS O SUBCONJUNTOS DE PDF**

El estándar PDF/A para archivado a largo plazo fue aprobado por ISO (Organización Internacional para la Estandarización) en el año 2005. El estándar PDF/A – ISO 19005-1:2005, se basa en la especificación PDF 1.4. y se adelanta el desarrollo de una versión PDF/A-2, basada en la versión 1.7 de PDF.

El objetivo del estándar PDF/A es la creación de documentos cuya apariencia visual permanezca igual con el transcurso del tiempo, siendo archivos independientes del software y los sistemas utilizados para crearlos, almacenarlos o reproducirlos; por otra parte representa una mayor garantía reproduciendo los diseños de forma fiel al original permitiendo la reproducción exacta del contenido, sin mayor intervención del operario al momento de crearlo lo que si es necesario cuando se realiza en formato PDF, siendo PDF/A multiplataforma. Un archivo creado en este formato puede ser leído por Windows, Apple, Linux y sistemas móviles, lo que lo hace accesible, confiable, auténtico e íntegro con el paso del tiempo.

**8.5. TRANSFERENCIA**

Se debe realizar la aplicación del marco regulatorio normativo para llevar a cabo las transferencias tanto primarias como secundarias, atendiendo a la naturaleza de la Entidad y la obligación de guardar reserva de la información por 30 años, los cuales podrán ser ampliados hasta por 15 años más a solicitud del Presidente de la República, de acuerdo con lo estipulado en la normatividad en materia de Inteligencia y Contrainteligencia.

Así mismo se hace la aplicación normativa establecida en el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, artículo 2.8.2.9.4. Periodicidad para realizar transferencias secundarias al Archivo General de la Nación, Parágrafo.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

"...la Dirección Nacional de Inteligencia, ... por la naturaleza de la información que manejan y por estar regidos por normas especiales, solo están obligados a transferir la documentación de los fondos existentes en sus archivos históricos que tengan más de cincuenta (50) años de antigüedad, siempre que no tengan reserva constitucional y legal. Se podrá realizar la transferencia de documentos con menor antigüedad previo acuerdo con el Archivo General de la Nación".

En consecuencia, para llevar a cabo las transferencias se deben seguir los lineamientos establecidos en la normatividad específica, así como las instrucciones indicadas por el Archivo General de la Nación.

**Transferencias primarias:** Tener en cuenta los tiempos de retención para disponer de las transferencias al archivo central, para ello consultar los lineamientos establecidos en el documento:

- AL-D-P-003 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

**Identificación de cajas de transferencia:** Realizar la identificación de las cajas con documentación objeto de transferencia y remitirlas de acuerdo con el programa y cronograma de transferencias documentales primarias generado de manera automática por la herramienta tecnológica de Archivo SIADOC, de la Entidad.

**Entrega y/o transferencias y recibo de información, documentos y archivos electrónicos:**

Para la entrega y/o transferencia y recibo de información, documentos y archivos electrónicos o almacenados en medios magnéticos, dispositivos electrónicos, unidades en estado sólido o cualquier otro dispositivo similar, se procederá conforme a lo dispuesto a la "Transferencia de Propiedad de Información Digital", del documento:

- SI-S-P-007 PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DURANTE EL CICLO DE VIDA

## 8.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Teniendo en cuenta la disposición final de los documentos establecida en la TRD de cada oficina productora, y con el correspondiente inventario documental, se debe llevar a cabo la acción determinada para cada serie ya sea esta conservación total, digitalización o microfilmación.

Para las series documentales cuyo tipo de disposición final sea selección o eliminación, la Entidad NO se debe realizar la eliminación de documentos de archivo hasta tanto sean identificados los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, por el Archivo General de la Nación.

Lo anterior en atención a la resolución 031 del 2017, expedida conjuntamente por el AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH), la cual en su numeral 7.2, resuelve: "... En tanto se identifican los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, las entidades deberán suspender de manera temporal la eliminación de documentos y series documentales e intensificar las medidas para prevenir la destrucción de documentos garantizando su protección y preservación...".

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

Una vez finalice la suspensión temporal y cautelar preventiva de eliminación de documentos y se encuentren definidas las series documentales a conservar permanentemente como garantes de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para la eliminación de documentos cuyas series documentales se identifiquen con disposición final selección o eliminación se utiliza el documento:

**•AL-D-F-012 ELIMINACIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN O CENTRAL**

Para el tratamiento de series documentales que deban ser digitalizadas para su disposición final, debe llevarse a cabo con las disposiciones y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, en atención al protocolo para digitalización de documentos con fines probatorios.

**8.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO**

La Entidad a través de la Dirección de Gestión Institucional, brinda los recursos humanos, físicos, tecnológicos y de mantenimiento requeridos para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos en medio físico de la Entidad; así mismo el Grupo de Tecnologías de la Información con el acompañamiento del Centro de Protección de Datos, brindan el soporte y medios tecnológicos requeridos para la preservación de los documentos en medios electrónicos con que cuenta la Entidad, de acuerdo con sus series documentales, tiempos de retención y disposición final establecidas en las TRD de la Entidad, conforme lo establecido en el documento:

**•AL-D-P-008 PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO**

Como insumo esencial se lleva a cabo la evaluación predictiva, preventiva y correctiva a los archivos de gestión, a través de la aplicación del documento:

**•AL-D-P-005 SEGUIMIENTO Y MONITOREO - ARCHIVO DE GESTIÓN**

Como política de control y acción de mejora, como paso inicial para la preservación a largo plazo, se deben considerar las siguientes acciones:

- Diagnóstico integral del estado de los diferentes archivos y documentos.
- Sensibilización y toma de conciencia de la importancia de la preservación documental.
- Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales - Plan anual de seguimiento y monitoreo de archivo de gestión.
- Prevención de riesgos y manejo de emergencias.
- Limpieza de áreas y documentos.
- Realización de intervenciones menores a documentos en mal estado.
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.
- Establecimiento de medidas preventivas.
- Implementación de planes de contingencia.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

- Plan anual de adquisiciones, acorde con las necesidades de la Entidad y con el cumplimiento de la norma NTC 5397 de 2005 Materiales para documentos de archivo con soporte en papel características de calidad.

Para el cumplimiento integral de estas acciones se han establecido lineamientos que conforman el Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC, entre otros documentos que se relacionan a continuación:

- AL-D-I-002 PLAN DE CONTINGENCIA PARA EXPEDICIÓN DE RADICADOS
- AL-D-I-003 MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
- AL-D-P-006 MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES DE ARCHIVO
- AL-D-P-007 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN PAPEL
- AL-D-P-008 PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO
- AL-D-P-009 PROTOCOLO PARA EL ACCESO, CONSULTA Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

La Entidad, garantiza la conservación, preservación y acceso de la información en el marco del respeto de los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario y el acceso a la información pública, con o sin carácter de reserva, en los términos establecidos por la Ley.

**Preservación de los documentos digitales:**

Para la preservación de los documentos digitales se deben tener en cuenta:

1. Utilizar formatos que no dependan de un software específico.
2. Utilizar el software adecuado para reproducir los documentos.
3. Verificar las extensiones de los formatos de documentos, conforme se encuentran establecidos en el documento:

- AL-D-P-008 PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

**Medios de almacenamiento:** Utilizar medios que garanticen la preservación de la información, teniendo en cuenta la capacidad y condiciones de almacenamiento del medio.

**Nombramiento de archivos:** Evite el uso de nombres genéricos, abreviaturas o códigos que dificulten la consulta, salvo en los casos establecidos por el nivel de clasificación de seguridad de la información.

La Entidad ha acogido y adoptado los lineamientos establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC y el Archivo General de la Nación – AGN, en la Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos, documento que se encuentra disponible para consulta en la Herramienta de Apoyo SIGI – Documentos Externos: G. INF. 08 GUÍA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

## 8.8. VALORACIÓN

La valoración documental se adelanta teniendo en cuenta el ciclo vital del documento, su uso, frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción; esta información se obtiene a través de encuestas y entrevistas. Posteriormente se realiza un análisis de la información obtenida para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos y así establecer su permanencia en las diferentes fases de su ciclo vital.

**Ciclo vital de los documentos:** Los documentos pasan por tres etapas o edades.

- Primera: Cubre desde la creación del documento y el trámite de la información que contiene – Archivo de gestión (AG) –.
- Segunda: Información que no es consultada frecuentemente pero que todavía debe conservarse como objeto de consulta – Archivo central (AC) –.
- Tercera: Documentos que tienen valor secundario o permanente, que se puede utilizar como documento investigativo – Archivo histórico (AH) –.

**Valor de los documentos:** Los documentos adquieren dos tipos de valor en todo su ciclo de vida, éstos se dan según su utilidad o frecuencia de consulta.

Se dividen en valores primarios y valores secundarios:

**Valor primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Los valores primarios son de tipo administrativo, jurídico o legal, fiscal, contable y técnico.

- Valor administrativo: Cualidad que para la Entidad posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- 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 fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública. [Impuestos, finanzas, créditos, etc.].
- Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de ingresos y egresos, y de los movimientos económicos de la Entidad.
- Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por la Entidad en virtud de su aspecto misional.

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

- 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.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

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

En el gráfico 26 se presenta el ciclo vital de los documentos.

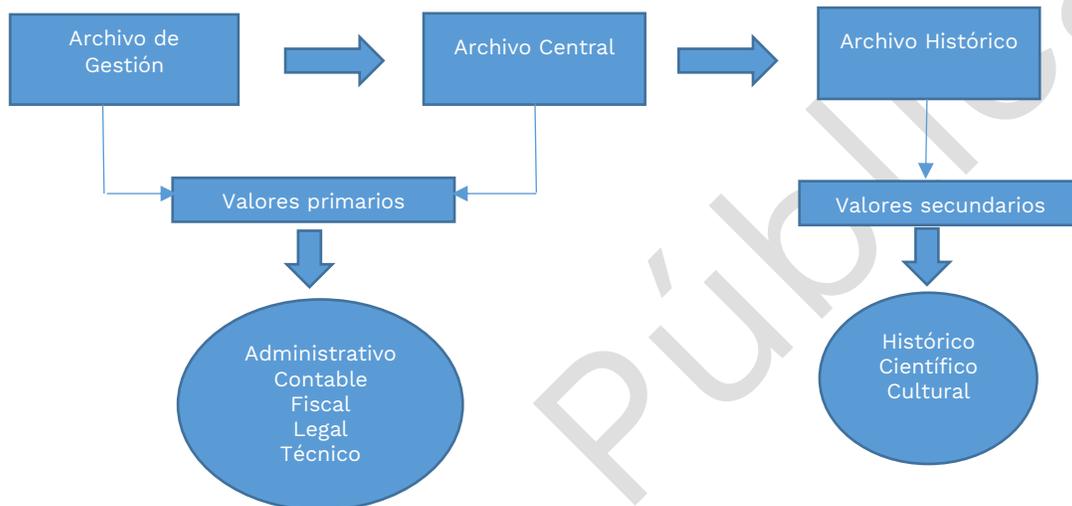


Imagen 26. Ciclo Vital de los Documentos

### 8.9. ACCESO, RECUPERACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DE ARCHIVO

Con el propósito de asegurar el control de acceso, consulta, uso y recuperación de documentos e información de la Entidad se debe dar cumplimiento a los siguientes lineamientos:

- El responsable de la dependencia es quien autoriza o niega el acceso, recuperación, consulta y uso de documentos e información de la dependencia, considerando que la solicitud interna (entre dependencias de la Entidad), o externa (dependencias ajenas a la Entidad), recibida, sea acorde con el ejercicio de las funciones, el nivel de reserva y compartimentación de la información y la motivación de la misma.

En todo caso, el acceso solo es permitido para realizarse dentro de las instalaciones de la dependencia. En caso de requerirse el traslado de documentos físicos entre dependencias, por situaciones excepcionales, éstas deben ser de conocimiento por parte del Centro de Protección de Datos y Seguridad Operacional, aplicando las protocolos, políticas y medidas de seguridad establecidas por la Entidad que garanticen la integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad de acceso a los documentos y la información.

Para el caso de archivos digitales se deberá tener en cuenta el Protocolo de Transferencia de Propiedad de la Información establecido por el Centro de Protección de Datos.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

- El responsable de la dependencia designa al servidor público de apoyo al archivo quien debe dar cumplimiento a los lineamientos de gestión documental establecidos en la Entidad, el cual debe mantener actualizado, como mecanismo de control y cumplimiento de la autorización de acceso, consulta, uso y recuperación de documentos e información de la Dependencia, el documento:

- AL-D-F-008 CONTROL PRÉSTAMO DOCUMENTOS

El acceso, recuperación y uso de la documentación a través de la herramienta tecnológica de Archivo SIADOC, queda registrada en el log del historial del expediente, sin que sea necesario diligenciar el formato de control de préstamo de documentos.

**AUDITORÍAS, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE ARCHIVO E INSPECCIONES:**

El desarrollo de auditorías, seguimiento y monitoreo de archivo o inspecciones realizadas por servidores públicos de la Entidad a las diferentes dependencias, no corresponde a “solicitud interna de acceso, recuperación, consulta y uso de documentos e información”, esta actividad corresponde al natural ejercicio de la necesidad de “evidenciar” por parte del auditado, el cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas y que se encuentran a cargo de la dependencia, por lo tanto, salvo en aquellos casos que el proceso lo hubiera documentado en los manuales, procedimientos, instructivos, el auditor o servidor público responsable de la visita de seguimiento y monitoreo de archivo, no debe diligenciar el documento:

- AL-D-F-008 CONTROL PRÉSTAMO DOCUMENTOS

**AUDITORÍAS DE ENTES EXTERNOS:**

Para la atención de auditorías de entes externos (Contraloría General de la República – CGR, Procuraduría General de la Nación – PGN, Organismos certificadores) se atenderá conforme a las instrucciones que impartan la Dirección General o la Oficina de Control Interno de la Entidad según su competencia en la auditoría a adelantar, para lo cual se diligenciará el documento:

- AL-D-F-008 CONTROL PRÉSTAMO DOCUMENTOS

Para la consulta de documentos o expediente en papel por los Entes externos, la dependencia responsable de la documentación debe revisar previamente el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente documento, los cuales deben dársele estricto cumplimiento.

En el caso de conformar un expediente con documentación originaria de diferentes series documentales y/o sistemas de información con el fin de presentar la trazabilidad y completitud de la información al Ente de Control, al expediente conformado se procede con la foliación y se elabora la respectiva hoja de control, registrando la consulta en el respectivo formato con el fin de llevar un control de la documentación puesta a disposición del Ente auditor.

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

Los documentos originarios de los sistemas de información deben ser identificados con marca de agua en gris al 35% en lugar visible que no altere la información contenida en los mismos y que indique el sistema del cual se ha tomado la información así:

1- Texto: En mayúsculas con tildes y colocando 5 repeticiones con intervalo de 2 espacios. Ejemplo:

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

2. Fuente: Calibri

3. Tamaño: 8

4. Color: gris RGB: 191 191 191

5. Rotación: 45°

6. Opacidad: 60%

**FUENTE DEL DOCUMENTO**

Sistema de Información:

Fecha de Impresión del documento: DD/MM/AAAA

Número total de páginas:

Ente de Control:

Imagen 27. Fuente del documento

**ACCESO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN DESARROLLO DE AUDITORÍAS DE ENTES EXTERNOS POR MEDIOS VIRTUALES DE CONEXIÓN.**

En el caso de ser necesario adelantar la auditoria con el uso de medios tecnológicos de comunicación o conexión virtual, el servidor público que atiende la auditoria, es el responsable de diligenciar y suscribir el formato de control de préstamo de documentos, registrando en la casilla "Entrega/Observaciones" la nota correspondiente.

•AL-D-F-008 CONTROL PRÉSTAMO DOCUMENTOS

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

**9. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS**

Las actividades realizadas por los servidores públicos deben cumplir con las directrices emitidas por la Entidad, en particular las establecidas para asegurar el respeto, la protección y garantía de los Derechos Humanos, en concordancia se debe tener en cuenta lo previsto en el documento:

- DE-D-M-001 POLÍTICA INSTITUCIONAL DE DERECHOS HUMANOS

Así mismo, se deben aplicar las directrices emitidas en materia de:

- AL-D-M-001 GESTIÓN DOCUMENTAL
- SI-S-M-001 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

**10. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- AL-D-P-001 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN
- AL-D-P-002 CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO
- AL-D-P-003 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
- AL-D-P-004 ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES
- AL-D-P-005 SEGUIMIENTO Y MONITOREO - ARCHIVO DE GESTIÓN
- AL-D-I-001 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
- AL-D-F-005 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
- AL-D-F-006 FUID-FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
- AL-D-F-007 HOJA DE CONTROL GESTIÓN DOCUMENTAL
- TH-A-F-010 HOJA DE CONTROL - HISTORIAS LABORALES
- AL-D-F-008 CONTROL PRÉSTAMO DOCUMENTOS
- AL-D-F-011 CRUCE DE REFERENCIA
- SI-S-M-001 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
- DE-P-M-003 SISTEMA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
- TI-0-P-007 ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS
- TI-0-P-011 GESTIÓN COPIAS DE RESPALDO
- GS-0-P-001 ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
- GS-0-I-004 ELABORACIÓN DOCUMENTACIÓN SIGI
- GJ-D-I-007 GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO
- SO-S-M-004 GESTIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL
- AI-CR-001 AUDITORIA INTERNA
- DE-CR-001 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.
- GS-CR-001 GESTIÓN SIGI
- TH-CR-001 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- GF-CR-001 GESTIÓN FINANCIERA
- AL-CR-001 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA
- SI-CR-001 GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
- SO-S-M-004 GESTIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL
- TI-CR-001 GESTIÓN DE TIC
- GJ-CR-001 GESTIÓN JURÍDICA
- IG-CR-001 INSPECCIÓN GENERAL

**DOCUMENTO VIGENTE**

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 31-03-2022

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 04/05/2022

VP-024-2022

- IC-0-M-001 INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA ESTRATÉGICA
- DE-P-F-006 FICHA INFORMES O ESTUDIOS
- DE-P-F-007 FICHA REPORTE DE EVENTOS
- SI-S-I-010 CLASIFICACIÓN, ETIQUETADO, CODIFICACIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN.
- TH-A-I-001 GESTIÓN DE HISTORIAS LABORALES
- AL-D-F-014 DESCRIPCIÓN FOTOGRÁFICA
- SI-S-P-007 PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DURANTE EL CICLO DE VIDA

## 11. ANEXOS

N/A

Producción y reproducción prohibidas.

\* Se protegen del presente manual los nombres de los servidores públicos de la DNI que elaboran y revisan el documento, de acuerdo con el Artículo 21 de la Ley 1712 de 2014, por contener información clasificada como reservada conforme lo establece el Artículo 33 de la Ley 1621 de 2013 y el Libro 2, Parte 2, Título 3, Capítulo 1 del Decreto 1070 de 2015.

\*\* El presente manual en su totalidad se encuentra a disposición de los organismos de control y autoridades judiciales que los requieran para el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales.