

# MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## 13-MN-1

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS  
FÍSICOS

28 de septiembre de 2015

**Elaboró:**  
Auxiliar Administrativo

**Revisó:** Subdirectora de Gestión  
Documental y Recursos Físicos  
Dirección de Planeación

**Aprobó:**  
Directora de Planeación

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>					Código: 13-MN-01	
						Versión: 01	Página 2 de 53
						Vigente desde: 28/09/2015	

HOJA DE VIDA Y CONTROL DE CAMBIOS							
CÓDIGO DEL DOCUMENTO	1	3	M	N	0	1	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
<b>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN:</b>							
<p>Adopción de nueva codificación por cambios en el Mapa de procesos de la Entidad (Mayo de 2015)</p> <p>Versiones anteriores que evidencian la mejora continua del sistema, se encuentran en el Listado de Documentos Obsoletos, según lo establece el Procedimiento Control de Documentos vigente.</p>							

CONTROL DE ACTUALIZACIONES						
Versión	Motivo de la modificación	Fecha modificación			No. Páginas modificadas	Responsable del cambio
		DD	MM	AA		
'01	Cambio en el Código Generador del documento	17	09	2015		Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE COPIAS
<p>Aprobado el <b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>, podrá ser modificado la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, como área responsable de actualizar las copias controladas y de su difusión interna y externa y por el profesional que ejerza funciones de calidad en la Dirección de Planeación. Éstas se realizarán en medios físicos o electrónicos, estableciendo los controles y restricciones para realizar modificaciones. El <b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>, puede ser consultado en la Intranet. Las copias no controladas del documento requieren de actualización, y por lo tanto, solo son entregadas para un uso temporal o para fines informativos.</p>

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 13-MN-01	
		Versión: 01	Página 3 de 53
		Vigente desde: 28/09/2015	

## Tabla de contenido

1.	OBJETO Y ALCANCE DEL MANUAL .....	4
2.	DEFINICIONES.....	4
3.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	8
4.	REGISTROS .....	9
5.	PROCESOS Y LINEAMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
5.1.	Procesos .....	10
5.2.	Lineamientos de la gestión documental .....	14
5.2.1.	Lineamientos de ordenación documental .....	14
5.2.2.	Lineamientos de conservación documental .....	15
5.2.3.	Lineamientos para la radicación de documentos .....	17
5.2.4.	Lineamientos para el uso del correo electrónico certificado.....	18
5.2.5.	Lineamientos para conformar y foliar unidades documentales .....	19
5.2.6.	Lineamientos para la identificación de la documentación .....	23
5.2.7.	Lineamientos para el levantamiento del inventario documental .....	24
5.2.8.	Lineamientos para manejo de libros y planillas radicadoras .....	25
5.2.9.	Lineamientos para la gestión de comunicaciones oficiales.....	25
6.	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) .....	26
6.1.	Modelo de Tabla de Retención Documental.....	29
6.2.	Aplicación de la TRD en las dependencias .....	32
6.2.1.	Puntos de control.....	35
7.	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL .....	35
7.1.	Puntos de control de transferencias documentales.....	41
8.	CONSULTA DE DOCUMENTOS (ASPECTOS GENERALES).....	42
8.1.	Consulta con solicitud de copias de documentos.....	42
8.2.	Consulta con préstamo de documentos .....	45
8.3.	Puntos de control .....	52

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 13-MN-01	
		Versión: 01	Página 4 de 53
		Vigente desde: 28/09/2015	

## 1. OBJETO Y ALCANCE DEL MANUAL

El Manual de Gestión Documental establece, con base en las normas vigentes, lineamientos generales relacionados con las actividades administrativas y técnicas para la organización, identificación, control, consulta y conservación de la documentación originada en cumplimiento de las funciones de la Entidad, desde su recepción o producción, hasta su disposición final, dentro concepto de Ciclo Vital del documento.

## 2. DEFINICIONES

**AGN:** Archivo General de la Nación

**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.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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

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

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

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

**Ciclo Vital de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 13-MN-01	
		Versión: 01	Página 5 de 53
		Vigente desde: 28/09/2015	

**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).

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

**Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**Conservación Total:** Forma de disposición final que se aplica especialmente a documentos de carácter histórico, científico o cultural.

**Copia:** Reproducción exacta de un documento.

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

**Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

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

**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.

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

**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.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 13-MN-01	
		Versión: 01	Página 6 de 53
		Vigente desde: 28/09/2015	

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

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

**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.

**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.

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

**Folio:** Hoja.

**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.

**Información:** Conjunto o asociación de datos estructurados y dispuestos de tal manera que comunican un contenido coherente y comprensible (el autor).

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

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

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

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

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 13-MN-01	
		Versión: 01	Página 7 de 53
		Vigente desde: 28/09/2015	

**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.

**Radicación de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

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

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

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

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

**Soporte documental:** Medio material en el cual se encuentra registrada la información, el cual puede ser papel, cinta magnética, CD, disquete, entre otros. La información puede ser escrita, gráfica, análoga, digital, sonora, etcétera (el autor).

**Tablas de Retención Documental (TRD):** 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. Las TRD se definen de conformidad con la estructura orgánico - funcional de la Entidad.

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

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: 13-MN-01	
			Versión: 01	Página 8 de 53
	Vigente desde: 28/09/2015			

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

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

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

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

### 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NORMA	APLICACIÓN EN EL MANUAL
Acuerdo 027 de 2006. Glosario.	Definiciones
Acuerdo 049 de 2000. Edificios para archivos. Acuerdo 007 de 2014. Reconstrucción expedientes.	Lineamientos de conservación
Acuerdo 060 de 2001. Comunicaciones oficiales.	Lineamientos para radicación y para la gestión de comunicaciones oficiales
Ley 1437 de 2011. Comunicaciones y notificaciones electrónicas.	Lineamientos para uso del correo electrónico certificado
Acuerdo 042 de 2002. Organización archivos de gestión. Acuerdo 002 de 2014. Gestión del expediente.	Lineamientos para conformación y foliación y para identificación documental
Acuerdo 038 de 2002. Entrega de documentos al desvincularse.	Lineamientos de inventario documental y Procedimiento de transferencia documental



	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 13-MN-01	
		Versión: 01	Página 9 de 53
		Vigente desde: 28/09/2015	

NORMA	APLICACIÓN EN EL MANUAL
Acuerdo 004 de 2013. Elaboración de las TRD.	Tablas de Retención Documental (TRD)
Acuerdo 047 de 2000. Condiciones y restricciones para acceso a documentos. Acuerdo 056 de 2000. Requisitos consulta.	Consulta de documentos

#### Otras disposiciones y documentos de referencia:

- Ley 527 de 1999. Acceso y uso de mensajes de datos.
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Artículos 4, 11 a 24, 26, 27, 29 a 31, 46 y 49.
- Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y acceso a la información.
- Decreto 103 de 2015. Reglamentario de la Ley 1712 de 2014.
- Decreto Ley 019 de 2012.
- Decreto 2578 de 2012. Funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto 2609 de 2012. Gestión de documentos.
- Resolución 250 de 2013. Crea el Comité Interno de Archivo de la Personería de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones (deroga la Resolución 283 de 2008)
- Resolución 272 de 2013. Crea y establece en la Personería de Bogotá, D.C., el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo, SIGA.
- Instructivo para la elaboración de documentos del Sistema Integrado de Gestión, SIG, de la Personería de Bogotá, D.C.
- Mini manual 4 Tablas de retención y transferencias documentales, del Archivo General de la Nación, desarrollado por Julia Godoy, Imelda López, Clara Casilimas y otros. 2001.
- “La foliación en archivos”, guía del Archivo General de la Nación, disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/>. Año 2009.

#### 4. REGISTROS

De la conformación de documentos y la aplicación de las TRD, los siguientes:

- 13-RE-03 Relación de series documentales para eliminación
- 13-RE-04 Relación de documentos de apoyo para eliminación
- 13-RE-05 Evidencia de expediente depurado
- 13-RE-06 Formato Único de Inventario Documental – FUID
- 13-RE-08 Hoja control de expedientes
- 13-RE-09 Acta de entrega de documentos por servidores públicos o contratistas

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 13-MN-01	
		Versión: 01	Página 10 de 53
		Vigente desde: 28/09/2015	

- Tabla de Retención Documental - TRD
- Cronogramas de capacitación para aplicación de TRD y de seguimiento
- Listados de asistencia a capacitación para aplicar la TRD
- Informes de seguimiento
- Actas del Comité Interno de Archivo
- Consentimiento informado para autorización de uso de datos (solo para gestión de comunicaciones por medio electrónico)

De la Transferencia documental, los siguientes registros:

- 13-RE-06 Formato Único de Inventario Documental FUID
- Cronograma de Transferencias
- Comunicaciones relacionadas con las transferencias
- Concepto sobre documentos con deterioro

De la Consulta documental, los siguientes registros:

- 13-RE-10 Comprobante de documento consultado devuelto
- 13-RE-11 Ficha control de préstamos "Afuera"
- 13-RE-08 Hoja control de expedientes
- 13-RE-07 Control prestación de servicios de consulta y/o préstamo de documentos de archivo
- Comunicaciones oficiales relacionadas con consulta, envío o retiro de documentos originales de la Entidad.
- Actas de consulta, envío o retiro de documentos originales de la Entidad.
- Actas del Comité Interno de Archivo

## **5. PROCESOS Y LINEAMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **5.1. Procesos**

La gestión documental abarca los procesos por los que transcurre un documento dentro de su Ciclo Vital, considerados en el Programa de Gestión Documental como:

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: 13-MN-01	
			Versión: 01	Página 11 de 53
	Vigente desde: 28/09/2015			

PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTIVIDAD
<b>Planeación</b>	<p>Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en sistema de gestión documental.</p> <p>La planeación permite determinar las condiciones legales, técnicas y organizacionales para el recibo o generación (producción), radicación, distribución, trámite, organización, conservación, consulta, transferencia y disposición final de los documentos institucionales.</p>
<b>Producción</b>	<p>Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.</p> <p>La producción en este contexto no apunta únicamente al documento originado por la Entidad, sino en general a los asuntos producidos por esta, entendidos como agrupaciones documentales que evidencian el desarrollo de sus funciones. Entre estas agrupaciones o expedientes estarán incluidos documentos de origen externo (de otros productores), que son necesarios para tramitar los asuntos a cargo de la Entidad.</p>
<b>Gestión y trámite</b>	<p>Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.</p> <p>Se trata de las actividades para dar atención a los asuntos a cargo de la Entidad, hasta su culminación, las cuales</p>

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: 13-MN-01
	Versión: 01	Página 12 de 53	
	Vigente desde: 28/09/2015		

PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTIVIDAD
<b>Gestión y trámite</b>	<p>incluyen la radicación, reparto interno y externo de los documentos, conformación de expedientes y agrupaciones documentales en la secuencia del trámite, foliación, identificación y registro en instrumentos para su control y consulta.</p> <p>La <b>Recepción</b> es el conjunto de operaciones de verificación y control que la Entidad debe realizar para la admisión de documentos, provenientes de persona natural o jurídica, mediante su radicación y registro.</p> <p>La <b>Distribución</b> son las actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. Esta actividad usualmente se conoce como “reparto”.</p> <p>El <b>Trámite</b> es el curso del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.</p>
<b>Organización</b>	<p>Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.</p>
<b>Transferencia</b>	<p>Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.</p> <p>La transferencia más común ocurre cuando se remiten documentos desde la dependencia productora, al Archivo Central (transferencia primaria). La transferencia secundaria, menos habitual, consiste en remitir documentación histórica al Archivo de Bogotá. Ambas modalidades se apoyan en las Tablas de Retención Documental y las de Valoración Documental.</p>

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 13-MN-01	
		Versión: 01	Página 13 de 53
		Vigente desde: 28/09/2015	

PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTIVIDAD
<b>Consulta de documentos</b>	Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
<b>Disposición de documentos</b>	<p>Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.</p> <p>El Acuerdo 027 de 2006, expedido por Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, la define como:</p> <p><i>“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.</i></p> <p><i>Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información”</i></p>
<b>Preservación a largo plazo</b>	Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
<b>Valoración</b>	<p>Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).</p> <p>Algunos documentos desde su generación o etapas iniciales, ya se consideran de valores secundarios, que los convierte en documentos de conservación total o permanente. Tales son las disposiciones internas o los</p>

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: 13-MN-01
			Versión: 01
	Vigente desde: 28/09/2015		

PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTIVIDAD
	estudios finales tras los cuales se producen proyectos atinentes a las transformaciones institucionales (reestructuraciones).

## 5.2. Lineamientos de la gestión documental

### 5.2.1. Lineamientos de ordenación documental

La ordenación es un procedimiento que, junto con la clasificación y la descripción, hace parte del proceso de organización documental, y consiste en la disposición de los documentos en una secuencia lógica, de acuerdo con los siguientes sistemas:

**Sistema numérico.** Propio de documentos identificados por un número, tales como los procesos disciplinarios o los contratos. El sistema de ordenación aplicado en ambos casos es *Ordinal-cronológico*, porque combina el año de producción del documento y su número particular de identificación. Ejemplos:

*Contratos del año 2002:*

001-2002  
002-2002  
003-2002 y sucesivamente

*Procesos Disciplinarios de 1995:*

0123-1995  
2038-1995  
9025-1995 y sucesivamente

**Sistema alfabético.** Aplicado a documentos que se ordenen con referencia en las letras del alfabeto, como en la *Historia Laboral*, cuando se emplea el nombre del servidor público para identificarla. Puede optarse por emplear el *sistema numérico*, basado en el número de documento de identidad del servidor público.

Una forma de este sistema es el **alfabético-temático**, que atiende al asunto tratado:

*Planes:*

*Plan de Acción*  
*Plan de Capacitación*

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: 13-MN-01	
			Versión: 01	Página 15 de 53
	Vigente desde: 28/09/2015			

*Plan de Emergencias*  
*Plan de Incentivos*  
*Plan Operativo Anual*

Es así como el sistema de ordenación puede diferir según la clase de documento.

### 5.2.2. Lineamientos de conservación documental

La conservación se relaciona con las características y condiciones físicas y técnicas de las instalaciones y mobiliario destinado a los archivos, y con la manipulación y tratamiento mientras éstos se gestionan y custodian. Exige la adopción de instrumentos de control, para garantizar que el documento mantenga la integridad de su contenido, y para evitar su pérdida, deterioro u otras situaciones que lo pongan en riesgo.

En caso de pérdidas documentales, se procederá según el Acuerdo 07 de 2014, del AGN.

ASPECTO DE CONSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN
Ubicación de áreas para documentación	<p>Debe preverse el espacio suficiente para la documentación y su natural incremento, en áreas lejanas a fuentes de calor, a depósitos de material ignífugo o a espacios o instalaciones que la afecten, como zonas de parqueo, con humedad o tubería hidráulica, cableado de alta tensión o afluencia de usuarios, en especial si se carece de seguridad para los archivos. Debe evitarse la incidencia directa sobre los documentos, de luz solar o fuentes lumínicas incandescentes.</p>
Estantería para archivos	<p>Debe estar elaborada de material y pintura ignífuga. Su estado físico no debe generar cortes o mutilaciones en documentos, y debe contar con seguridad para evitar su pérdida o hurto.</p> <p>La distancia entre el piso y la bandeja de la parte superior, no debe ser mayor a 180 centímetros. Su tapa superior no debe emplearse para conservar documentos u otros elementos, y la bandeja inferior debe ubicarse a 10 centímetros del piso para facilitar las labores de limpieza.</p> <p>La estantería no debe recostarse sobre muros, de los cuales en lo posible debe mantener una distancia de 20 centímetros.</p>

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: 13-MN-01
			Versión: 01
	Vigente desde: 28/09/2015		

ASPECTO DE CONSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN
	<p>No debe compartirse su uso con ningún otro elemento, en especial con líquidos con componentes inflamables.</p> <p>La estantería debe identificarse, para lo cual se propone distinguir la cara A y la B a los estantes de doble cara. Las bandejas o entrepaños deben numerarse de arriba abajo y de izquierda a derecha, en el sentido del recorrido.</p> <p>La estantería debe indicar a modo general los documentos contenidos, sin que ello implique adherirle el inventario pormenorizado de éstos.</p> <p>Los documentos en soportes diferentes al papel, como son los de audio y video, material fotográfico o archivos electrónicos, deben contar con sistemas de conservación que contribuyan a mantener su integridad y aseguren la permanencia del contenido. Su estantería debe contar con recubrimientos antioxidantes y antiestáticos.</p> <p>Para unidades documentales como libros, legajos o carpetas, se recomiendan separadores metálicos, con el fin de evitar su deslizamiento y deformación. Los planos originales de propiedad de la Entidad, deben conservarse en estantería adecuada para evitar doblarlos o enrollarlos, como planotecas.</p>
Mantenimiento (aseo)	<p>La limpieza de los documentos y mobiliario para su conservación en las dependencias, debe realizarse con una frecuencia de una vez por semana, con paño seco y aspiradora, cuidando de no causar daño a estos (<i>Ver Protocolo de limpieza de áreas para conservación de documentos</i>, en intranet)</p>
Manipulación de unidades documentales	<p>Debe evitarse rasgar, rayar, realizar anotaciones, aplicar dobleces, corrector líquido, resaltador o grapas a los documentos (éstas se deben retirar antes de almacenarlos). Tampoco se pueden manipular después de haber tenido contacto con elementos o sustancias que provoquen su deterioro, como alimentos, o durante la realización de otras actividades que pongan en riesgo su integridad y contenido.</p> <p>Para reparar un folio rasgado se recomienda realizar uniones con pequeños puentes consistentes en trozos de cinta de conservación, o en su defecto, de papel bond y pegamento. No se recomienda colocar</p>



	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: 13-MN-01	
			Versión: 01	Página 17 de 53
	Vigente desde: 28/09/2015			

ASPECTO DE CONSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN
	<p>este material adherente a lo largo de toda la rasgadura. En ningún caso se deben aplicar grapas o cinta pegante convencional para tratar una rasgadura. Si el documento es de conservación total por su valor histórico, cultural o científico, no se debe aplicar ninguna forma de intervención destinada a su reparación; debe por ende identificarse y elevarse de forma oportuna una solicitud a la dependencia responsable del proceso de gestión documental, para que su restauración sea realizada por profesionales en esta materia, y con materiales y técnicas adecuadas, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.</p>
Seguridad y control	<p>Cada dependencia debe controlar la documentación mediante la <i>Hoja de Control</i>, el <i>Formato Único de Inventario documental, FUID</i> y un control de préstamos que indique el funcionario que realiza la consulta y la fecha de su devolución, la cual no debe superar los 8 días calendario. Estos instrumentos aplican solo para las series documentales, y opcionalmente, para documentos de apoyo. Los funcionarios y contratistas, al desvincularse de manera permanente o temporal de la dependencia o de la Entidad, deberán entregar mediante el inventario los documentos a su cargo.</p>
Condiciones medioambientales	<p>Los documentos deben conservarse en áreas ventiladas para prevenir la generación de esporas y microorganismos que los afecten, o afecten a los funcionarios que los intervienen. La temperatura debe bordear los 15º centígrados, con fluctuaciones no superiores los 4º. La humedad relativa debe ser 45-60% para papel, 40-50% para medios magnéticos, como lo establece el Acuerdo 049 de 2000 del AGN.</p>

### 5.2.3. Lineamientos para la radicación de documentos

La radicación tiene como fin realizar el control de la documentación recibida y producida por la Entidad en el ejercicio de sus funciones, mediante el aplicativo de Correspondencia, teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

- se debe asignar un número específico a cada documento radicado, bien sea para recibirlo o para enviarlo al destinatario respectivo; esta radicación debe realizarse

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 13-MN-01	
		Versión: 01	Página 18 de 53
		Vigente desde: 28/09/2015	

también cuando se trate de documentos que se remitan entre dependencias internas (comunicaciones oficiales internas)

- no se pueden reservar números
- se debe identificar el origen del documento recibido o su destino, en caso de que sea enviado, así como su fecha, asunto, folios, la documentación anexa, debidamente foliada, y la dirección para respuesta de las comunicaciones recibidas. Si el aplicativo de radicación lo exige, se debe adjuntar el archivo electrónico originado al escanear el documento
- cuando una comunicación recibida carece de firma, se entiende como anónima y se le dará el tratamiento indicado en las directrices internas
- las comunicaciones originadas por la Entidad deberán contar con la firma del responsable para su respectiva radicación, registro y envío
- cuando no se disponga de medios automatizados de radicación, por carencia de estos o por interrupción temporal, se puede emplear un sistema manual, siempre y cuando se tenga la precaución de que en la copia del documento que conserva el usuario, quede evidencia de su radicación en la Personería de Bogotá, D.C. Estos documentos se radicarán en él sistema, cuando se restablezca.

#### **5.2.4. Lineamientos para el uso del correo electrónico certificado**

El “Consentimiento informado”, disponible en el *Sistema Integrado de Gestión/ Atención al Usuario/ Consentimiento informado para Autorización de uso de Datos/*, es el registro mediante el cual los usuarios autorizan a la Entidad el uso de los datos que suministren para notificar, responder, presentar o solicitarles información. Se debe aclarar al usuario que no está obligado a suscribir este consentimiento, ni a autorizar el uso de sus datos y del correo electrónico para los efectos mencionados (el procedimiento al respecto se encuentra en el “Instructivo para el manejo de correo certificado electrónico”, publicado en el *Sistema Integrado de Gestión/ Gestión Documental/ Instructivo para el manejo de correo certificado electrónico/*).

Si de una comunicación oficial electrónica se requiere prueba de su envío, se debe remitir en la modalidad de *correo electrónico certificado*, en la cual se origina un “acuse de recibo”. En caso contrario, simplemente se puede enviar como *correo electrónico tradicional*.

Cuando el usuario no autorice en el consentimiento informado el uso de estos medios para dirigirle comunicaciones, éstas se enviarán de manera impresa.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 13-MN-01	
		Versión: 01	Página 19 de 53
		Vigente desde: 28/09/2015	

### 5.2.5. Lineamientos para conformar y foliar unidades documentales

Un asunto o expediente se debe componer únicamente de aquella documentación que, de acuerdo con el trámite legalmente establecido, es necesaria para su resolución (la composición documental está determinada en la Tabla de Retención Documental). Un documento debe ser depurado antes de su foliación, mediante el retiro de los folios duplicados, documentos no pertenecientes a su trámite o que no aportan a su resolución, como los de apoyo, borradores, copias de normas y de documentos técnicos recopilados por funcionarios de la Entidad, pero no suministrados por los usuarios o partes externas involucradas, y que no inciden en su trámite, y folios en blanco (si éstos sirven de aislamiento de folios con deterioro, fotografías o dibujos, no se pueden retirar).

La depuración se desarrolla durante el trámite del documento, pero si éste es un asunto cerrado o cuyo trámite se haya culminado, se debe solicitar autorización al Comité Interno de Archivo, y diligenciar el formato que se encuentra en el *Sistema Integrado de Gestión/ Documentación/ Gestión Documental/ Formatos/ Evidencia de expediente depurado*.

En lo posible y antes de incorporarla al expediente respectivo, se debe devolver por escrito al usuario o parte interesada, la documentación aportada por estos en más de una ocasión, destinada a un mismo expediente, para evitar la duplicidad documental.

Se debe verificar que la copia de cada comunicación oficial producida que haga parte de un trámite o asunto, muestre evidencia de haber sido recibida por el destinatario o de haber sido enviada al mismo (esta evidencia corresponde al sello, etiqueta o firma de recibo o de envío al usuario, como lo determina el numeral 5.2.9., sobre comunicaciones oficiales).

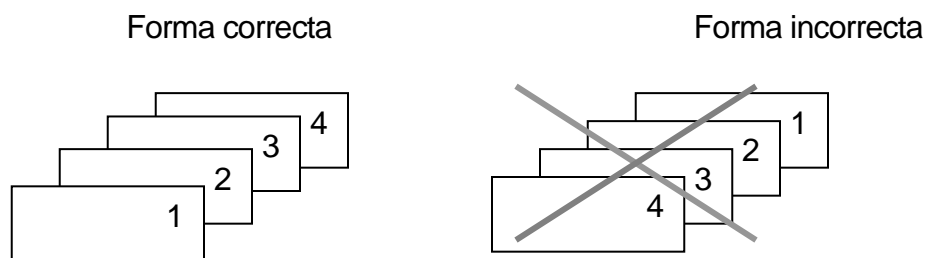
La ordenación de cada documento requerido para tramitar un asunto, deberá responder al *principio de orden original*, según el cual los documentos al interior de la carpeta deben reflejar la secuencia del trámite respectivo. Así, el documento que le da inicio, debe ser el primero que aparece después de la tapa o carátula de la carpeta que lo contiene; éste se folia con el número 1, y a continuación (por detrás de éste), se incorporan los demás documentos, con foliación 2, 3, 4 y sucesivamente, hasta culminar el trámite, en un orden ligado a la fecha de producción o recibo de los documentos del asunto en particular.

Para cada expediente la dependencia que lo tramita deberá elaborar la *Hoja de Control*, que hace parte del *Sistema Integrado de Gestión/ Documentación/ Gestión Documental/ Formatos/ Hoja de Control de documentos*. Esta deberá ir al comienzo del documento y no llevará foliación. Cuando el documento se compone de más de una carpeta, se elaborará una sola Hoja de Control, ubicada en la primera de éstas.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: 13-MN-01	
			Versión: 01	Página 20 de 53
	Vigente desde: 28/09/2015			

Puesto que se admite la conservación en una misma carpeta de diferentes *Requerimientos Ciudadanos*, en razón a que usualmente se componen de pocos folios, se podrá aplicar una misma hoja de control para la carpeta, que abarque todos los *Requerimientos* contenidos.

En el gráfico, forma correcta e incorrecta en que los documentos se ordenan y se folian:



Además se deben realizar los siguientes procedimientos de gestión documental:

Conformación de documentos:

- La cantidad de folios en cada unidad de conservación debe ser de 100 para las carpetas de yute, y de 200 a 250 como máximo, para carpetas de tapas duras independientes.
- No se deben separar los folios de un documento específico, de forma que se ubiquen unos al final de una carpeta, y otros al comienzo de la siguiente.
- Los expedientes compuestos por cantidades menores de folios pueden ser incorporados a una misma unidad de conservación (carpeta), siempre y cuando correspondan a la misma serie documental (ejemplo: los *Requerimientos Ciudadanos e institucionales*). Su ordenación al interior de la carpeta deberá ser ascendente, atendiendo al número de radicación de cada expediente u otro elemento de identificación institucionalmente definido. La foliación será independiente por cada expediente o asunto en particular, para garantizar que cuando se incorporen nuevos documentos a éstos, se pueda continuar con la foliación y se evite el refoliado. Si uno de estos pequeños expedientes contiene soportes electrónicos como CD o DVD, se deberá rotular, ubicar en el lugar del trámite que corresponda, y registrar en el *FUID* y en la *Hoja de Control* de la carpeta. Pero si es magnético, como cintas de video o

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 13-MN-01	
		Versión: 01	Página 21 de 53
		Vigente desde: 28/09/2015	

audio, deberá ubicarse preferiblemente por fuera de la carpeta, rotularse con los datos del asunto respectivo, y relacionarse en el *FUID* y en la *Hoja de Control*.

- A cada solicitud y sus anexos, se deberá adjuntar la respuesta respectiva, la cual deberá ir a continuación (por detrás) de la solicitud. Es incorrecto archivar por separado en carpetas de *Correspondencia Recibida* y *Correspondencia Enviada*, las solicitudes y sus respuestas, puesto que se rompe la unidad documental.
- Para asegurar la perdurabilidad de la información, los documentos en fax deben fotocopiarlos antes de archivarse dentro de la unidad documental respectiva, siempre y cuando la importancia del documento lo amerite.
- La imposición de sellos en el documento debe realizarse sin alterar su información.
- La información en soportes electrónicos como CD, DVD y similares, que haga parte de un documento impreso, debe empacarse en una unidad de conservación por cada uno, en material plástico en polipropileno u otro polímero químicamente estable, y deben rotularse con el tipo de elemento de escritura (rotuladores) apropiados. Se recomienda empacarlos además en un sobre de papel que pueda rotularse igualmente con los datos que identifican al documento al que pertenecen. Los medios magnéticos como cintas de video y similares, deben conservarse en su empaque natural, con la rotulación del documento respectivo. No es necesario asignar número de folio a estos soportes electrónicos y magnéticos, pero sí es indispensable relacionarlos en el formato FUID, en la columna *Soportes*, como lo establece su instructivo. Igualmente deben relacionarse en la *Hoja de Control* del expediente. En ambos casos se deben ubicar al final del expediente, pero cuando se trate de medios magnéticos cuyas dimensiones, forma y material puedan afectar al documento impreso con deformaciones y desgarres, se deben ubicar por fuera de la unidad de conservación, sean estas carpetas, tapas legajadoras u otras. En el empaque de cada medio electrónico y magnético se debe hacer mención del folio en la secuencia del trámite al cual corresponden (ejemplo: “relacionado con auto de pruebas de folio yyy”).
- Los expedientes con planos técnicos o arquitectónicos relacionados con obras realizadas en la Entidad, no se deben plegar, pues pueden ser de carácter histórico y merecen un tratamiento especial, consistente en su conservación aparte de las carpetas, preferiblemente en una planoteca. En tal caso, el documento que tenga relación con los planos, deberá incluir una descripción de éstos, con la referencia de su forma y lugar de conservación, en la hoja de control y los inventarios documentales. En el lugar donde éstos se conserven, deberá existir una referencia cruzada de los expedientes o carpetas a los cuales los planos corresponden. Pero si el plano es una copia dentro de un expediente que no es histórico, puede plegarse, foliarse y mantenerse en la carpeta.
- Las fotografías, negativos, radiografías y soportes semejantes que requieran mayor cuidado, deben incorporarse al documento al que pertenecen, en un sobre marcado

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: 13-MN-01
			Versión: 01
	Vigente desde: 28/09/2015		

con los datos de identificación del documento al que se incorporan, y foliado con el número acorde con el lugar del trámite. Esta marcación se hará antes de almacenar los soportes en el sobre. Se recomienda no mezclar soportes diferentes en un mismo sobre. En la Hoja de Control y en el Inventario se hará mención de la existencia de estos soportes.

- Las hojas en blanco que sirvan de aislamiento de documentos con afectación biológica, o de dibujos o documentos similares, no se deben retirar del expediente, ni foliar.

#### Foliación de documentos:

- Debe ser legible, sin enmendaduras y numérica (no alfanumérica -1, 1A, 1B-, ni con números decimales -1.1, 1.2, 1.3-, o con el monosílabo bis, - 1, 1bis, 2, 2bis-).
- Debe ir en la esquina superior derecha y en forma ascendente (1, 2, 3...), realizada preferiblemente con lápiz HB o B o con bolígrafo convencional de tinta insoluble color negro (no se deben utilizar estilógrafos de tinta húmeda, marcadores o bolígrafos de tintas fluorescentes o metalizadas, los cuales tampoco se deben usar para la firma, debido a que son tintas no capturadas en procesos de digitalización o microfilmación, y desmejoran la presentación del documento, además de producir su deterioro, dada su composición química. Tampoco se deben usar sellos numeradores automáticos).  
Para garantizar la inalterabilidad de la foliación en documentación como procesos disciplinarios o contratos, se admite el uso del bolígrafo con las características mencionadas, siempre y cuando se evite su refoliado.
- Si por la extensión de un trámite se requieren varias carpetas, la foliación debe ser continua entre estas; pero si las carpetas, aunque de la misma función no mantienen una continuidad de trámite, la foliación es independiente por carpeta, iniciando con el número uno (1) en cada una.
- Los documentos con información por ambas caras, solo se foliarán en la cara recta.
- Se deben foliar los documentos con tamaños más pequeños que los formatos carta y oficio. Si su tamaño impide incorporarlos al gancho legajador, se pueden adherir a una hoja, la cual se foliará.
- Debe cuidarse de asignar un solo número de folio a un documento que, por estar plegado, parezca ser más de uno (ejemplo: copia de un plano en un expediente).
- Las carátulas no se deben foliar.
- La foliación debe corregirse con una línea diagonal sobre el número errado. No se debe usar corrector líquido para ello, dado que genera adherencia de los folios.
- No se deben foliar cada una de las hojas de la publicación (revistas, folletos, guías) que se incorpore a un asunto; basta con asignarle un solo número de folio.
- Un documento cuya foliación esté incluida al imprimirlo, o que esté foliado desde su origen, no requiere volver a ser foliado. Pero si se incorpora a otro, para adelantar una



	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: 13-MN-01	
			Versión: 01	Página 23 de 53
	Vigente desde: 28/09/2015			

actuación, su refoliado es necesario.

- Se sugiere que la foliación se realice cuando el documento contenga la totalidad de folios del trámite, para evitar su refoliado, y esté depurado.
- Cuando se realiza una consulta para atender acciones legales vigentes a un documento archivado por culminación de su trámite, la documentación resultante de la consulta o requerimiento, se incorporará al documento y se foliará, continuando la numeración existente. Deberá así mismo actualizarse el inventario documental, la Hoja de Control, sin que implique volver a elaborarla, y demás instrumentos de descripción archivística que se empleen. En el caso de expedientes transferidos al Archivo Central que no posean esta Hoja, solo se actualizará el Inventario; no se requiere elaborarla, a no ser que por las características del documento, el Comité Interno de Archivo lo exija.

#### 5.2.6. Lineamientos para la identificación de la documentación

Para identificar un documento en todas sus carpetas, se deben diligenciar los siguientes campos:

- a) Nombre de la Entidad (Personería de Bogotá, D.C.).
- b) Nombre oficial de la dependencia productora del documento. Cuando se trate de un grupo funcional no identificado en la estructura orgánica, el nombre será el de la dependencia incluida en dicha estructura, a la cual el grupo está adscrito, y en seguida el nombre del grupo funcional.
- c) Nombres de la Serie y de la Subserie documental y sus respectivos códigos, establecidos en la Tabla de Retención Documental.
- d) Nombre del expediente. En este campo se consigna información adicional del documento, como número de radicado, consecutivo u otro; o nombre del asunto o tema tratado; o nombre del contratista, entre otros, según la clase de documento.
- e) Número de unidad de conservación (carpeta, cuaderno o tomo). Debe indicarse tanto el número de la unidad de conservación que contiene el documento, como el número correlativo (número total de carpetas, cuadernos o tomos en que se conserva un asunto determinado). De este modo, el número de carpeta se consigna como “*Carpeta 1 de n*” ó “*Carpeta 1/n*”, en donde “1” es la carpeta inicial de un documento que por su extensión se conserva en varias, y “n” es el total de estas carpetas (correlativo). Un documento de tres carpetas dirá “*Carpeta 1/3*” para la primera, “*Carpeta 2/3*” para la segunda, y “*Carpeta 3/3*” para la tercera.

El término cuaderno es usual cuando se habla de expedientes disciplinarios y es aceptado, y debe indicarse igualmente *cuaderno 1/n*, *cuaderno 2/n* y sucesivamente, según el caso. Por su parte, cuando se habla de tomo, se refiere a documentos que se

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 13-MN-01	
		Versión: 01	Página 24 de 53
		Vigente desde: 28/09/2015	

conservan empastados. Para ellos también aplica este modelo de identificación, siendo así *tomo 1/n, 2/n y sucesivo*. Las cintas de video, CD y similares deben rotularse de la misma manera: CD 1/n, CD 2/n..., cuando correspondan al mismo documento.

- f) Fechas extremas (inicial – final). Fechas de inicio y finalización del documento.
- g) Cantidad de folios de la carpeta. Si el documento se compone de varias carpetas, cada una debe indicar el total contenido.

El número de radicado es el asignado por los aplicativos oficiales, ya que es conocido por el usuario y partes vinculadas con el trámite. No debe reemplazarse por números internos.

La identificación debe ser legible, sin errores ortográficos o numéricos, ni enmendaduras.

Las carátulas de cartulina deben identificarse o rotularse preferiblemente de forma impresa; las carpetas de tapa dura independiente se rotularán con lápiz HB o B. No se puede usar marcador para tal fin.

La identificación aplica también para las cajas de archivo, las cuales se deben emplear únicamente para conservar las series documentales de las dependencias, no para documentos de apoyo. Su rótulo se diligencia con lápiz de mina HB o B, de acuerdo con las casillas preimpresas de la tapa de apertura de la caja.

### **5.2.7. Lineamientos para el levantamiento del inventario documental**

El inventario documental es el instrumento archivístico empleado para facilitar el control de los archivos durante su etapa de trámite, y para realizar su entrega o recibo de manera oficial, cuyo formato, denominado Formato Único de Inventario Documental –FUID–, disponible en *intranet/ Sistema Integrado de Gestión/ Gestión Documental/ Formatos/ Formato Único de Inventario Documental*, debe ser diligenciado por computador y firmado por los intervinientes. La dependencia puede añadir otras columnas al final del FUID que considere necesarias para describir los documentos que conserva en su poder, pero estas no se tendrán en cuenta cuando realice la transferencia al Archivo Central, procedimiento cuyos requisitos se exponen en el capítulo 7, y para el cual se emplea este formato.

El inventario documental también será requisito para oficializar la entrega de documentos entre dependencias, con el cumplimiento de los procedimientos de organización contenidos en este Manual, y otros que en su momento puedan ser definidos. De igual manera sucederá cuando ocurra la vinculación o desvinculación de funcionarios y contratistas, quienes deberán recibir y entregar los documentos institucionales que



	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 13-MN-01	
		Versión: 01	Página 25 de 53
		Vigente desde: 28/09/2015	

requieran para el desarrollo de sus actividades en la Entidad, o que hayan tramitado, mediante este inventario y acta. Esto mismo se cumplirá por reubicación del funcionario, o por su desvinculación temporal, derivada de vacaciones, licencias u otras situaciones.

En el FUID se deben incluir de forma independiente, cada uno de los expedientes a transferir, sin importar que varios de estos se conserven en una misma carpeta, indicando su número de radicación particular y sus folios, como sucede con los *Requerimientos Ciudadanos*. Si un asunto por su extensión se compone de varias carpetas, cada una de estas deberá ser registrada de forma individual en el FUID. También se deben incluir en el FUID los soportes diferentes al papel, como medios digitales o magnéticos que hagan parte de los documentos.

#### **5.2.8. Lineamientos para manejo de libros y planillas radicadoras**

La información registrada en los libros y planillas debe ser clara y concisa, teniendo en cuenta que son útiles cuando se carece de aplicativos y herramientas tecnológicas para registro de trámites, o cuando presentan fallas de funcionamiento. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central, y se conservan en la dependencia por cinco (5) años (puede optarse por su digitalización, para eliminar el medio impreso, siempre que se garantice su permanencia y copia de respaldo durante este tiempo). Su empleo exige:

- Utilizar escritura legible. Las abreviaturas empleadas deben ser las comúnmente aceptadas o determinadas en la dependencia que los produce.
- Realizar el registro con bolígrafos cuyas tintas faciliten la lectura de los datos.
- Evitar mutilaciones, enmendaduras, tachones o el uso de corrector líquido.
- Consignar en el primer folio del libro o en la carpeta de las planillas, el nombre del registro, el de la Entidad, el de la dependencia, el año de apertura y el nombre y firma del Jefe o responsable de la dependencia, en el caso de los libros, y el tomo del libro o el número de la carpeta.
- Utilizar los libros por más de una vigencia, consignando el cierre y apertura de nuevos registros por anualidad, con nombre y firma del responsable de la dependencia.

#### **5.2.9. Lineamientos para la gestión de comunicaciones oficiales**

Las *Comunicaciones Oficiales* (término correcto y normalizado), son aquellas enviadas o recibidas por un organismo en desarrollo de sus funciones, y significan para éste responsabilidad administrativa y legal. Por ello, no se debe emplear el

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: 13-MN-01
			Versión: 01
	Vigente desde: 28/09/2015		

término “Correspondencia”, pues éste se refiere exclusivamente a comunicaciones de carácter personal, las cuales no generan trámites para la entidad.

Las comunicaciones *recibidas* deben incorporarse al asunto o serie documental respectiva. Las comunicaciones *enviadas* solo deben generarse con máximo dos copias, impresas en papel reutilizable: la primera, para archivar en el asunto respectivo, y la segunda, en el consecutivo de correspondencia, el cual debe constituir y conservar cada dependencia. No se debe generar una tercera o más copias destinadas al Grupo de Correspondencia de la Entidad, y cuyo fin consista en que éste conforme el consecutivo.

Las comunicaciones que se envíen por las dependencias a través del Grupo de Correspondencia, deberán ser entregadas en la ventanilla respectiva de dicho Grupo, junto con ambas copias. Una de ellas será devuelta posteriormente a la dependencia de origen, con la evidencia de su entrega o envío, la cual consiste en sello, etiqueta o firma colocada en la propia copia; ésta será la que la dependencia deberá incorporar al asunto respectivo. Cuando una comunicación enviada incluya copias a destinatarios adicionales, estas deben imprimirse en papel blanco (no reutilizable).

Las comunicaciones enviadas deberán incorporar los elementos de información que se definan, como es el caso del Código Postal y similares.

## 6. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

La Tabla de Retención Documental es un instrumento técnico de obligatoria elaboración y adopción por parte de las Entidades públicas, o de las privadas que ejercen funciones públicas (Ley 594 de 2000, artículo 23), mediante la cual:

- Se establecen las unidades documentales o expedientes, denominados *Series documentales*, que en cumplimiento de sus funciones legales una dependencia produce, y por los cuales ésta, y la Entidad, son responsables ante las autoridades, la ley y la sociedad. En la TRD se refleja la secuencia en que los documentos son generados para tramitar un asunto (estos documentos se conocen como *Tipos documentales*, y son la composición de la serie).
- Se fijan para estos documentos o *series documentales*, los *tiempos de permanencia o de retención*, tanto en la dependencia que los produce (archivo de gestión), como en el Archivo Central, a partir de un proceso de valoración primaria y secundaria. Los tiempos se establecen en años, en cifras cerradas, y se cuentan

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: 13-MN-01
			Versión: 01
	Vigente desde: 28/09/2015		

a partir de la finalización del trámite respectivo.

Los **valores primarios** los tienen todos los documentos y se definen para garantizar su conservación por un tiempo determinado, mientras estén vigentes las posibles acciones legales que se puedan invocar dentro de los términos de prescripción y caducidad. De estos son los valores legales, contables, fiscales o penales.

Los **valores secundarios** nunca se agotan y los contienen ciertos documentos esenciales para conocer la historia de la Entidad, o de los procesos de la administración pública en diversos contextos. Son estos los valores históricos, culturales, patrimoniales o científicos. Los documentos valorados como tales, se conservarán permanentemente.

- Se establece la forma como se va a dar *Disposición final* a estos asuntos o series documentales, una vez transcurridos los *tiempos de retención*, para lo cual también se tiene en cuenta la valoración mencionada. La TRD presenta cuatro alternativas de *Disposición final*:
  - **Conservación Total (CT):** forma de disposición aplicable a documentos con *valores secundarios*, por lo cual ninguno de sus ejemplares se elimina jamás. Las Resoluciones del Personero son de conservación total. Esta documentación es sometida a procesos técnicos definidos en la TRD, para garantizar su permanencia.
  - **Eliminación (E):** cuando en la TRD una serie documental es de eliminación, significa que el total de sus ejemplares posee solamente *valores primarios*. Su eliminación se realiza una vez finalizado su tiempo de retención, con la debida aprobación del Comité Interno de Archivo. El inventario de los documentos a eliminar deberá ser publicado por treinta (30) días calendario en la página institucional, para efectos de observaciones y solicitudes de usuarios y partes interesadas. Al cabo de dicho término, sin la presentación de objeciones sobre su contenido, se procederá a su destrucción material, con la evidencia de esta actividad (no se puede emplear la incineración, debe ser por picado y con la participación de un testigo de la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos). Son documentos de eliminación, los *Instrumentos de control-planillas*.
  - **Selección (S):** procedimiento para documentos de los cuales algunos cuentan con *valores secundarios*, por lo cual es importante conservarlos como testimonio de procesos institucionales que dan cuenta de situaciones excepcionales, coyunturales y especiales de la Entidad. Un contrato para adquirir un aplicativo o software para la Entidad, que modificó aspectos de su cultura organizacional, mejoró la prestación

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: 13-MN-01	
			Versión: 01	Página 28 de 53
	Vigente desde: 28/09/2015			

de sus servicios y contribuyó con su modernización, será seleccionado de entre otros como histórico, pues evidencia cambios y formas de evolución institucional en el tiempo. Debe igualmente digitalizarse. En contraste, un contrato para adquisición de insumos de cafetería se **eliminará** al final de su retención, previa digitalización, si así se establece. La TRD especifica el criterio de selección, para lo cual se realiza una previa *valoración documental*.

- **Medio técnico:** Microfilmación o Digitalización (MT). Se utiliza para todos los documentos con *valores secundarios*, los cuales a su vez se han identificado en las columnas Conservación Total (CT) y Selección (S) de la TRD, como es el caso del contrato de adquisición de software del ejemplo anterior. La digitalización no se aplica a todos y cada una de los documentos que produce una organización, a no ser que la Entidad determine lo contrario.

La aplicación del *Medio Técnico (MT)* a la documentación histórica, tiene como fin que su consulta se realice a partir de la copia obtenida por estos medios, para evitar su deterioro o su eventual y paulatina pérdida, derivadas de la manipulación directa. La reprografía por estos medios técnicos busca contribuir a la preservación, por el mayor tiempo posible, del soporte material del documento original, debido a que este proceso técnico consiste en generar una fiel copia del mismo, para que su información esté disponible sin manipularlo. Por ende, debe ser planificada, puesto que algunos documentos digitalizados o microfilmados deben garantizar su cualidad probatoria, o mejor, su validez legal para soportar actuaciones ante otras entidades, organismos y autoridades.

Algunas alternativas de disposición final son excluyentes. Así ocurre cuando en la TRD se determina para un documento la *Conservación Total (CT)*, caso en el cuál no se puede disponer a la vez su *Eliminación (E)*. **No se deben eliminar documentos de características históricas o culturales, aun cuando se haya realizado su digitalización (MT, Medio Tecnológico).**

La última columna de la TRD se denomina *Procedimiento*, y se utiliza para precisar la forma como se aplicará la alternativa de *Disposición Final* a un documento, y para brindar más detalles al respecto. Por ejemplo, si en la TRD se dispone la *Selección* de un documento, en la columna *Procedimiento* se establece el criterio de selección considerado (criterio porcentual, por características específicas de algunos ejemplares, por relevancia de una temática especial, por muestreo aleatorio, etcétera). También se puede especificar la manera de eliminar documentos no seleccionados o las bases legales de una forma de disposición final, entre otros elementos de importancia.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: 13-MN-01
			Versión: 01
	Vigente desde: 28/09/2015		

Las TRD reflejan el trámite de un asunto a partir de los documentos que lo componen facilitando los procesos de selección y conformación de la memoria institucional. Adicionalmente, Apoyan la racionalización en la producción documental y brindan seguridad jurídica a la Entidad, en tanto que dan validez, con base en la ley, a decisiones como la eliminación de los documentos institucionales.

Las TRD se elaboran en una sola oportunidad y se actualizan por cambios orgánicos o funcionales de la Entidad, y/o por adopción de normas, entre otros motivos. La solicitud de actualización debe enviarse a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos por cualquier dependencia que la considere necesaria, mediante correo electrónico.

Dicha Subdirección determinara la necesidad real de ajustar la TRD, y propondrá un borrador que será discutido en reunión con el jefe solicitante, dejando como evidencia el acta donde consta esta actualización, firmada por el jefe o responsable de la dependencia de cuya TRD se realizan ajustes o actualizaciones, o por el responsable del eje funcional al que ésta pertenezca, y por el Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos. En los casos en que una TRD tenga alcance a más de una dependencia, la actualización y firma de los soportes deberá incluir las dependencias directamente productoras de los documentos afectados, y la dependencia de nivel superior que las coordine. Ésta última definirá cuáles dependencias bajo su coordinación participarán y firmarán los soportes generados.

Las Fichas de Valoración, el Cuadro de Caracterización Documental y el Cuadro de Clasificación Documental que soportan las TRD, serán modificados como consecuencia de lo descrito. Si el ajuste consiste en crear una serie documental, se elaborará la Ficha de Valoración respectiva. La Subdirección mencionada reportará estas novedades a las instancias externas que las normas establecen.

Los documentos producidos por grupos funcionales no identificados en la estructura orgánica, se incluyen en la TRD de la dependencia de mayor nivel a la que pertenece el grupo. La TRD identificará en su encabezado solo a la dependencia superior.

### **6.1. Modelo de Tabla de Retención Documental**

El modelo oficial de la TRD se puede contemplar en la página siguiente, y una página más adelante se puede observar el mismo formato, aunque en una versión editada, en la cual se presentan solo los campos más relevantes diligenciados, y se suprimen

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 13-MN-01	
		Versión: 01	Página 30 de 53
		Vigente desde: 28/09/2015	

algunas columnas que no son indispensables para el fin de este Manual. El encabezado de la TRD incluye el nombre de la dependencia productora de los documentos, y su pie de página registra los datos de los funcionarios responsables de su elaboración, revisión y aprobación.

ENTIDAD PRODUCTORA: _____ PERSONERIA DE BOGOTÁ, D.C.												
OFICINA PRODUCTORA: _____												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: _____						FIRMA: _____						
						FIRMA: _____						
Reviso				Firma		_____						
Elaboro				Firma		_____						
				Firma		_____						

Las columnas relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad fueron agregadas para hacer referencia a los procesos y procedimientos institucionales.

*Archivo de gestión* es la etapa de la conservación de los documentos en la dependencia que los tramita. *Archivo Central* es el sitio donde se concentran los documentos que las dependencias han transferido.



	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: 13-MN-01	
			Versión: 01	Página 31 de 53
			Vigente desde: 28/09/2015	

El ejemplo siguiente es la versión editada de la TRD:

Dependencia productora: Subdirección de Gestión del Talento Humano							
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	A.G	A.C	CT	E	S	MT	
<b>HISTORIA LABORAL</b>	<b>2</b>	<b>78</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	<p>Este campo define la forma de llevar a cabo la <i>disposición final</i>. Si por ejemplo se determina la <i>Selección</i>, se debe establecer el criterio para realizarla (porcentual, por muestreo o trascendencia del tema u otra modalidad, según el documento). Por su parte, para la reprografía, que es la microfilmación o digitalización (MT), se especifica su modo de aplicación (esta debe realizarse una vez cerrado el expediente, es decir, no hace falta que haya transcurrido la totalidad del tiempo de retención, pues cuando éste finalice, el documento estará deteriorado al momento de digitalizarlo o microfilmarlo, exigiendo un tratamiento previo, y por ende, mayores costos). Un modelo de texto para el campo de <b>Procedimiento</b> podría ser:</p> <p><b>“Digitalizar el 100% de historias laborales. Al final de la retención se eliminarán todas, excepto las de funcionarios directivos, las cuales se conservarán de forma física en el Archivo Histórico de la Entidad”.</b></p>
Lista de elegibles							
Resolución lista elegibles							
Formato Hoja de Vida DAFP							
Fotocopias documentos identidad							
Certificados de formación académica							
Certificados de experiencia laboral							
Certificados de antecedentes disciplinarios							
Acto administrativo de nombramiento							

En el ejemplo se observa que la *Retención*, la *Disposición final* y el *Procedimiento* se asignan a la *serie documental*, **Historia Laboral**, y no a cada uno de sus tipos documentales, debido a que la TRD se enfoca en la serie, como agrupación de documental. La *Disposición Final* en este caso corresponde a *Selección* (S),

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: 13-MN-01	
			Versión: 01	Página 32 de 53
	Vigente desde: 28/09/2015			

combinada con (MT=Medio Tecnológico).

## 6.2. Aplicación de la TRD en las dependencias

Aplicar la TRD consiste en el desarrollo en cada dependencia, de los procedimientos de foliación, rotulación, inventario, control y transferencia al Archivo Central, si es el caso, contenidos en este Manual. Igualmente las dependencias deberán observar las instrucciones sobre conservación documental aquí contenidas.

Las dependencias sabrán que un documento que produjeron es de transferencia al Archivo Central, porque la TRD, en la columna *Retención en años*, sub columna *A.C. (Archivo Central)*, establece un tiempo determinado. Si la cifra en la referida sub columna es, por ejemplo, diez (10), será porque el documento se transferirá al Archivo Central, y deberá conservarse por 10 años allí. Pero si la cifra en la sub columna *A.C.* es cero (0), significa que el documento no se transfiere al Archivo Central, y que por ende la dependencia deberá aplicarle la disposición final de la TRD, que seguramente será la *Eliminación*, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.

Las dependencias aplicarán sus TRD, según la siguiente secuencia, con el acompañamiento de la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos:

No.	Acción	Descripción	Documento o registro generado	Responsable
1	Determinación de las series documentales a cargo	Determinar cuál documentación de la dependencia corresponde a series documentales reflejadas en la respectiva TRD.	Tablas de Retención Documental	Dependencias de la Entidad
2	Aplicación de lineamientos sobre organización documental	Organizar la documentación según las instrucciones impartidas por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, contenidas en el presente Manual y demás instrumentos, mediante la: - conformación de expedientes con el total de folios del trámite	N.A.	Dependencias de la Entidad



	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: 13-MN-01	
			Versión: 01	Página 33 de 53
	Vigente desde: 28/09/2015			

No.	Acción	Descripción	Documento o registro generado	Responsable
		y ordenación según el sistema acorde (alfabético, numérico, otro); - foliación; - rotulación según los nombres de series y subseries documentales de la TRD; - conservación en espacios, condiciones y tipo de unidades establecidas (carpetas y cajas). Nada de lo anterior aplica a documentos de apoyo.		
3	Verificación de cumplimiento de tiempo de retención	Verificar si la dependencia conserva documentos (series documentales) cuyo tiempo de retención determinado en la TRD se haya cumplido, para que, en caso positivo, proceda a su transferencia al Archivo Central, mediante el inventario documental en el FUID. Nota: el inventario también se emplea para controlar en las dependencias la documentación que representa sus funciones, por lo cual su alimentación no se limita a la realización de la transferencia documental.	Formato Único de Inventario Documental - FUID- impreso y electrónico 13-RE-06	Dependencias de la Entidad
4	Transferencia documental	Realizar la transferencia documental.		Dependencias de la Entidad
	FIN			

En la TRD no se incluyen los “documentos de apoyo”, mencionados en otras secciones de este Manual. A éstos documentos se les puede eliminar directamente en las dependencias, para lo cual debe realizarse una relación en el formato *Relación de*

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: 13-MN-01	
			Versión: 01	Página 34 de 53
	Vigente desde: 28/09/2015			

*documentos de apoyo para eliminación*, publicado en el *Sistema Integrado de Gestión/ Documentación/ Gestión Documental/ Formatos*. Las dependencias deben informar a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, antes de realizar la eliminación, para verificar que en efecto son de apoyo y susceptibles de tal forma de disposición final.

Esta eliminación no requiere aval del Comité Interno de Archivo, puesto que son documentos que no responden al desarrollo de las funciones de las dependencias, y cumplen apenas un fin facilitativo o informativo. Estos documentos no requieren foliación, rotulación, transferencia y ninguno de los demás procedimientos hasta ahora expuestos.

La eliminación supone la destrucción por picado (no se pueden incinerar) del soporte material del documento de apoyo, con el fin de prevenir la utilización malintencionada de su información. El proceso de destrucción puede ser realizado por el personal que el Proyecto de Gestión Ambiental –PIGA - de la Personería de Bogotá, D.C., tenga relacionado como beneficiario de los procesos de reutilización del material. La dependencia propietaria de este material documental designará un funcionario que sea testigo de su destrucción.

Si el contenido de la documentación no reviste interés, como para ser utilizada para la realización de acciones fraudulentas, podrá reutilizarse para imprimir por la cara útil. Solo se puede reutilizar documentación de terceros cuyo carácter sea información de acceso público, como son copias de contratos, de disposiciones administrativas como circulares, resoluciones y similares, y de informes públicos y similares. Para ello se deberá anular la información contenida, mediante trazo hecho con bolígrafo.

A manera de ilustración, son “documentos de apoyo”, entre otros, los siguientes:

- Copias de documentos originados de Comités, Consejos o Reuniones a los que asista la Personería de Bogotá, D.C, sin derecho a voz y a voto, debido a que es otra entidad la responsable de conservar los originales, en razón a que ejerce la presidencia o la secretaría técnica, según el caso.
- Unidades documentales denominadas “Varios”, “Pendientes”, “Asuntos generales” o similares, puesto que, al no representar función alguna de las dependencias que las conservan, no son series documentales. Antes de su eliminación se debe constatar que efectivamente sean de apoyo, y verificar si contienen documentos pertenecientes a asuntos representativos de sus funciones, para incorporarlos a ellos.
- Instrumentos de control y registro que no sean series documentales, como los controles de horario, los cuales se sugiere se conserven por cinco (5) años, pues

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 13-MN-01	
		Versión: 01	Página 35 de 53
		Vigente desde: 28/09/2015	

pueden ser útiles dentro de procesos disciplinarios.

- Documentos que dan cuenta de procesos que no son realizados por la dependencia o que ésta no tiene responsabilidad de conservar, dado que no se relacionan con sus funciones, como son inventarios de bienes suministrados, las copias de circulares, de resoluciones, de informes, listados y similares.
- Documentación de referencia, normas y borradores.

### 6.2.1. Puntos de control

Acción en el proceso	Aspecto y elemento control
Sensibilización a dependencias	Cronograma y listados de asistencia o actas.
Aplicación de lineamientos sobre organización documental	Verificación por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, de aplicación por las dependencias de lineamientos (registros de seguimiento).
Eliminación de documentos de apoyo	Verificación de la Subdirección si la documentación a eliminar es o no de apoyo.
Verificación de cumplimiento de retención	Revisión anual por las dependencias de cumplimiento de tiempos de retención.
Transferencia documental	Conformidad del Inventario documental FUID y de los documentos transferidos.

## 7. PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

La transferencia consiste en la remisión de los documentos producidos por las dependencias al Archivo Central (transferencias primarias), y de este, al Archivo de Bogotá, como Archivo Histórico (transferencias secundarias), una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental –TRD-, o en las Tablas de Valoración Documental -TVD. Este tiempo se cuenta a partir de la última actuación.

La transferencia es un procedimiento exclusivo de la documentación que establece la TRD de las dependencias o las TVD de la Entidad. Ninguna dependencia tendrá la obligación de remitir documentación producida por otra, a no ser que esta determinación se derive de la reasignación de funciones u otras situaciones soportadas en acto administrativo o por decisión superior. Si la documentación de las dependencias no ha cumplido el tiempo de

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: 13-MN-01
			Versión: 01
	Vigente desde: 28/09/2015		

retención fijado en la TRD, o no cuenta con los requisitos de organización, depuración, foliación y demás establecidos en el Manual de Gestión Documental y las normas respectivas, no será recibida por el Archivo Central. Igual sucede con los documentos que la TVD define como de transferencia al Archivo de Bogotá, los cuales deben cumplir con los requisitos que este ente receptor defina, para materializar la transferencia secundaria.

Las transferencias se realizan únicamente en el *Formato Único de Inventario Documental, FUID*, firmado y diligenciado por computador. Aquellos diligenciados por medios mecánicos o de forma manual, no serán aceptados. En el caso de las transferencias primarias, el inventario debe remitirse al Archivo Central también de forma electrónica, en el formato original en que se elaboró (hoja electrónica), por medio del correo institucional, siendo este un requisito para el recibo de la documentación, pues este documento electrónico será incorporado a su Inventario General de documentos de archivo, también electrónico, que cumple una función de apoyo a procedimientos de control y de prestación de servicios de consulta.

Como se ha mencionado antes, en el formato FUID se deberán registrar discos compactos, DVD y otros soportes que hagan parte de los documentos a transferir.

No son transferibles al Archivo Central las publicaciones y el material bibliográfico, salvo que hagan parte de un documento; tampoco son transferibles los documentos de apoyo.

Los documentos a transferir deben cumplir, además de los requisitos hasta ahora descritos, los siguientes:

- Deben estar libres de polvo o suciedad, o de elementos como notas adhesivas o material metálico (clips o grapas). El único gancho permitido es el legajador, que debe ser plástico. Si es metálico debe aislarse con un trozo de papel, para así proteger la documentación de la corrosión que este pueda producir.
- Deben empacarse en cajas para archivos, debidamente rotuladas. Se advierte que las cajas, diseñadas especialmente para archivos, solo se deben utilizar cuando las dependencias se encuentren preparando los documentos para transferir y no antes, para evitar su deterioro por el uso frecuente. No se deben mutilar las aletas de la caja; estas se deben doblar al interior de la misma, para brindarle consistencia estructural.

La entrega física de los documentos está a cargo de cada dependencia. El Archivo Central no tiene responsabilidad de recoger la documentación de estas.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: 13-MN-01	
			Versión: 01	Página 37 de 53
	Vigente desde: 28/09/2015			

La revisión de la documentación transferida la realizarán funcionarios del Archivo Central, y se hará en presencia de funcionarios de la dependencia que efectúa la transferencia. La revisión se enfocará en que la documentación esté incorporada al tipo de carpeta y unidad de conservación establecida, se encuentre rotulada, foliada y debidamente relacionada en el formato FUID, como único documento válido para oficializar la entrega de la documentación, y en general, cumpla los requisitos de organización establecidos.

La revisión se hará por cada carpeta o expediente transferido, no por cada folio; pero si se trata de documentación de características históricas, se deberá revisar folio a folio, para determinar si hay faltantes. De presentarse esta situación, deberá registrarse en el FUID, en la columna NOTAS, e informarse por escrito a la dependencia productora, que deberá reportar por escrito la razón de dicho faltante, al Archivo Central.

Las transferencias primarias se realizan de la siguiente manera:

No.	Acción	Descripción	Documento o registro generado	Responsable
1	Programación de transferencias	Elaborar el cronograma de transferencias para la vigencia y remitirlo a las dependencias.	Cronograma de transferencias documentales	Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos
2	Preparación de documentos a transferir	Preparar, con base en lo establecido en el Manual de Gestión Documental y las normas en la materia, los documentos que de acuerdo con la TRD, sean de transferencia al Archivo Central, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión (archivo de la		Todas las dependencias

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: 13-MN-01	
			Versión: 01	Página 38 de 53
	Vigente desde: 28/09/2015			

No.	Acción	Descripción	Documento o registro generado	Responsable
		dependencia). Si alguna documentación presenta deterioro biológico, la dependencia deberá identificarla para que se determine su disposición final, de acuerdo con el concepto emitido por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.	Concepto sobre documentación deteriorada	Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos
3	Revisión previa de la documentación en sitio (en la dependencia)	Revisar transferencias de dependencias que lo requieran, y si es necesario, reprogramar la entrega.	Acta o informe	Funcionarios del Grupo de Gestión Documental
4	Elaboración del inventario documental	Elaborar el Inventario de la documentación a transferir.	Formato FUID de inventario documental 13-RE-06.	Todas las dependencias
5	Asignación de los números de cajas contentivas de documentos a transferir	Indicar a las dependencias los números consecutivos que previamente han solicitado al Archivo, para que los asignen a las cajas que transfieran.	Correos electrónicos emitidos a las dependencias para asignarles consecutivos de cajas	Todas las dependencias y el Archivo Central
6	Transferencia documental	Realizar la entrega de la documentación al Archivo Central, en la fecha determinada por	Formato FUID impreso y electrónico (hoja de cálculo)	Jefes y funcionarios de dependencias que transfieren

No.	Acción	Descripción	Documento o registro generado	Responsable
		Cronograma, con el registro en el FUID impreso y electrónico, como requisitos obligatorios.	13-RE-06	documentación
7	Revisión de documentación transferida	Revisar la documentación en el Archivo Central para determinar el cumplimiento de los requisitos de organización y la consistencia con el formato FUID, y comunicar los ajustes necesarios a la dependencia, para su realización dentro de los 8 días calendario siguientes a la fecha en que se efectuó la comunicación. Si la documentación y el formato FUID cumplen los requisitos establecidos, se firma éste, con lo cual se oficializa la incorporación de la documentación al Archivo Central.	Comunicación de inconsistencias o ajustes a aplicar a documentación o al formato de inventario.  Correo electrónico de ampliación de plazo para ajustes en transferencia	Funcionarios del Archivo Central que reciben la documentación y realizan revisiones previas y durante la transferencia.
8	Devolución de transferencias	Devolver a las dependencias toda la documentación que requiere ajustes, cuando no realizan las	Comunicación con devolución de transferencias.  Correo	Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: 13-MN-01	
			Versión: 01	Página 40 de 53
	Vigente desde: 28/09/2015			

No.	Acción	Descripción	Documento o registro generado	Responsable
		<p>correcciones en un término no mayor a 15 días calendario. La dependencia podrá solicitar por correo electrónico a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, por una sola vez durante la transferencia, tiempo adicional para ello. De no cumplir los plazos, se firmará el FUID con observaciones, con lo cual se recibe solo la documentación aceptada, siempre y cuando esto no origine alteración en la secuencia del consecutivo de cajas, o se convierta en una entrega parcial de documentos cuya estructura y característica exija la entrega de su totalidad (por ejemplo: las Resoluciones del Despacho). En tales casos solo se recibirá la documentación cuando el total de correcciones se realice</p>	<p>electrónico aceptando plazo solicitado</p>	



	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: 13-MN-01	
			Versión: 01	Página 41 de 53
	Vigente desde: 28/09/2015			

No.	Acción	Descripción	Documento o registro generado	Responsable
		por la dependencia productora.		
9	Incorporación en el Archivo Central de documentos transferidos	Incorporar la documentación en la estantería dispuesta para ello y firmar el formato FUID.	Formato FUID firmado por funcionarios del Archivo Central 13-RE-06	Funcionarios del Archivo Central
10	Actualización de la base de datos del Archivo Central	Incorporar los inventarios documentales FUID electrónicos de las dependencias, a la base de datos del Archivo Central. Los impresos irán a su vez, a la carpeta correspondiente en el Archivo.	Base de datos	Funcionarios del Archivo Central
	FIN			

### 7.1. Puntos de control de transferencias documentales

Acción en el proceso	Aspecto y elemento de control
Revisión previa de la documentación	Informe de cumplimiento de requisitos de documentos a transferir (rotulación, foliación, cantidad de folios por carpeta).
Inventariado de la documentación	Conciliación entre el inventario y el físico
Transferencia documental	Cumplimiento del Cronograma, entrega efectiva del inventario documental FUID físico y electrónico al Archivo Central.
Revisión de documentos transferidos, según requisitos definidos en este Manual	Inventario documental FUID firmado; comunicación devolviendo transferencias por inconsistencias

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: 13-MN-01	
			Versión: 01	Página 42 de 53
	Vigente desde: 28/09/2015			

Acción en el proceso	Aspecto y elemento de control
Actualización de la base de datos del Archivo Central	FUID impresos y electrónicos, incorporados a carpetas y base de datos en el Archivo Central.

## 8. CONSULTA DE DOCUMENTOS (ASPECTOS GENERALES)

Para que el Archivo Central ubique el documento, la dependencia que lo requiere deberá suministrar en la consulta los datos del documento y los de su ubicación, esto es, de la caja, carpeta o tomo donde se conserva, así como del año en que se remitió al Archivo.

Cuando una entidad pública requiera copias de documentos, éstas serán enviadas por la Personería de Bogotá, D.C. sin ningún costo.

Si el usuario que las solicita es un particular o persona jurídica de naturaleza privada, se le solicitará autorización escrita para que les sean remitidas como archivo electrónico adjunto al correo que autorice. Si este usuario opta por el fotocopiado deberá asumir el costo de las copias dado que la Personería de Bogotá, D.C., no es receptora de ingresos operacionales, y no podrá cobrar estas copias. El funcionario que atiende la solicitud se hace responsable del documento en proceso de fotocopiado, y deberá cerciorarse de que al finalizar el copiado, se mantiene el total de folios originales del mismo.

El funcionario deberá asegurarse también de que el usuario realiza anotación donde consta que recibe de conformidad las copias solicitadas, lo cual puede realizarse en la propia solicitud impresa que el usuario presentó, y que conservará la dependencia que atiende la consulta. La anotación incluirá nombre y firma del usuario, fecha de recibo de las copias y total de éstas. Deberán diligenciarse además los registros de consultas establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (Control prestación servicios de consulta y/o préstamo de documentos de archivo).

### 8.1. Consulta con solicitud de copias de documentos

Las instrucciones a continuación son de aplicación por las dependencias y el Archivo Central, cuando sean requeridas copias simples o auténticas de documentos:

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: 13-MN-01	
			Versión: 01	Página 43 de 53
			Vigente desde: 28/09/2015	

No.	Acción	Descripción	Documento o registro generado	Responsable
1	Recepción y análisis de competencia para atender la consulta	Recibir la solicitud de consulta y determinar, mediante el inventario documental, si el documento es conservado en la dependencia que recibe la consulta, para darle atención, o trasladarla al Archivo Central.	Solicitud impresa o electrónica recibida.  Formato Único de Inventario Documental actualizados 13-RE-06.	Funcionarios del Archivo Central o de archivos de gestión
		<b>Solicitud verbal</b> Presentar por escrito su requerimiento, y radicar en la ventanilla del Grupo de Correspondencia o que eleve su petición por la página electrónica institucional.		Usuario
2	Registro de la consulta	Registrar la consulta en los instrumentos de control destinados para ello en Archivo Central o archivos de gestión.	Control prestación de servicios de consulta y/o préstamo de documentos de Archivo 13-RE-07	Funcionarios del Archivo Central o de archivos de gestión
3	Reprografía del documento y autenticación de copias	Fotocopiar o digitalizar (escanear) el documento consultado	Control de Prestación de servicios de consulta y/o	Jefes y responsables de las dependencias; Subdirector de Gestión

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: 13-MN-01	
			Versión: 01	Página 44 de 53
			Vigente desde: 28/09/2015	

No.	Acción	Descripción	Documento o registro generado	Responsable
			préstamo de documentos de Archivo 13-RE-07.	Documental y Recursos Físicos; funcionarios de dependencias y del Archivo Central
		Autenticación de copias		Oficina Asesora de Jurídica o quien tenga dicha atribución.
4	Entrega o envío de copias del documento a solicitante	Enviar o hacer entrega al solicitante de las copias del documento consultado. Requerir al solicitante que escriba su nombre y firma en los instrumentos de control de consultas, para constancia de que recibió las copias solicitadas de conformidad con su requerimiento.	Comunicación impresa remitida de copias simples o auténticas del documento, o Comunicación electrónica de envío a usuario, de copia escaneada del documento.  Control Prestación servicios de consulta y/o préstamo de documentos de Archivo 13-RE-07	Funcionarios del Archivo Central o de archivos de gestión


	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: 13-MN-01	
			Versión: 01	Página 45 de 53
	Vigente desde: 28/09/2015			

No.	Acción	Descripción	Documento o registro generado	Responsable
5	Incorporación de documento a sitio de archivo	Incorporar el documento a la caja contenedora, una vez atendida la consulta o devuelto el mismo.		Funcionarios del Archivo Central o de archivos de gestión
6	Cierre de consulta	Archivar dentro de las carpetas correspondientes, los soportes mediante los cuales se realizó el proceso de atención a consulta de documentos.		Funcionarios del Archivo Central o de archivos de gestión
	FIN			

## 8.2. Consulta con préstamo de documentos

El Archivo Central no prestará documentos bajo su custodia a dependencias que no los produjeron, de manera que si una dependencia requiere un documento producido por otra, el préstamo del documento conservado en el Archivo Central se hará a la dependencia que lo produjo, para que esta a su vez lo remita de manera oficial como préstamo, a la dependencia o Entidad externa que lo requiera. Si la dependencia productora del documento no existe en la estructura orgánica actual, su préstamo interno lo hará directamente la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos. Si se trata de un préstamo o retiro del documento a otra entidad estatal, se hará con autorización de la Secretaría General.

Los préstamos de documentos únicamente se realizarán a funcionarios de la Personería de Bogotá, D.C.; de ninguna manera a usuarios externos de naturaleza privada, y deberán registrarse en los instrumentos de control establecidos para el caso, en los cuales deberá consignarse la información precisa del funcionario que se hace cargo del documento consultado, y demás exigida. En caso de que otras entidades estatales soliciten el envío o hagan el retiro de documentos originales de la Personería de Bogotá, D.C., como es el caso de la Fiscalía General de la Nación, el envío o retiro de los mismos, se realizará bajo las condiciones expresas en las

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: 13-MN-01	
			Versión: 01	Página 46 de 53
	Vigente desde: 28/09/2015			

normas y procedimientos legales vigentes (por ejemplo, bajo la condición de “cadena de custodia”), dejando fotocopia auténtica del expediente.

Los documentos de conservación permanente, por sus características históricas y/o culturales, en lo posible no se deberán prestar, a no ser que por disposición legal o para contribuir con investigaciones de autoridades o entidades públicas, sea absolutamente necesario, para lo cual se procederá como se indica en la actividad 3 de este numeral, en el cual se exige conservar en la Personería de Bogotá, D.C., una fotocopia autenticada del documento, mientras se encuentre en préstamo, el cual debe ser autorizado por funcionarios del nivel directivo. Sin embargo, si la entidad o autoridad pública lo admite, su petición se resolverá con el envío de una copia autenticada del documento, siempre y cuando este proceso de copiado no ponga en riesgo su integridad material.

En caso de que la reprografía afecte al documento histórico, se sugerirá a la entidad solicitante que se le emitirá a cambio, un documento en que se transcriba el contenido del documento de su interés, dando constancia de la veracidad de la transcripción (esta alternativa se evaluará, teniendo en cuenta lo extenso del documento histórico y otros aspectos).

Cuando se requieran documentos para atender auditorías internas, éstos no se podrán retirar de las carpetas que los contienen. Las carpetas deberán ser puestas a disposición de los auditores para sus efectos, y se les solicitará diligenciar los controles de préstamo. Si el auditor es externo, el retiro de la documentación fuera de las instalaciones de la Personería de Bogotá, D.C., solo se permitirá cuando se trate una auditoría de Organismos de Control, y se autorice por los directivos responsables del proceso de gestión documental, como se indica en las actividades 3 y 4 de este numeral. Si los auditores externos son instalados temporalmente en la Entidad para sus fines, la documentación permanecerá en su planta física; sin embargo, la entrega de ésta a los auditores, deberá ser mediante los registros respectivos.

Se debe prestar únicamente las carpetas y otros soportes que se requieran, no el total de soportes que componen el documento.

Si el préstamo es a una dependencia interna, la copia es opcional y se realizará por digitalización (puede optarse también por digitalización parcial, aplicada a la información más determinante).

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: 13-MN-01
			Versión: 01
	Vigente desde: 28/09/2015		

Si el préstamo implica enviar el documento a otra entidad estatal, la reprografía será por fotocopiado con autenticación por la Oficina Asesora de Jurídica, o quien tenga dicha atribución, con el fin de garantizar la disponibilidad de la información con características probatorias, mientras el original retorna a la Personería de Bogotá.

Si el préstamo del documento se realizó solo para suministrar copias, la solicitud y la respuesta que se originan pueden ser archivadas en una carpeta diferente, denominada *Requerimientos externos*, y no en el propio documento consultado. En caso de una consulta para atender acciones legales vigentes o no caducas, los soportes de la consulta (la solicitud y la respuesta), deberán archivar al final del documento consultado. Si éste cuenta con varias carpetas, los soportes de la consulta se archivarán al final de la última, siempre y cuando esta corresponda a su trámite.

En caso de que el tamaño del expediente se haya incrementado por los folios adicionados tras su consulta, y se dificulte su incorporación a la caja inicial donde era conservado, se intentará su reacomodación en la caja próxima siguiente o anterior, siempre y cuando el contenido de las cajas sea la misma serie documental del documento consultado. Esta acción exigirá reacomodar otros documentos contenidos en las cajas referidas y volver a identificarlas en su tapa de apertura.

Si la cantidad de folios que se añaden al documento consultado implica habilitar cajas adicionales para su incorporación al repositorio donde este es conservado, las cajas adicionales se ubicarán al final del repositorio, sea en un archivo de gestión o en el Archivo Central y se numerarán continuando la numeración general del repositorio, y en sus tapas y en las carpetas que contienen los documentos añadidos, se anotarán los datos del expediente consultado, y de la caja original donde éste se conserva (esta caja mantendrá su número y ubicación habitual).

En todo caso, y especialmente para el Archivo Central, no se permitirá que a las nuevas cajas se les asignen numeraciones acompañadas de letras del alfabeto, como 1005, 1005A, 1005B o 1005, 1005-bis, etcétera.

Si el documento que retorna a su sitio inicial de conservación no es el original, sino uno similar reconstruido, se anotará este hecho en la caja. Las actividades y situaciones descritas, implican actualizar el Inventario FUID y otros instrumentos de control.



	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: 13-MN-01	
			Versión: 01	Página 48 de 53
	Vigente desde: 28/09/2015			

No.	Acción	Descripción	Documento o registro generado	Responsable
1	Actividad se desarrolla igual que en el caso anterior			
2	Registrar documento en instrumentos de control	Registrar el documento que se va a prestar, en los instrumentos de control de consultas y préstamos del Archivo Central o de archivos de gestión, con anotación de carpetas y medios análogos o digitales que se prestan (cintas magnéticas, CD, DVD, etc.)	Control de Prestación de servicios de consulta y/o préstamo de documentos de Archivo 13-RE-07; Comprobante de documento consultado devuelto 13-RE-10; Ficha control de préstamos "Afuera" 13-RE-11	Funcionarios del Archivo Central o de archivos de gestión
3	Reprografía y autenticación del documento solicitado en préstamo	Digitalizar (escanear) o fotocopiar el documento solicitado en préstamo, para conservar una copia mientras éste retorna a su lugar de conservación en la dependencia o en el Archivo Central.  Devuelto este original, las copias físicas se podrán eliminar, con el registro respectivo (se sugiere conservarlas si el original sufre frecuentes consultas).	Solicitud recibida de consulta y préstamo de documento original.  Acta de visita administrativa, judicial o de otra índole, de entidad externa.  Control Prestación de servicios de consulta y/o préstamo de	Jefes y responsables de las dependencias; Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos; funcionarios de dependencias y del Archivo Central.  Oficina Asesora de Jurídica

<b>DERECHOS Y DEBERES</b> <small>Individuo y Sociedad</small> <b>Personería de Bogotá, D.C.</b>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: 13-MN-01	
			Versión: 01	Página 49 de 53
			Vigente desde: 28/09/2015	

No.	Acción	Descripción	Documento o registro generado	Responsable
		<p>Cuando se aplique la cadena de custodia a un documento para ser retirado por la Entidad u Organismo estatal solicitante, su reprografía será concertada con este.</p> <p>Si el documento tiene valores secundarios (históricos o culturales), su reprografía se realizará bajo la supervisión del Archivo Central, para evitar su deterioro.</p> <p>No está permitido el despaste de documentación histórica para la reprografía.</p>	<p>documentos de Archivo 13-RE-07</p> <p>Registros de autenticación de la Oficina Asesora de Jurídica o quien haga sus veces</p>	<p>Funcionario directivo responsable del proceso de gestión documental (Secretario(a) General o Director(a) Administrativa y Financiera)</p>
4	Entrega o envío del documento al solicitante	Enviar o hacer entrega al solicitante, del documento original objeto de consulta.	<p>Comunicación remisoría de documento original a dependencia interna.</p> <p>Comunicación remisoría del documento a entidad pública,</p>	<p>Funcionarios del Archivo Central o de archivos de gestión</p> <p>Responsable del proceso de gestión documental o por quien éste</p>

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: 13-MN-01	
			Versión: 01	Página 50 de 53
	Vigente desde: 28/09/2015			

No.	Acción	Descripción	Documento o registro generado	Responsable
				delegue
5	Incorporación de soportes de la consulta, a documento consultado	<p>Incorporar al documento consultado, los folios mediante los cuales se solicitó su consulta y se atendió la misma, y asignarles numeración, continuando la del propio documento.</p> <p>Si la atención a la petición de usuario externo la realiza el Archivo Central, y folie los nuevos documentos al expediente prestado y actualice el Inventario documental y la Hoja de Control.</p>	<p>Formato Único de Inventario Documental actualizados 13-RE-06.</p> <p>Hoja control de expedientes 13-RE-08</p> <p>Comprobante de documento consultado devuelto 13-RE-10;</p> <p>Ficha control de préstamos "Afuera" 13-RE-11</p>	Dependencia que atendió la solicitud que originó el desarchivo o préstamo del documento.
6	Solicitud de devolución del documento	<p>Solicitar al funcionario o contratista de la Personería, a quien se prestó el documento, su devolución dentro del término fijado (8 días calendario).</p> <p>Si el documento ha sido enviado a otra entidad estatal, el funcionario o contratista que lo tomó en préstamo, deberá informar la duración</p>	<p>Correo electrónico o comunicación impresa a funcionario o contratista solicitante y respuesta.</p>	Funcionarios del Archivo Central o de archivos de gestión

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: 13-MN-01	
			Versión: 01	Página 51 de 53
			Vigente desde: 28/09/2015	

No.	Acción	Descripción	Documento o registro generado	Responsable
		del procedimiento de la entidad estatal que lo ha requerido y lo tiene en su poder.		
7	Revisión del documento	Revisar el documento devuelto para constatar que su estado sea el mismo registrado en el instrumento de control de consultas y préstamos, adicionados los folios que como consecuencia de la consulta se hayan originado.	Control de Prestación de servicios de consulta y/o préstamo de documentos de Archivo 13-RE-07	Funcionarios del Archivo Central o de archivos de gestión
8	Reconstrucción del documento afectado	<b>Pérdida total o parcial</b> Solicitar la reconstrucción del documento e informar a los responsables del proceso de gestión documental o al jefe de la dependencia productora, para las acciones del caso, incluido interponer la denuncia del caso. Se deberá elaborar la Hoja de Control al documento reconstruido.	Comunicación oficial  Solicitud de acción por pérdida de documento  Hoja control de expedientes 13-RE-08	Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos, si son documentos del Archivo Central; jefes de dependencias, si son archivos de gestión.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: 13-MN-01	
			Versión: 01	Página 52 de 53
	Vigente desde: 28/09/2015			

No.	Acción	Descripción	Documento o registro generado	Responsable
9	Incorporación de documento a sitio de archivo y actualización de registros y controles de préstamo	Incorporar el documento a la caja contenedora, una vez atendida la consulta.	Formato Único de Inventario Documental 13-RE-06	Funcionarios del Archivo Central o de archivos de gestión
	FIN			

## 9. Puntos de control

Acción en el proceso	Aspecto y elemento control
Revisión del documento y registro en instrumentos de control	Integridad del documento, consistente en que la totalidad de carpetas y anexos (cd, dvd, videos), sean los registrados al realizar el préstamo.
Reprografía y autenticación de copias del documento prestado.	Revisión de que la copia obtenida sea fiel al documento original (completitud), y de que se hayan autenticado en su totalidad, de ser el caso.
Entrega o envío del documento original de la Personería, a solicitante	Verificación de datos del solicitante, previo envío de documento o de su copia. Verificación de que funcionario de entidad externa tenga el nivel de autoridad para solicitar el envío o realizar el retiro de documento original. Registros en aplicativo de correspondencia.
Devolución del documento y revisión de su estado	Solicitud al funcionario que tiene el documento prestado, de su devolución al culminar el plazo de préstamo. Completitud del documento devuelto, en relación con el inventario FUID y registros de préstamos.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 13-MN-01	
		Versión: 01	Página 53 de 53
		Vigente desde: 28/09/2015	

Acción en el proceso	Aspecto y elemento control
Reconstrucción del documento afectado	Verificación de que los soportes aportados para la reconstrucción, correspondan al documento original que ha sufrido pérdida total o parcial.
Incorporación de documento a sitio específico de archivo	Verificación de que la caja y estante, como lugares de conservación, son los correctos.
Cierre de consulta y actualización de registros	Verificación de que la devolución del documento se registre en los instrumentos respectivos, de que los documentos originados tras la consulta son archivados en los expedientes correctos, y de que se actualizan el Inventario documental de la dependencia o del Archivo Central, por los nuevos folios agregados a documento devuelto.