

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RIO GRANDE DE LA MAGDALENA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

**SECRETARIA GENERAL
GESTIÓN DOCUMENTAL**

COLOMBIA

2021

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVOS.....	5
2.1 OBJETIVO GENERAL	5
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
3. ALCANCE.....	5
4. RESPONSABLES.....	6
5. NORMATIVIDAD	6
6. ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS.....	8
6.1 ARCHIVO DE GESTION	8
6.2 ARCHIVO CENTRAL	9
6.3 ARCHIVO HISTORICO	9
7. APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	9
8. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	10
8.1 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	10
8.2 ALISTAMIENTO DE DOCUMENTOS	11
8.3 ORDENACIÓN DOCUMENTAL	11
8.4 FOLIACIÓN DOCUMENTAL	12
8.5 IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES.....	12
8.6 ALMACENAMIENTO Y UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	13
8.7 ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DOCUMENTAL	13
8.8 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	14
8.9 INDEXACIÓN	14
8.10 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	15
9. NORMAS PARA LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.....	15
GLOSARIO.....	17
BIBLIOGRAFÍA	22

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 – Formato Tabla De Retención Documental- CORMAGDALENA	10
Ilustración 2 - Clasificación Documental – CORMAGDALENA.....	10
Ilustración 3 - Alistamiento De Documentos - CORMAGDALENA.....	11
Ilustración 4 - Ordenación Documental - CORMAGDALENA	11
Ilustración 5 - Foliación Documental - CORMAGDALENA	12
Ilustración 6 - Formato Rotulo De Carpeta - CORMAGDALENA.....	12
Ilustración 7- Formato De Rotulo De Caja - CORMAGDALENA.....	13
Ilustración 8 - Almacenamiento Y Ubicación De La Documentación - CORMAGDALENA.....	13
Ilustración 9 - Formato Único De Inventario Documental (FUID) - CORMAGDALENA.....	14
Ilustración 10 - Digitalización De Documentos - CORMAGDALENA	14
Ilustración 11 - Indexación - CORMAGDALENA	15
Ilustración 12 - Transferencias Documentales - CORMAGDALENA.....	15

1. INTRODUCCIÓN

El manual de gestión documental se tomará como lineamiento para la aplicación de los temas en gestión documental en Cormagdalena en búsqueda del desarrollo de manera eficaz del desarrollo en las actividades. En este manual se indican de una forma fácil de entender y comprender los procesos a seguir en el desarrollo de las funciones en la aplicación de los procesos archivísticos siempre siguiendo los parámetros exigidos por el archivo general de la nación y normatividad vigente en Colombia.

La gestión documental es de gran importancia el conocimiento, entendimiento y comprensión, por parte de los funcionarios y contratistas de la entidad, los objetivos y el desarrollo de la función archivística. En la actualidad Cormagdalena cuenta con archivos de gestión y Archivo General e histórico, el manual debe ser visto como una herramienta de uso fácil, útil, flexible a fin de adaptarse al momento, realidad y necesidades de la gestión documental.

En el manual se Incluyeron conceptos teóricos y técnicos en temas archivísticos desde el momento de su generación o radicación su tiempo y permanencia en el archivo de gestión, transferencia al Archivo General y disposición final en la aplicación de las tablas de retención documental (TRD). El cual debe estar en revisión, ajustes y actualizaciones siempre en pro de la eficacia del sistema de gestión documental.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Implementar, sensibilizar y orientar a los funcionarios y contratistas de la Cormagdalena el manual de gestión documental en donde encontrarán lineamientos archivísticos en la organización, administración, transferencia, elaboración, conformación, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de la documentación garantizando el acceso a la información, para la protección del patrimonio documental.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar herramientas que permitan clasificación, organización y conservación de los documentos en diferentes soportes, garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información contenida en documentos de archivo.
- Mencionar los parámetros para la correcta aplicación en Gestión Documental que sea entendible y tenga un lenguaje fácil de comprender y entender.
- Establecer los procedimientos técnicos y administrativos creando un sentido de responsabilidad en el manejo documental que garantice el correcto manejo del acervo documental, conservación de los archivos como memoria institucional y uso del patrimonio documental de la Cormagdalena.
- Establecer el manual como instrumento de seguimiento y control de las series y subseries documentales producidas por las cada una de las direcciones, subdirecciones, oficinas y seccionales de Cormagdalena.

3. ALCANCE

El manual aplicara para todo el acervo documental que produzca la Entidad, en ejercicio de sus funciones administrativas. Para esto se aplicará la normatividad vigente teniendo en cuenta los diferentes procesos que se manejan en la entidad. Se aplicará a los funcionarios y contratistas de Cormagdalena, especialmente para funciones y responsabilidades en gestión documental.

4. RESPONSABLES

- Directores, subdirectores y jefes de oficina de la entidad como responsables de los archivos de gestión, garantizando que se encuentren debidamente organizados y actualizados.
- Funcionarios y/o contratistas responsables de la documentación que este a su cargo, el cual está obligado a recibirla, y entregarla aplicada el proceso archivístico, y a mantener actualizados los inventarios del archivo de gestión de su área y velando por su correcto almacenamiento, conservación y custodia.

5. NORMATIVIDAD

- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 07 de 1994 “Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos”.
- Acuerdo 12 de 1995 “Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos”, “Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría”.
- Acuerdo 11 de 1996 “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”.
- Acuerdo 48 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos- , del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”.
- Acuerdo 49 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Acuerdo 50 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documento”, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

- Acuerdo 56 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS”.
- Acuerdo 60 de 2001 “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.
- Acuerdo 42 de 2002 “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.
- Acuerdo 27 de 2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”.
- Acuerdo 6 de 2011 “Por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales”.
- Acuerdo 5 de 2013 “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 2 de 2014 “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 6 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.
- Acuerdo 3 de 2015 “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.
- Circular 1 de 2003 “Organización y conservación de los documentos de archivo”.
- Circular 4 de 2003 “Organización de la Historias Laborales”

- Circular 1 de 2004 “Inventario de documentos a eliminar” .
- Circular 12 de 2004 “Orientación para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003. (Organización de las Historias Laborales)”.
- Circular 1 de 2007 “Cumplimiento de la ley 594 de 2000 ley general de archivos y demás disposiciones reglamentarias”.
- Circular 4 de 2010 “Estándares Mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos”.
- Circular 2 de 2012 “Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental”.
- Circular 5 de 2012 “Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel”.

6. ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

El ciclo vital de los documentos se relaciona con su tiempo de permanencia en cada uno de los tipos de archivo. Esta permanencia está definida por las Tablas de Retención Documental y por las Tablas de Valoración Documental. Teniendo en cuenta en ciclo vital de los documentos los archivos se clasifican en archivos de gestión, central e histórico. (La ley 594 de 2000 en su ART 23.)

6.1 ARCHIVO DE GESTION

Documentación que tiene como característica continua utilización y consulta administrativa por la dirección, subdirección, oficinas o seccionales de la entidad. Su uso o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. En este se desarrollan los siguientes procesos:

- Producción
- Recepción
- Distribución
- Trámite
- Organización
- Consulta
- Conservación
- Disposición Final De Documentos

6.2 ARCHIVO CENTRAL

Documentos transferidos por el archivo de gestión de la entidad frecuencia de consulta en baja, pero siguen teniendo vigencia Su uso o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados la consulta puede ser interno por las oficinas de la entidad, entidades públicas y privadas, entes de control y ciudadanía en general. En esta fase de desarrollan los siguientes procesos:

- Organización
- Consulta
- Conservación
- Disposición Final De Documentos

6.3 ARCHIVO HISTORICO

Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación. En esta fase de desarrollan los siguientes procesos:

- Organización
- Consulta
- Conservación
- Disposición Final De Documentos

7. APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Retención Documental (TRD), es definida como listado de series, sub-series y tipos documentales en donde son asignados tiempos de retención en sus fases del archivo y su disposición final, se realizan en base a las funciones específicas y/o cumplimiento de las actividades asignadas a cada dirección, subdirección, oficina y seccional de la entidad.

Las TRD de la Cormagdalena se basan en su estructura orgánica-funcional, identificando series, sub-series y tipos documentales estableciendo su tiempo de retención para cada una, el cual esta soportado en las normas legales, reglamento interno o funciones del área.

La creación y/o actualización estará a cargo de la Secretaria General con el grupo de apoyo de gestión documental, de presentarse alguna solicitud de

cambio o actualización la responsable del área se deberá enviar y sustentar la solicitud y se dará cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo No.04 de 2013 del el Archivo General de la Nación – AGN.



CORMAGDALENA

FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo:

Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA

Sección :

Dirección Ejecutiva

Subsección:

Dirección Ejecutiva

Hoja No. 1 al 2

Versión No. 3

Vigencia:

CODIGO			SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Subsección	Serie	Subserie		Gestión Central		O/C	CT	E	M	S	
DIR	1		ACTAS								
		2	ACTAS DE COMITÉ DE DIRECCIÓN	2	5	0	X		X		
		3	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	2	5	0	X		X		
DIR	2		ACUERDOS								
		2	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	2	18	0	X		X		
DIR	3		CIRCULARES								

Ilustración 1 – Formato Tabla De Retención Documental- CORMAGDALENA

8. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

8.1 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Identificar y realizar la clasificación de los documentos acorde con las series y sub series que se definieron en las Tablas de Retención Documental (TRD) y los cuadros de Clasificación Documental – (CCD) de Cormagdalena respetando el principio de procedencia y orden original. Los documentos recibidos o producidos, , se deben clasificar los documentos de la unidad administrativa. (Para actividades a realizar Anexo1. - FICHA TECNICA - PROCESOS ARCHIVISTICOS)

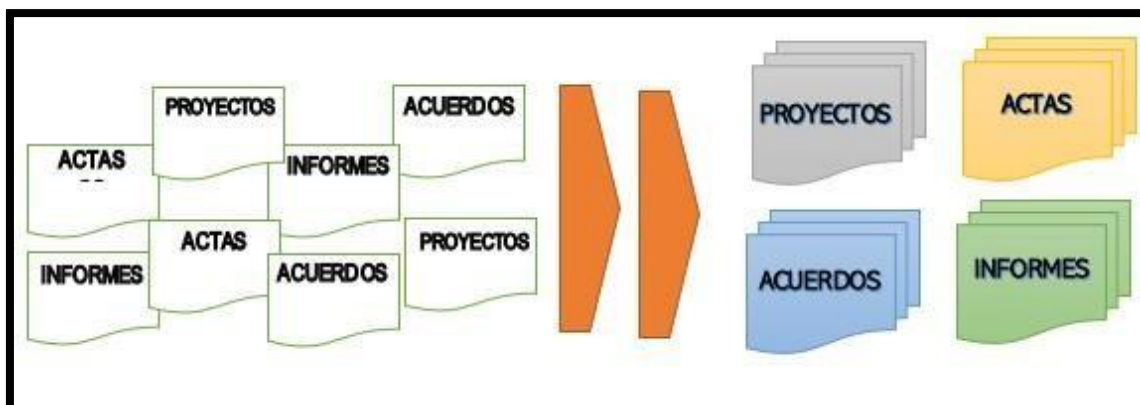


Ilustración 2 - Clasificación Documental – CORMAGDALENA

8.2 ALISTAMIENTO DE DOCUMENTOS

Preparación física del acervo documental para realizar la incorporación en el expediente o carpeta correspondiente es importante retirar el material abrasivo, hojas en blanco, cartulinas, separadores, duplicados (se debe verificar la existencia del documento original). Si el documento se encuentra rasgado se puede prestar los primeros auxilios sin alterar el documento, para su almacenamiento se perfora a medida de una hoja oficio y se alinea con la borde superior y el borde derecho garantizando la alineación de los documentos. (Para actividades a realizar Anexo1. - FICHA TECNICA - PROCESOS ARCHIVISTICOS)

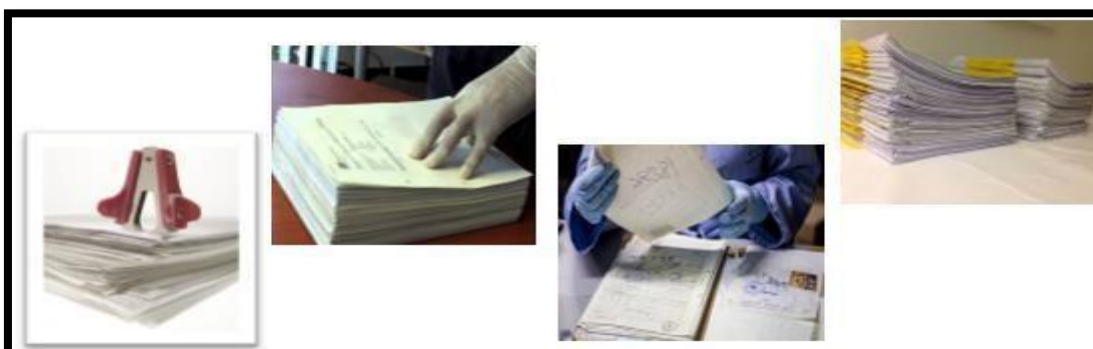


Ilustración 3 - Alistamiento De Documentos - CORMAGDALENA

8.3 ORDENACIÓN DOCUMENTAL

La ordenación es el proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos en los expedientes o carpetas, es decir se determina que documento va primero y cuáles van después teniendo en cuenta el tipo de agrupación documental, según criterios determinados previamente según los sistemas de ordenación ya establecidos, como son: ordenación cronológica, numérica, alfabética etc.

La ordenación interna de los documentos para aquellas series documentales complejas como la serie expedientes, se debe hacer siguiendo la secuencia de la actuación o trámite de acuerdo con los procedimientos establecidos. (Para actividades a realizar Anexo1. - FICHA TECNICA - PROCESOS ARCHIVISTICOS)

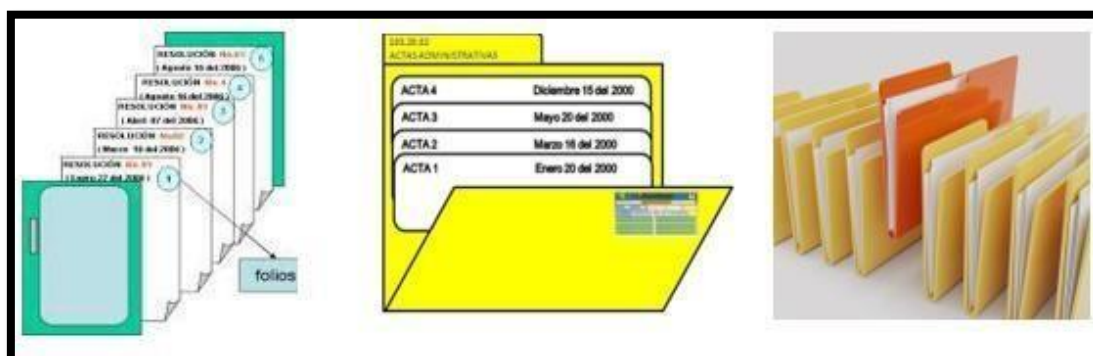


Ilustración 4 - Ordenación Documental - CORMAGDALENA

8.4 FOLIACIÓN DOCUMENTAL

Foliar es numerar consecutivamente todos y cada uno de los folios (hojas) que conforman una unidad de conservación o un expediente, desde el documento más antiguo hasta el más reciente. No se debe omitir ni repetir números. Esta actividad, es importante en el proceso de organización archivística sirve para controlar la cantidad de folios y controlar la calidad garantizando la integridad de la unidad documental, la foliación se constituye en respaldo técnico y legal de la gestión administrativa. (Para actividades a realizar Anexo1. - FICHA TECNICA - PROCESOS ARCHIVISTICOS)



Ilustración 5 - Folioación Documental - CORMAGDALENA

8.5 IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

La identificación tanto de las cajas como de las carpetas debe hacerse basados en la información establecida por la CORMAGDALENA, de modo que, al diligenciar los rótulos e manera digital en cajas y carpetas, se tenga especial atención al registrar los nombres de las unidades administrativas, oficinas productoras, series y subseries documentales.

Todas las carpetas se deben identificar y rotular con los datos exigidos en los rótulos lo cual permitirá la recuperación, atención y ubicación de manera fácil y eficiente. (Para actividades a realizar Anexo1. - FICHA TECNICA - PROCESOS ARCHIVISTICOS).



Ilustración 6 - Formato Rotulo De Carpeta – CORMAGDALENA

		No. CAJA DE ARCHIVO			
FONDCORP Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena, CORMAGDALENA					
SECCIÓN					
SUBSECCIÓN					
NUMERO DE CARPETAS					
FECHAS EXTREMAS		INICIAL		FINAL	
		MES/AÑO		MES/AÑO	
No. ALTERNO DE CAJA					
VIGENCIA DE LA SERIE					
DE:			A:		

Ilustración 7- Formato De Rotulo De Caja - CORMAGDALENA

8.6 ALMACENAMIENTO Y UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

El almacenamiento de archivos se trata del correcto manejo de los documentos e información producidos y recibidos por la entidad. Esta labor depende del óptimo uso y clasificación de los archivos internos y externos, que permita salvaguardar y acceder a la información de forma eficiente y segura de CORMAGDALENA . (Para actividades a realizar Anexo1. - FICHA TECNICA - PROCESOS ARCHIVISTICOS)



Ilustración 8 - Almacenamiento Y Ubicación De La Documentación - CORMAGDALENA

8.7 ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DOCUMENTAL

El formato para utilizar para la elaboración será el Formato Único de Inventario Documental (FUID), establecido por el Archivo General de la Nación. El Inventario documental es un instrumento de control y recuperación de la información elaborado en el archivo de Gestión por cada Dirección, subdirección, oficina y seccional de las cuales produzcan, administren y custodien los documentos. (Para actividades a realizar Anexo1. - FICHA TECNICA - PROCESOS ARCHIVISTICOS)

[illegible]



Ilustración 11 - Indexación – CORMAGDALENA

8.10 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Proceso mediante el cual se realiza entrega al archivo central (transferencia primaria) o al archivo histórico (transferencia secundaria), los expedientes que según la tabla de retención documental de la entidad, han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión o archivo central respectivamente; lo que genera un cambio de responsable en la tenencia y administración sobre los documentos transferidos. (Para actividades a realizar Anexo1. - FICHA TECNICA - PROCESOS ARCHIVISTICOS).



Ilustración 12 - Transferencias Documentales - CORMAGDALENA

9. NORMAS PARA LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

- La persona encargada del archivo de gestión atiende consulta y préstamo de documentos en los horarios y medios establecidos por Cormagdalena. y desplazarse a esta la oficina para recibir los documentos y/o expedientes solicitados. De existir digital se enviara vía correo electrónico con las imágenes solicitadas.

- La solicitud deberá ser realizada por los interesados diligenciando el formato establecido o vía correo electrónico.
- Recibido la solicitud de consulta se procede a la búsqueda de la información solicitada, Ubicado el expediente será alistado y ser asignado al solicitante y el documento es entregado al usuario para su consulta en sala o afuera del archivo de gestión documental.
- Tener en cuenta que la consulta se realiza por expediente, el área de gestión documental no realiza prestamos ni consulta por documento individual o específico, gestión documental como área de apoyo brinda el servicio de administración documental.
- Una vez realizada la consulta devolver los documentos y/o expedientes al terminar la consulta, se recomienda el tiempo de consulta que los documentos y/o expedientes, este no ser máximo de 8 días calendario, en caso de requerir más tiempo se deberá informar y renovar el préstamo.
- Conservar la documentación tal y como se presta; no se deben desorganizar los expedientes, cambiar folios, reorganizar etc. En caso de presentarse algún inconveniente u observación se debe comunicar a gestión documental la novedad y de ser posible apoyo.
- Por ningún motivo se pueden retirar, ingresar, modificar o alterar documentos de los expedientes o series documentales, esto puede afectar problemas futuros de consulta y siendo que la custodia y responsabilidad es traspasada a la persona que la solicita, esta adquiere unas responsabilidades y normatividad legal en la conservación de la información.
- Los documentos deben ser tratados con cuidado, recuerde que las consultas pueden ser solicitadas por varios usuarios los usuarios y para todos es importancia la información.
- El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, requerido por otras entidades o personas particulares debe ser autorizado por el jefe de la respectiva área.

GLOSARIO

Las siguientes definiciones son tomadas textualmente del Acuerdo 027 de 2006 del 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.
- **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 del orden distrital:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo General De La Nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

- **Correspondencia.** Es el proceso de comunicación entre dos o más interlocutores en el ámbito interno o externo de la Entidad que genera como soporte un documento escrito. La correspondencia puede ser recibida y producida.
- **Correspondencia Recibida.** Es toda comunicación dirigida y recibida por el Instituto. La correspondencia recibida tiene dos categorías: personal y oficial.
- **Correspondencia recibida personal.** Es toda comunicación dirigida a nombre de un funcionario que de manera expresa tenga impreso el carácter de privado, personal o confidencial. Dentro de esta categoría clasifican los extractos bancarios y reportes de cesantías, entre otros.
- **Correspondencia Recibida Oficial.** Es toda comunicación dirigida a nombre del Instituto o cualquier funcionario con indicación de cargo y que no tenga expresa la advertencia de privado, personal o
- **Correspondencia Producida.** Es toda comunicación escrita producto de la gestión diaria de los funcionarios del Instituto. La correspondencia producida tiene dos categorías: externa e interna.
- **Correspondencia producida interna.** Es toda comunicación escrita que se produce y se cruza entre las diferentes dependencias del Instituto.
- **Correspondencia producida externa.** Es toda comunicación escrita por un funcionario en nombre del Instituto dirigida a personas o entidades diferentes al mismo.
- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus

agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.
- **Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- **Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.
- **Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

- **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.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Folio:** Hoja.
- **Fuente primaria de información:** Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **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.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

- **Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
- **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.
- **Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

BIBLIOGRAFÍA

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (**Cartillas, Mini Manuales Y Guías**)
- Ley 594 de 2000 “ Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Elaboró: Angie Herrera Wagner
Aprobó: Marcela Guevara Ospina

- Contratista SGE
– Secretaria General