



Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander

**MACROPROCESO ESTRATEGICO**

**MPE-01-06-1**

**PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATEGICA E  
INSTITUCIONAL**

FECHA  
27-02-12

VERSIÓN  
1

**SUBPROCESO: RESOLUCIONES**

Página 1 de 1

**RESOLUCION NRO G-337 DE 2014  
(30 de Diciembre)**

**“POR LA CUAL SE IMPLEMENTA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DEL  
INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE NORTE DE SANTANDER,  
IFINORTE”**

**EL GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE  
NORTE DE SANTANDER “IFINORTE”**

**En uso de sus facultades legales y,**

**CONSIDERANDO:**

Que: La Ley 594/2000 Establece las reglas y principios generales que regulan la función Archivística del Estado

Que: El Art. 21 de la Ley 594 / 2000 establece que las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión de Documentos pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Que: El Art 8 del Decreto 2609/ 2012. Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de instrumentos archivísticos en la que se contempla el Programa de Gestión Documental.

Que: El Art. 10 del Decreto 2609/2012. Obligtoriedad del Programa de Gestión Documental- Todas las entidades del Estado deben formular un PGD (Programa de Gestión Documental) a corto, mediano y largo plazo como parte del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual (Comité de Archivo).

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adóptese el Programa de Gestión Documental (PGD) del Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander, IFINORTE, el cual hace parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Publíquese en la Pagina Web de la entidad.



Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander

**MACROPROCESO ESTRATEGICO**

**MPE-01-06-1**

**PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATEGICA E  
INSTITUCIONAL**

FECHA  
27-02-12

VERSIÓN  
1

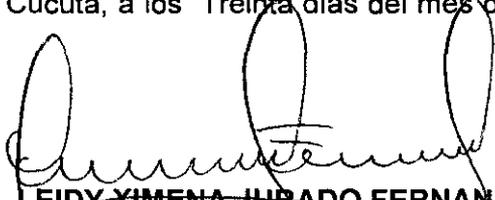
**SUBPROCESO: RESOLUCIONES**

Página 2 de 1

Continuación Resolución G-337 de diciembre 30 de 2014.

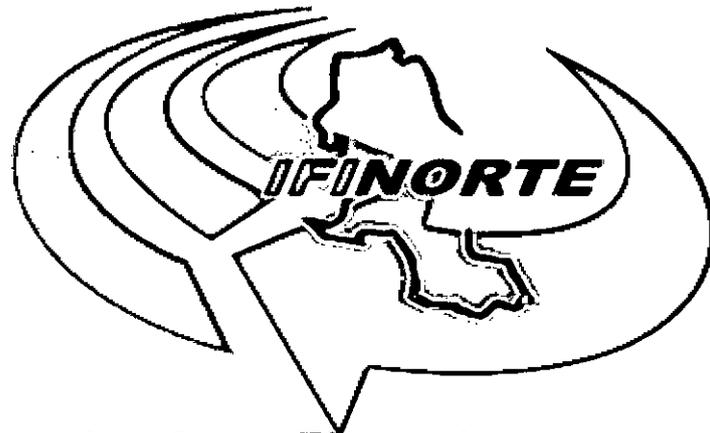
**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Expedida en San José de Cúcuta, a los Treinta días del mes de diciembre de dos mil catorce.  
(2014)

  
**LEIDY XIMENA JURADO FERNANDEZ**  
Gerente General

**PROGRAMA DE GESTION  
DOCUMENTAL**

**INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE NORTE DE  
SANTANDER**



**Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander**



Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander

## CONTENIDO

### Página

Presentación.....	2
Marco Conceptual.....	3
Objetivo General.....	3
Objetivos Específicos.....	3
Marco Normativo del Proceso.....	3
Consideraciones Básicas.....	4
Planeación.....	4
Tablas Retención Documental.....	6
Producción Documental.....	8
Recepción de Documentos.....	10
Conservación de Documentos.....	15



Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander

Disposición Final de los Documentos.....	16
Cero Papel en la Administración Pública.....	20
Metas a Corto Plazo.....	25
Metas a Mediano Plazo.....	38
Metas a Largo Plazo.....	38



Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander

## PRESENTACION

Dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos”, sobre la elaboración de programas de gestión de documentos en las entidades públicas o las privadas que cumplan funciones públicas. EL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE NORTE DE SANTANDER (IFINORTE) diseña este Programa De Gestión Documental, como instrumento de apoyo para el desarrollo de sus procedimientos manuales y automatizados de Correspondencia, Archivo de Gestión, Central e Histórico.



Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander

## **MARCO CONCEPTUAL**

Con el objeto de cumplir con los estándares de calidad, constituidos como requisito dentro de la Ley 594 "Ley General de Archivos"

Siglas:

AGN: Archivo General de la Nación

PGD: Programa de gestión documental

IFINORTE –Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander

## **OBJETIVO GENERAL**

Normalizar de forma sistemática un Programa de Gestión Documental, para estandarizar la información que se genera en la entidad, dando seguridad, confianza y calidad. Apoyándolo toma oportuna de decisiones.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ❖ Resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo generados en la entidad, dentro del cumplimiento de sus funciones.
- ❖ Fortalecer la seguridad en los sistemas de información del IFINORTE para garantizar la obtención de unos mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.
- ❖ Conocer el correcto manejo de un sistema de información, siguiendo las pautas estipuladas para ello, basados con la información obtenida principalmente del Archivo General de la Nación (Ley 594, ley general de archivos).
- ❖ Preservar correctamente la documentación siguiendo cánones como el manejo de temperatura, y humedad en el lugar donde se estén almacenando.



Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander

## MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

- ❖ Ley 43 de 1913
- ❖ Ley 594. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ❖ Ley 6 Artículo 74 Valor probatorio de las imágenes ópticas no modificables.
- ❖ Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos.
- ❖ Código penal capítulo tercero falsificación de documentos públicos (Artículos 286 al 292)
- ❖ Decreto 2363 de 2012 Sobre la firma electrónica.
- ❖ Decreto 2578 de 2012 por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.
- ❖ Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000.
- ❖ Acuerdo AGN 060 de 2001 (Art. 3, 5, 8,11 y12) Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas.
- ❖ Acuerdo AGN 039 de 2002 por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental.
- ❖ Acuerdo AGN 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas.
- ❖ Circular Externa 005 2012



Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander

## CONSIDERACIONES BÁSICAS

Para elaborar un programa de gestión documental, se deben considerar los siguientes aspectos:

*Administrativos:* Se refiere a contemplar las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración.

*Económicos:* Hacen relación al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.

*Archivísticos:* Considerados la base del programa; se refieren a los contemplados en la Ley 594 de 2000 y en la teoría sobre la gestión de documentos. Estos son: El concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original.

## PLANEACIÓN

*Diagnóstico:* El diseño y desarrollo de un programa de gestión documental, obedece a un plan de acción con líneas concretas que facilite su implementación de manera efectiva, contempla la identificación de problemas, documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia.



Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander

Debe corresponder a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo y contar con un órgano coordinador de la gestión de documentos que garantice su adecuado Desarrollo y a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental en cada organización (Comité de Archivo) y un conjunto de directrices que faciliten el planeamiento de la documentación. Oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia. Debe corresponder a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo y contar con un órgano coordinador de la gestión de documentos que garantice su adecuado desarrollo y a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental en cada organización (Comité de Archivo) y un conjunto de directrices que faciliten el planeamiento de la documentación.

Para realizar este diagnóstico se debe iniciar con los aspectos metodológicos relacionados con las etapas de investigación preliminar sobre la institución y análisis e interpretación de la información recolectada, las cuales fueron desarrolladas en el proceso de elaboración de las tablas de retención documental, encuestas documentales.

*Requisitos técnicos:* Se refieren a las condiciones o instrumentos técnicos previos como: contar con manuales de procesos y procedimientos, manual de funciones, Organigrama institucional y tablas de retención documental, adopción de normas técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital y de Unidad de Correspondencia. Para ello, se deberán verificar el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- ❖ Centralización de la recepción y envío de los documentos, (adecuación de la oficina de recibo y despacho de correspondencia).
- ❖ Definición de procedimientos de distribución de documentos internos y externos.
- ❖ Tener debidamente aprobadas por el Comité de Archivo del IFINORTE las tablas de retención documental.
- ❖ Contar con el Comité de Archivo respectivo el cual deberá tener definido su reglamento y funciones.



**REQUISITOS ADMINISTRATIVOS:** Hacen relación a la necesidad de integrar el programa de gestión documental (PGD) con todas las Funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información, con las aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la entidad, en atención a las siguientes consideraciones:

- ❖ La Gestión de Documentos debe inscribirse como un programa estratégico de la entidad, con el apoyo de la alta dirección.
- ❖ Tener definido el sistema de administración de archivos de la entidad.
- ❖ Contar con la participación de las diferentes áreas de la entidad, en especial con la estructura directiva y aquellas áreas relacionadas con las compras y suministros, la tecnología, el desarrollo organizacional y el presupuesto.
- ❖ El archivo debe contar con el talento humano debidamente asignado a funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.
- ❖ La entidad deberá contar con un programa de capacitación que permita a los funcionarios del archivo ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental.
- ❖ Las instalaciones de los archivos deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo.

## **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Dada la importancia de la Tabla de Retención Documental como un elemento indispensable en la gestión documental y ser un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades, éstas, deben ser elaboradas y adoptarlas para la implementación del Programa de Gestión Documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002:



**PRIMERA ETAPA:** Investigación preliminar sobre la entidad y fuentes documentales (encuestas documentales).  
Compilar la información de la entidad contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos.

Aplicar la encuesta a los productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan.

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

- ❖ Analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos.
- ❖ Identificar los valores primarios de la documentación o sea los administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales, (determinar valor para dar tiempos de conservación).
- ❖ Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales.
- ❖ Establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: gestión, central e histórico con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la Entidad, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final. Adelantar la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.
- ❖ Determinar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación. La selección puede aplicarse a documentación no vigente administrativamente, a series documentales cuyo contenido se repite o se encuentra registrado en otras series; a series documentales cuyo valor informativo no exige su conservación total.



**TERCERA ETAPA:** Actualización elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación. La Entidad a través de la auxiliar de archivo prepara la propuesta de Tabla de Retención Documental de la Entidad con las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia, acompañada de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso y los criterios empleados en su elaboración.

El Comité de Archivo de IFINORTE, hará el estudio correspondiente y producirá un Acta avalando la propuesta. El Gerente General, remitirán a la instancia correspondiente el proyecto de Tabla de Retención Documental para su evaluación y aprobación.

**CUARTA ETAPA:** Aplicación.

Aprobadas las Tablas de Retención Documental Y o sus actualizaciones, por la instancia competente, el representante legal la subgerencia administrativa jurídica, ordenara su aplicación ante los servidores públicos de la Entidad.

La Unidad de Archivo capacitará a todos los servidores públicos del IFINORTE para la aplicación de las TRD, así mismo, elaborará los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos (Guías y catálogos) y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales (Formato único de inventario de documental).

La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo: gestión, central e histórico se hará con fundamento en las Tablas de Retención Documental.

Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental, siguiendo, los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro.

Los documentos a eliminar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental se destruirán y se dejará constancia en Acta que será suscrita por el responsable del archivo de la dependencia generadora de la información.



Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander

#### **QUINTA ETAPA:** Seguimiento y actualización de la Tabla de Retención Documental.

IFINORTE establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de las Tablas de Retención Documental en las dependencias y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

Las modificaciones a la Tabla de Retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por la oficina de Archivo de IFINORTE y aprobadas por el Comité de Archivo de la misma.

#### **ACTIVIDADES**

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

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



## **PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

Definición: Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

### **ACTIVIDADES**

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada dependencia.

Los formatos anexos y procedimientos, son los regulados y aplicados por el Archivo General de la Nación. Cada entidad deberá adaptarlos a su particularidad (logotipo, nombre, firmas autorizadas, etc.). (Estos formatos fueron diseñados teniendo en cuenta la norma NTC 3393, vigencia a 29 de junio de 2005) En virtud de lo mencionado se hace indispensable adoptar e implementar las anotaciones y actividades sugeridas en cada una de las formas en que se generan los documentos.

## **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

Definición: Conjunto de operaciones de verificación y control que IFINORTE realiza para la recepción de nuevos documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Existe una ventanilla de atención al público para recibo de correspondencia, cuyo horario es de lunes a viernes de 8:00 am a 11:30 am y. de 2:00 pm a 5:00 pm.

Radicación: La radicación de comunicaciones se realiza a través del sistema de XEOS de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas, el cual asigna un número consecutivo en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.



Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander

## ACTIVIDADES

- ❖ Recepción de documentos: se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro, con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.
- ❖ Las comunicaciones y documentos se reciben a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos.
- ❖ En este proceso se pueden las siguientes actividades:
- ❖ Identificación de medios de recepción: mensajería externa e interna, fax, correo tradicional, correo electrónico, correo interno y otros.
- ❖ Recibo de documentos oficiales: sellos de radicado para la correspondencia externa que llega a la entidad en casos especiales (cuando el sistema XEOS reporta algún problema o hay alguna actividad con los servidores públicos de IFINORTE. De lo contrario se radican en el sistema XEOS en el momento de la recepción del documento.
- ❖ Verificación número de folios, copias, anexos, firmas dentro del documento y sus anexos si aplica: que ingresan con el documento que se radica.

## RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

- ❖ Asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, dejando constancia de la fecha de recibo o de envío.
- ❖ Ingreso al sistema de registro. Programa XEOS.
- ❖ Asignación de datos conforme al artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, tales como: nombre de la persona y / o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la(s) dependencia(s) competente(s), número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y Tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.



Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander

## **DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS**

Definición: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

### **ACTIVIDADES**

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos. En este proceso se distinguen actividades como:

#### **1. Distribución de documentos externos**

- ❖ Identificación de empresa o persona a quien va dirigido el documento, de acuerdo a la competencia (interno en el documento)
- ❖ Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
- ❖ Registro de control de entrega de documentos recibidos (para la oficina productora).

#### **2. Distribución de documentos internos**

- ❖ Identificación de dependencias.
- ❖ Enrutamiento de documentos a cada dependencia competente por XEOS.
- ❖ Registro de control de entrega de documentos internos (formato de entrega que contenga, No. Radicado de oficina y firma de quien recibe)



Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander

### 3. Distribución de documentos enviados

- ❖ Verificación de recibidos y distribución de los mismos para su disposición final.
- ❖ Formato de control de devoluciones (incluido dentro de registro control de entrega de documento).
- ❖ Organización mensajería externa (incluido dentro de registro control de entrega de documentos, de quien haga las veces de mensajero).

## TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Definición: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

## ACTIVIDADES

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.

De acuerdo con la normatividad existente, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para dar el trámite oportuno y las respuestas a las comunicaciones.

En este proceso se señalan las actividades de:

### 1. Recepción de solicitud o trámite

- ❖ Identificación el documento.
- ❖ Determinación de competencia, según funciones de las dependencias (quien es el responsable del cumplimiento del trámite, según manual de funciones).



Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander

## 2. Respuesta

- ❖ Proyección y preparación de la respuesta.
- ❖ Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto (radicación y envío de la respuesta).
- ❖ Entrega del recibido a la oficina que realizó el trámite para su disposición y conservación final. (Sistema de alarma, FORMATO SEGUIMIENTO RESPUESTAS en el sistema XEOS).

## ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Definición: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

### ACTIVIDADES

El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:

1. Clasificación documental. "Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad"



Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander

### **ACCIONES:**

- ❖ Identificación de unidades administrativas y funcionales (de acuerdo con el manual de funciones y procedimientos, y el organigrama institucional).
  - ❖ Aplicación de la tabla de retención.
  - ❖ Conformación de series y subseries documentales.
  - ❖ Identificación de tipos documentales de la tabla de retención.
  - ❖ Control en el tratamiento y organización de los documentos (desprendimiento de material metálico, para una mejor conservación).
  - ❖ Foliación
  - ❖ Actualización de los inventarios documentales con cada transferencia.
3. Ordenación documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas cajas en el orden previamente acordado.

### **ACCIONES**

- ❖ Revisar nuevamente las unidades documental que le corresponde; series, subseries y tipos documentales.
- ❖ Determinación de los sistemas de ordenación (cronológica de enero a diciembre).



Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander

4. Descripción documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la consulta.

Un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, es la tabla de Retención Documental, la cual actúa como regulador de las decisiones en materia documental, y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos.

Para estos efectos, la retención de documentos: "Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención.

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes dentro del archivo, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas productoras, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, demarcando claramente las estanterías, las cajas, tratando de instalar la guía de consulta al lado de cada estantería, para su consulta.

#### ACCIONES:

- ❖ Organización y entrega de transferencias documentales (Formato único de inventario documental).
- ❖ Aplicación de la disposición final de las TRD.



Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander

## **CONSULTA DE DOCUMENTOS**

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

### **ACTIVIDADES**

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos (cumpliendo los requisitos para cada caso). Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, escrita, por correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes (formatos para control de préstamos). La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal.

La recuperación de los documentos entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos, se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices.



Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander

Las actividades básicas en esta fase son:

1. Formulación de la consulta

- ❖ Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
- ❖ Determinación de competencia de la consulta.
- ❖ Condiciones de acceso.
- ❖ Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación

2. Estrategia de búsqueda

- ❖ Disponibilidad de expedientes.
- ❖ Disponibilidad de fuentes de información.
- ❖ Establecimiento de herramientas de consulta.
- ❖ Ubicación de los documentos.

3. Respuesta a consulta

- ❖ Atención y servicio al usuario
- ❖ Infraestructura de servicios de archivo (contar con sitios para la consulta, y con la tecnología necesaria para la expedición de copias y demás utilización de medios, como escáner, fax, internet.



Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander

## **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

Definición: Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

### **ACTIVIDADES**

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.

En este proceso la actividad más importante consiste en la implementación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las siguientes acciones:

- ❖ Sensibilización y toma de conciencia.
- ❖ Prevención y atención de desastres.
- ❖ Monitoreo y control de condiciones ambientales (seguridad).
- ❖ Limpieza de áreas y documentos (solicitud de equipos para limpieza).
- ❖ Plan de manejo de control de plagas y roedores (Fumigaciones en seco).
- ❖ Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- ❖ Almacenamiento, re almacenamiento (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
- ❖ Establecimiento de medidas preventivas (análisis de los riesgos, y el reporte oportuno)
- ❖ Aseguramiento de la información en diferentes medios soporte, copias de seguridad, escáner de documentos mas consultados.



Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander

## **DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS**

Definición: selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con mirar a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental TRD.

## **ACTIVIDADES**

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD, el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación, su reproducción a través de tecnologías y soportes (Microfilmación, electrónico, etc. cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, sin manipularla y poder obtener una mejor conservación del soporte papel; evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales lleve a su deterioro), en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, se debe tener en cuenta el decreto 2609/12 expedido por el Ministerio de la Cultura.

La eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la ciencia, la historia y la cultura.

Selección de algunas muestras representativas, llegado el caso de eliminación masiva.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

Cuando se apliquen técnicas de conservación como el escáner, sería válido conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.

## **ACTIVIDADES**



Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander

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

#### RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS.

- ❖ Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.
- ❖ Conservación y preservación de los documentos.

2. Eliminación de documentos: 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.

#### APLICACIÓN DE LO ESTIPULADO EN LA TRD

- ❖ Valoración avalada por el Comité de Archivo.
- ❖ Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.

Selección documental: Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención, la cual se realiza en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativos, para su conservación permanente, significa guardar una muestra por año, de la serie determinada.

- ❖ Aplicación de método elegido (Método ó formato para la realización del muestreo).
- ❖ Elección de otro método de conservación total y/o reproducción en otro medio.



Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander

#### 4. Otros medio de conservación

##### MICROFILMACIÓN: TÉCNICA QUE PERMITE FOTOGRAFIAR DOCUMENTOS Y OBTENER PEQUEÑAS IMÁGENES EN PELÍCULA.

- ❖ Determinación de metodología y plan de trabajo.
- ❖ Fines en la utilización de la técnica.
  
- ❖ Control de calidad durante todo el proceso.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador. Archivo electrónico y así acogerse a las directrices cero papel presidencial y decreto 2609/12 Ministerio de la Cultura.

- ❖ Determinación de la metodología y plan de trabajo.
- ❖ Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere.

##### CONTROL DE CALIDAD DURANTE TODO EL PROCESO.

##### **LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA COMO PARTE INTEGRAL DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

En el Artículo Tercero del Acuerdo AGN 060 de 2001 se determina que las entidades deberán establecer conforme a su estructura, *la Unidad de Correspondencia*.



Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander

La unidad de correspondencia gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, de tal manera, que éstos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos. Además las unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública. **Es importante hacer énfasis en que ninguna comunicación oficial podrá salir de la entidad por vía diferente a la de las unidades de correspondencia.**

En la unidad de correspondencia se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- ❖ Recepción,
- ❖ Distribución,
- ❖ Trámite,
- ❖ Conservación
- ❖ Consulta de documentos.

## **FORMACIÓN DE ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS**

La Ley 594 de 2000, en su Art. 23. Formación de archivos: establece que: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en *Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico*.



Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander

## **ARCHIVO DE GESTIÓN**

“Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”. En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- ❖ Producción,
- ❖ Recepción,
- ❖ Distribución,
- ❖ Trámite
- ❖ Organización,
- ❖ Consulta,
- ❖ Conservación, y
- ❖ Disposición final de documentos.

## **ARCHIVO CENTRAL**

“En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- ❖ Organización,
- ❖ Consulta,
- ❖ Conservación, y
- ❖ Disposición final de documentos.



Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander

## **ARCHIVO HISTÓRICO**

“Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”. En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- ❖ Organización,
- ❖ Consulta,
- ❖ Conservación, y
- ❖ Disposición final de documentos.

## **IMPLEMENTACIÓN**

Implementación: Se refiere a las actividades necesarias para poner en marcha el programa. La implementación es la parte final del programa de gestión documental y se constituye en el prerrequisito para que las entidades puedan convertirlo en una actividad permanente de la administración. La implementación significa la asignación de responsabilidades dentro de la entidad, la definición de roles y el establecimiento del programa. }

## **SEGUIMIENTO**

El seguimiento será lo más importante del Programa de Gestión Documental, por cuanto le da cohesión a las directrices formuladas. Implica la manera como se da alcance a los objetivos, el cumplimiento de las fechas, la gestión de los recursos y todas las actividades administrativas de dirección del Programa, así como la adopción de los correctivos y medidas conducentes para reorientarlo en caso de incumplimiento de las metas fijadas (para aplicación de TRD, transferencias de archivos etc.). Se debe indicar que este seguimiento requiere de un órgano de coordinación, el Comité de Archivo y la conformación de equipos de trabajo, que lleven a cabo esta labor.



Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander

## **CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Decreto 2609/12 Ministerio de la Cultura) Directiva Presidencia 04 de 2012**

La implementación de la iniciativa cero papel en las entidades contempla cuatro componentes principales

1. Los procesos y procedimientos
2. La cultura organizacional
3. El componente normativo y de gestión documental
4. El componente de tecnología

El Gobierno Nacional se encargará de promover la adquisición e implementación de las herramientas de tecnología y los ajustes normativos necesarios. Por su parte las entidades deberán promover activamente el cambio de cultura y los ajustes a nivel de procesos y procedimientos que se requieran.

Como parte de la preparación de la implementación del modelo de cero papel se recomienda seguir las siguientes indicaciones básicas:

- ❖ Diseño de un programa de gestión documental que incorpore la gestión electrónica de documentos,
- ❖ Promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel,
- ❖ Formulación de indicadores: facilitarán posteriores tareas de diagnóstico a la vez que permite controlar los avances e identificar oportunidades de mejora,
- ❖ Equipo humano: Identificar e involucrar a las personas líderes en la implementación de cero papel en las entidades

Comunicación. Difundir la iniciativa por múltiples canales y promover el cambio de cultura organizacional en cuanto a la utilización de documentos y procedimientos normalizados para la administración de documentos electrónicos de archivo.



## **BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL**

Las prácticas para reducir el consumo de papel.

Todos podemos contribuir adoptando algunos hábitos en nuestra vida diaria, dentro de la oficina, en nuestras casas, en el colegio, la universidad, etc.

La siguiente no constituye una lista exhaustiva, así que es probablemente en la búsqueda de disminuir el consumo las entidades puedan identificar otras estrategias creativas que esperamos puedan ser compartidas y promovidas en todos los niveles.

Usando el papel de forma racional (Reducir)

Fotocopiar e imprimir a doble cara

Un mecanismo eficaz para reducir el consumo de papel en la oficina es utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una. Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para engrapar, encarpetar y transportar.

Es recomendable que en la tercerización o contratos de servicios de fotocopiado e impresión, o en la compra de estos equipos se fije prioridad a aquellas fotocopiadoras, impresoras y multifuncionales que tengan habilitada la función de impresión a doble cara (dúplex) de forma automática.

En el caso de los servidores públicos, deberán utilizar por defecto la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad o Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.



Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander

## **REDUCIR EL TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS AL IMPRIMIR O FOTOCOPIAR**

Es recomendable utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, que permiten que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja, que para revisión de borradores resulta fantástico. Un amplio porcentaje de las fotocopadoras modernas tienen la función de reducir el tamaño, situación que deberá verificarse con los proveedores de estos equipos y servicios.

## **ELEGIR EL TAMAÑO Y FUENTE PEQUEÑOS**

Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (por ejemplo 10 puntos), mientras se trabaja en la pantalla de la computadora con un tipo de letra más grande, por ejemplo de 14 o 16 puntos, permite aprovechar mejor el área de impresión de las hojas.

En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el Sistema de Gestión de Calidad o las normas relacionadas con estilo e imagen institucional.

## **CONFIGURACIÓN CORRECTA DE LAS PÁGINAS**

Muchas de las impresiones fallidas se deben a que no verificamos la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de las márgenes.

En el caso de los borradores o documentos internos, pueden usarse márgenes más pequeños y cambiar a los márgenes definidos por los manuales de estilo y directrices del Sistema de Gestión de Calidad en los informes y oficios definitivos.



Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander

## **REVISAR Y AJUSTAR LOS FORMATOS**

Otra estrategia es la de optimizar el uso del espacio en los formatos usados por las dependencias con el fin de lograr usar menores cantidades de papel. Igualmente es necesaria la revisión de los procedimientos para identificar la posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno solo, reducir el número de copias elaboradas, entre otras.

## **LECTURA Y CORRECCIÓN EN PANTALLA**

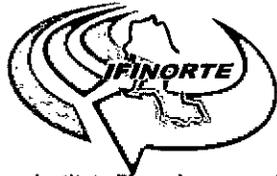
Durante la elaboración de un documento, es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble del papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio de papel es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión.

De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación.

## **EVITAR COPIAS E IMPRESIONES INNECESARIAS**

Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables. En la mayoría de los casos, existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo.

Tales como el correo electrónico, la intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas. Un ejemplo de impresiones innecesarias puede ser los correos electrónicos, ya que pueden ser leídos en la pantalla y guardar, de ser necesario, en el disco duro del computador. Si no sabe cómo hacer una copia de seguridad de sus correos electrónicos solicite la colaboración de los expertos en informática de la entidad, usualmente existen mesas de ayuda donde le aclararán todas sus dudas al respecto.



Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander

## **GUARDAR ARCHIVOS NO IMPRESOS EN EL COMPUTADOR**

En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarlos en el disco duro del computador, discos compactos, DVD u otro repositorio o medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información. Es importante que las entidades cuenten con políticas claras sobre la forma de nombrar o rotular, clasificar y almacenar documentos digitales, con el fin de que puedan ser preservados y garanticen su recuperación y acceso para Consulta.

En este aspecto es importante que los servidores públicos adopten las directrices formuladas por el Comité de Archivo de la entidad, atendiendo a las recomendaciones y normas que en materia de preservación digital emita el Archivo General de la Nación.

## **CONOCER EL USO CORRECTO DE IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS**

Es importante que todos los servidores públicos conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel derivado por errores en su utilización. De ser necesario, deberán realizarse sesiones de asistencia técnica sobre el manejo de estos equipos.

## **REUTILIZAR EL PAPEL USADO POR UNA CARA**

Se utilizarán las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros.



Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander

## **RECICLAR**

El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel reciclado, así como la emisión de elementos contaminantes. Por tal motivo las entidades y los servidores públicos deberán mantener políticas y acciones que faciliten la selección en la fuente y el reciclaje del papel.

## **PROMOVER LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍA [SUSTITUIR] USO DE LA INTRANET**

La mayoría de las entidades deben aprovechar al máximo sus servicios de red interna y sus portales de Intranet. Dentro de alcance y uso de estos servicios se puede evitar la impresión está la posibilidad de publicar o compartir documentos, incluso aquellos de gran tamaño que no admiten el correo electrónico.

Adicionalmente la Intranet puede configurar servicios de información y referencia en línea y eventualmente constituyen el medio ideal para consolidar elementos de interacción y trabajo colaborativo tales como blogs, wikis, foros, entre muchos otros, que pueden convertirla en soporte para la gestión de conocimiento y la innovación en las entidades



Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander

## **USO DEL CORREO ELECTRÓNICO**

El correo electrónico debe constituir la herramienta preferida para compartir información evitando el uso de papel, pero es necesario que las entidades establezcan y promuevan políticas de uso apropiado entre los servidores públicos para evitar que se transformen en repositorios de basura digital, por ejemplo:

- ❖ No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable.
- ❖ En caso de necesitar la impresión, depurar de contenido que no aporte información como los textos de “Este mensaje puede contener información confidencial...”, entre otros.

## **HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN**

Herramientas de colaboración tales como espacios virtuales de trabajo, programas de mensajería instantánea, aplicaciones de teleconferencia, calendarios compartidos, aplicaciones para uso y edición de documentos compartidos, entre otros, pueden Ofrecer oportunidades significativas para intercambiar información de forma rápida y efectiva, evitando la utilización del papel.

Las entidades deberán promover su uso, cuidando de implementar las medidas de seguridad necesarias para garantizar que no se ponen en riesgo sus activos de información.

## **APLICACIONES DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO Y GESTIÓN DE CONTENIDO**

El elemento más importante para disminuir la utilización del soporte en papel es el empleo de documentos en formato electrónico, bien sea que estos hayan sido migrados mediante procedimientos de escaneo, o que hayan sido creados mediante aplicaciones ofimáticas, programas de diseño, entre otras herramientas informáticas.



Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander

Para garantizar la correcta administración de estos documentos electrónicos de archivo es necesario el uso de una aplicación que permita su captura, registro, clasificación, archivo, que controle el acceso, facilite la publicación y recuperación así como su disposición final, con todas las medidas de seguridad necesarias.

Las entidades deberán implementar herramientas de gestión de documentos electrónicos de archivo y de gestión de contenido con el fin de asegurar un adecuado manejo de su información. La implementación deberá ajustarse a las normas, políticas y estándares internacionales y aquellas normas técnicas que sean adoptadas y/o homologadas por parte del Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

### **METAS A CORTO PLAZO**

En la actualidad se están implementando las Tablas de Retención Documental en cada dependencia del instituto, para lo cual se establecerá.

- ❖ Divulgación de la resolución con la aprobación de la actualización de las TRD.
- ❖ Establecer los objetivos a corto plazo:
- ❖ Conservación de los documentos importantes en medios electrónicos,
- ❖ Aplicar los principios archivísticos dentro de la administración,
- ❖ Dar a conocer las bases legales para la aplicación de los archivos en la gestión de los documentos electrónicos,
- ❖ Asesorar a la administración en el desarrollo de políticas, procedimientos y otras mejoras estructurales como soporte a la gestión de documentos electrónicos.

### **BENEFICIOS DE LA DIGITALIZACION**

- ❖ Localización efectiva de documentos.
- ❖ Disminución en gastos de almacenamiento.



Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander

- ❖ Múltiples copias de archivos de documentos.
- ❖ Manipulación adecuada y segura de la información.
- ❖ Depuración de documentos.
- ❖ Se elimina la humedad, polvo y deterioro por mal manejo de documentación.

## **PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE IFINORTE**

El objetivo del proceso de Gestión Documental es administrar los documentos que se producen y reciben en la entidad garantizando su organización, conservación, custodia y disposición final, mediante, la centralización del sistema para la administración de archivos y los servicios ofrecidos por el centro de documentación. Desde la perspectiva de la Ley 594 General de Archivos, se define Gestión Documental como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”. La gestión documental se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos y de forma expresa, refiere entre otros aspectos, a la adopción de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica las funciones y procedimientos, los documentos que se producen, reciben y deben conservar, con sujeción al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública, agentes dinamizadores de la acción estatal y sustento natural de sus procesos informativos.

IFINORTE tiene establecidos los siguientes procedimientos:

Actualización de Tablas de Retención Documental  
Préstamos de documentos de Archivo Central  
Transferencias Primarias  
Manual de Archivo de Gestión.



Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander

## PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento recepción documental

### MANEJO DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Conjunto de actividades que incluyen la **recepción, radicación, direccionamiento y digitalización** de las comunicaciones oficiales que ingresan a la entidad ya sea por ventanilla, agencias de correo, fax, correo electrónico y página web institucional.

IFINORTE maneja la radicación de documentos identificándola con un número compuesto por 14 dígitos, los cuales se establecen así:

IFI-110-06-01-2014

- a) Los 3 primeros dígitos corresponden a las siglas del instituto
- b) Los 3 siguientes dígitos corresponden la serie documental
- c) Los 2 siguientes dígitos corresponden a la subserie documental
- d) los 2 siguientes dígitos corresponden al tipo documental
- e) los últimos

Último dígito, corresponde al año en curso.



Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander

## **POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO**

El horario del Centro atención al Ciudadano es de lunes a viernes de 8:00 am a 11:30 am y de: 2:00 pm a 5:00 p.m.

Todo documento que llegue a la entidad debe ser radicado, atendiendo su orden de llegada, por políticas de la Entidad, la bandeja de entrada de XEOS de los funcionarios debe ser revisada diariamente, para entre otras cosas, identificar cualquier tipo de radicado que requiera tratamiento especial.

Todo documento que llegue a la Entidad debe ser radicado el mismo día en que llega.

Es importante tener en cuenta que cuando se radica un documento y se direcciona o asigna de manera incorrecta a una dependencia que no es competente para dar trámite o respuesta al radicado. Este documento debe ser reasignado al área o funcionario que corresponda.

## **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS POR VENTANILLA**

El funcionario que recibe la documentación verifica y controla la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural jurídica, entidades públicas para lo cual debe revisar que los documentos estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.



Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander

Si los documentos son entregados en sobre, éste debe ser abierto para verificar que la guía corresponda a los documentos que se están entregando, contar número de folios y anexos y anotar la cantidad en la primera página. Cuando se recibe la documentación a través de agencias de correo se colocará un sello de recibido por parte del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia en la guía,

Cuando los documentos son entregados personalmente se debe verificar que:

- ❖ El original de la comunicación que se radica como la copia del usuario sean iguales.
- ❖ Los documentos estén foliados indicando en la primera hoja el total de hojas que conforman el documento y el tipo de anexos si los trae (libros, CDS, revistas, plegables, etc).

Los funcionarios del Grupo de Gestión Documental, deben recibir los documentos por la ventanilla establecida para tal fin

### **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS POR FAX**

La resolución 355 de 2012 establece que la jornada laboral del IFINORTE que es de lunes a viernes 8:00 am. A 11:30 am y de 2:00 pm a 5:00 pm.

### **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS POR CORREO ELECTRÓNICO**

Todas las comunicaciones o mensajes que se recepcionen a través del correo electrónico institucional serán guardados para su posterior consulta. Sólo se podrán eliminar correos “basura” o aquellos con contenido publicitario.



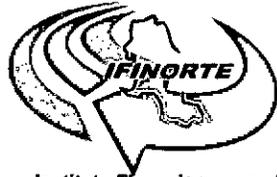
Se re direccionan los correos que son competencia de las diferentes dependencias correo electrónico.

La clave del correo electrónico institucional sólo debe ser conocida y administrada por el Coordinador(a) del Grupo de Gestión Documental, dicha clave deberá cambiarse cada vez que uno de éstos sea trasladado a otra dependencia o se retire de la entidad.

El artículo 61 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", establece que para la recepción de mensajes de datos dentro de una actuación administrativa las

#### **AUTORIDADES DEBERÁN:**

1. Llevar un estricto control y relación de los mensajes recibidos en los sistemas de información incluyendo la fecha y hora de recepción.
2. Mantener la casilla del correo electrónico con capacidad suficiente y contar con las medidas adecuadas de protección de la información.
3. Enviar un mensaje acusando el recibo de las comunicaciones entrantes indicando la fecha de la misma y el número de radicado asignado.



Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander

## **RADICACIÓN DE ENTRADA, DIGITALIZACIÓN Y TRASLADO**

La radicación consiste en capturar la información básica de todos los documentos que son recibidos en la Entidad, a los cuales se le asignará un número de radicado el cual será el que lo identifique dentro de los diferentes trámites de la entidad.

La opciones de radicación de entrada son asignadas por permisos a los usuarios establecidos.

Para radicar un documento se debe ingresar al Sistema XEOS y en el menú principal en el módulo de radicación seleccionar la opción de "*crear un radicado nuevo*" se desplegará el formato de verificación previa y se deberá comprobar que éste no haya sido recibido por otro medio, si el sistema muestra resultados coincidentes y se selecciona alguno, se pueden realizar varios procesos adicionales a la radicación (Vincular, Asociar o Extraer Datos). Por defecto el sistema siempre busca en el último mes de acuerdo a los parámetros solicitados, pero este rango de búsqueda se puede modificar ampliándolo hasta máximo un año.

La búsqueda puede hacerse bajo los siguientes criterios: Referencia (No. de Oficio, Cuenta Interna, No de Guía), No. de Radicado, Identificación (T.I., C.C., Nit), Asunto, Nombres y Expediente. Por defecto el sistema siempre busca en el último mes de acuerdo a los parámetros solicitados, pero se puede ampliar el rango de búsqueda a un año.



Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander

## EL SISTEMA XEOS PERMITE 3 FORMAS DE RADICAR UN DOCUMENTO

- ❖ **Nuevo (Copia de datos):** Se selecciona cuando el documento a radicar no tiene ningún antecedente en la Entidad.
- ❖ **Vinculado:** Documento que tiene una relación directa con otro documento y pertenece al mismo expediente del documento. Se presenta cuando se responde un documento de entrada o cuando en el proceso de radicación se considera que el documento complementa otro o hace referencia directa a otro documento
- ❖ **Asociado:** Se selecciona para el caso de los documentos que llegan con una carta de remisión indicando varios expedientes.

El sistema permite radicar con soporte (cuando se radica un documento, ya sea que llegue a la entidad vía correo electrónico, fax, agencia de correo o se reciba por ventanilla) o sin soporte.

**Medio de Recepción:** Seleccionar entre las opciones Correo, Fax, E-mail, Internet, Telefónico y Personal.

**Descripción de anexos:** Ingresar los datos de los diferentes soportes como CD, revistas, etc.

**Dependencia a la cual será radicada:** Seleccionar la Dependencia responsable del trámite del documento.

**Correo certificado:** Servicio que a través de una certificación válida judicialmente, prueba la entrega bajo firma de sus envíos en 1.425 destinos del territorio nacional y 190 países en el mundo. Este servicio permite el manejo de toda clase de correspondencia que requiera de tratamiento especial o con seguimiento y control en todos sus procesos a nivel nacional. Una vez impuesto el envío en la oficina postal se recibe un comprobante de imposición. La distribución o entrega se realiza en cada

Dirección destino obteniendo la firma e identificación de quien recibe el envío en planillas la respectiva empresa de corre



Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander

### Características

<b>Cobertura</b>	<b>Urbana</b>	<b>Nacional</b>	<b>Internacional</b>
Tiempos de entrega	2 a 3 días hábiles	3 a 6 días hábiles	Acorde a las políticas del país de destino
Formas de entrega	Bajo puerta o en buzón del destinatario. En poblaciones apartadas, zonas veredales y de difícil acceso (orden público, condiciones geográficas etc.) a través de la lista de correos 4-72 en el centro operativo.		Acorde a las políticas del país de destino
Intentos de entrega	Uno(1)		Acorde a las políticas del país de destino
<b>Rastreo y Seguimiento</b>	<b>El servicio no incluye guía, ni seguimiento, ni acuse de recibo. Por lo tanto no aplica indemnización.</b>		
Certificación y prueba de entrega	No aplica		
Devoluciones	El envío será devuelto bajo puerta o en buzón, a la dirección suministrada por el remitente; en caso de ser publicado en una lista de correos, el envío permanecerá 30 días calendario en ésta antes de su devolución al remitente. De no ser posible su devolución, el envío será llevado a la unidad de rezagos, aplicando la Resolución de Rezagos vigente.		
peso	0 a 2 Kg. por envío		



Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander

## **ES RESPONSABILIDAD DE LOS AUXILIARES DE RADICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA:**

Verificar que:

- ❖ La comunicación haya sido notificada para envío y tipificada en el sistema XEOS.
- ❖ La comunicación haya sido elaborada en el formato establecido por IFINORTE.
- ❖ Si no se cumple con alguno de estos tres requisitos se devuelve a la dependencia productora del documento.
- ❖ Los documentos se digitalizan en el sistema XEOS.
- ❖ Imprimir planillas de envío, diligenciar guías de envío, según la modalidad de envío. Separar documentos por planillas de envío. Entregar los documentos y planillas a las agencias de correo.
- ❖ Ante devolución por agencias de correo, descargar en el sistema los documentos, entregar a la dependencia remitente para la verificación de datos y correcciones.

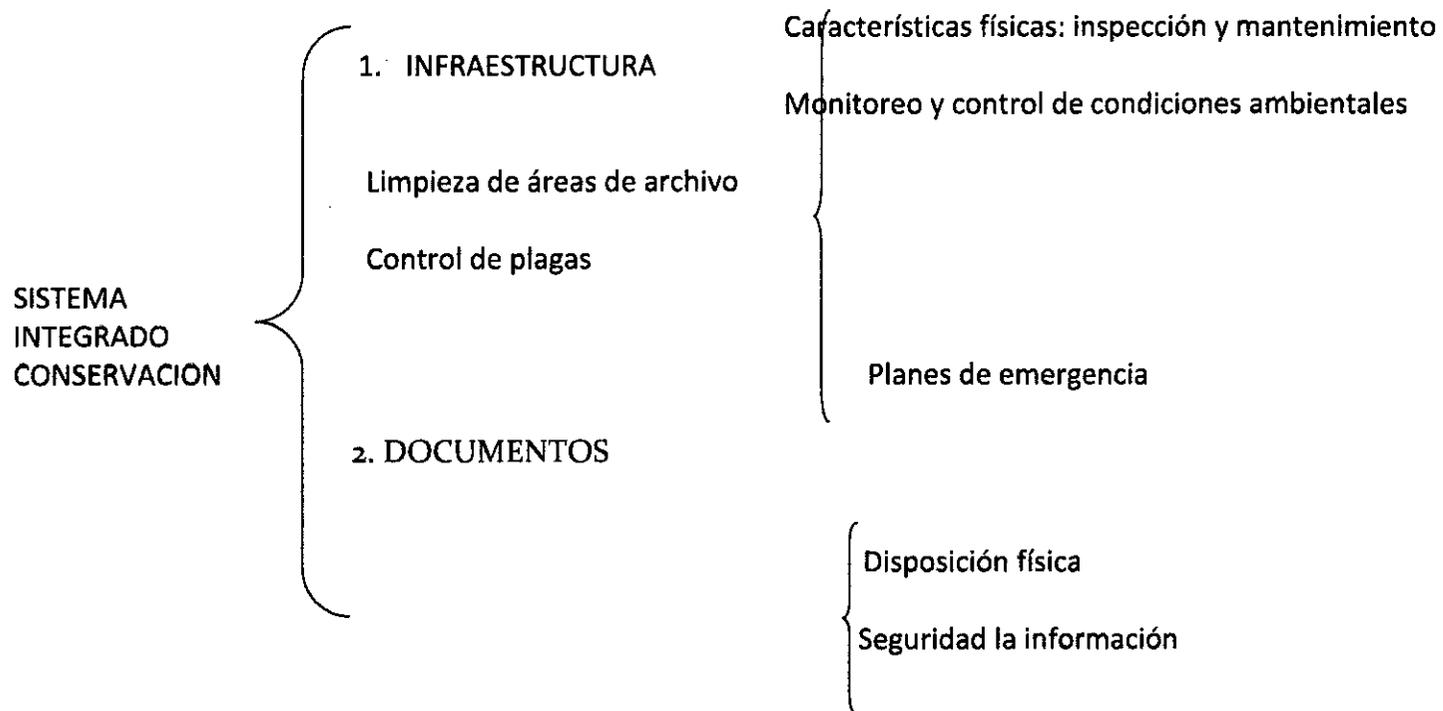
## **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN**

El artículo 46 de la Ley 594 de 2000 establece que los Archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos (TRD).

El Sistema Integrado de Conservación, se define como el conjunto de estrategias y procesos de conservación acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.



Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander





Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander

IFINORTE (define entonces las actividades que deben ejecutarse y su periodicidad en las Áreas de Archivo), las cuales cuentan con espacios en los cuales se almacena la documentación correspondiente al archivo central e histórico. Asimismo, el programa se aplica a algunas dependencias de la entidad en las cuales hay archivo de gestión, que no han realizado la transferencia de la documentación, dando lugar a archivos mixtos conformados por documentación de archivo central y de gestión.

IFINORTE se estructura bajo dos áreas como se muestra a continuación:

### **LIMPIEZA DE ÁREAS DE ARCHIVO**

La limpieza de pisos, estantería y demás mobiliario de las áreas de archivo de IFINORTE, deberá hacerse como mínimo una vez al mes, ya que con esta actividad se controlan las cargas de polvo y de contaminantes biológicos que son los causales de un buen número de deterioros en los bienes documentales.

Para las áreas de archivo de la entidad, las actividades de limpieza se coordinarán con el área de servicios generales del IFINORTE y deberá realizarse de acuerdo con las indicaciones del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo del Archivo General de la Nación.



Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander

## **DOTACIÓN PARA LA LIMPIEZA DE ÁREAS DE ARCHIVO DE IFINORTE**

El personal que se designe para realizar la limpieza de las Áreas de Archivo, debe portar la siguiente dotación para minimizar el riesgo de contaminación biológica.

- ❖ Guantes de látex o plásticos de buen calibre adecuados para la limpieza de áreas y estantería, una vez se presenten roturas en estos deberán cambiarse.
- ❖ Tapabocas o respiradores contra material particulado desechables, preferiblemente los tipo bozal.
- ❖ Bata u overol de manga larga.

### **Seguimiento:**

Es necesario que el Grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces, realice el seguimiento a la realización y frecuencia de la limpieza de las Áreas de Archivo a través de:

Visitas de verificación a las Áreas de Archivo, para observar si la limpieza se está realizando según las recomendaciones dadas, estas visitas pueden ser durante la ejecución de la actividad o después de esta.

## **CONTROL DE PLAGAS**

El control de plagas debe realizarse en todas las áreas de archivo del de IFINORTE con el objetivo de mantener estas áreas libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de documentos.



Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander

## **ACTIVIDADES**

### **1. DESINFECCIÓN:**

La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente, es necesario contratar este servicio con una empresa especializada. De acuerdo a lo establecido en el Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo del AGN, toda el área se deberá fumigar completamente por medio de un proceso de nebulización con tamaño de gota a 50 micras, con un producto cuyo principio activo sea un amonio cuaternario de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800ppm o con alcohol antiséptico al 70%. Este tratamiento se realiza en las áreas de depósito SIN RETIRAR LOS DOCUMENTOS. Es recomendable que esta desinfección se lleve a cabo una vez por semestre, con equipos adecuados, por personal capacitado y protegido con los implementos de seguridad industrial necesarios Para ello y que además las personas asociadas al archivo hallan evacuado las áreas a tratar.

### **2. DESINSECTACIÓN:**

La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.), por lo que es necesario contratar este servicio con una empresa especializada. La fumigación se llevará a cabo en toda la infraestructura física del archivo, teniendo cuidado de que en los depósitos de material documental solo se aplicará una vez retirados los documentos, siempre y cuando haya un lugar disponible a donde trasladarlos temporalmente, si no, no se puede realizar en su totalidad y el tratamiento parcial será aplicado solamente por los bordes de pisos, techos y paredes sin que tenga contacto con materiales de almacenamiento (cajas, carpetas) o documentos. El procedimiento se realiza por medio de una fumigación por aspersion con un producto y las dosis certificados en el mercado por la secretaría de salud de cada región. Por lo general estos productos son elaborados a base de piretrinas, bromuro de metilo, óxido de etileno, óxido de propileno o de cualquier otro que resulta tóxico para el ser humano y cuando estos son aplicados en papel, cartón o cualquier material higroscópico, se concentran allí por mucho tiempo y al ser manipulados son absorbidos por la piel, es por ello que nunca deben ser aplicados sobre ellos, además porque no se conoce su efecto sobre estos materiales.



Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander

### **3. DESRATIZACIÓN:**

Con este proceso se busca erradicar ratas y ratones, por lo que se hace necesario aplicar el tratamiento tanto en interiores como en exteriores, de las áreas de depósito de archivo como de la totalidad de la infraestructura de la entidad. Para esto se empleará un agente rodenticida que sea eficaz, de fácil aplicación, que no emita olores, ni genere descomposición en los animales que lo consuman. Los productos y dosis deben ser certificados en el mercado por la secretaría de salud y los procedimientos de aplicación realizados por personal capacitado para ello. La desratización deberá realizarse como mínimo una vez al año.

El Grupo Gestión Documental o quien haga sus veces debe hacer el seguimiento a las actividades de desinfección, desinsectación y desratización.

Se estima conveniente que las actividades de desinfección se realicen cada seis meses, las de desinsectación, cada tres meses y desratización por lo menos una vez al año. Estas actividades deberán ser coordinadas con el área de servicios generales de la entidad, para los archivos ubicados en la entidad.

### **PLAN DE EMERGENCIA**

#### **Plan de emergencia gestión documental**

Las características geográficas y sociales que tiene Cúcuta, la hacen vulnerable ante la manifestación de diversas amenazas, tanto naturales como provocadas por el hombre. Estas situaciones son de diferente origen: Naturales (vendavales, inundaciones, sismos, tormentas eléctricas, y algunos otros), Tecnológicas (incendios, explosiones, derrames de combustibles, fallas eléctricas, fallas estructurales, entre otras) y Sociales (atentados, vandalismo, terrorismos, amenazas de diferente índole y otras acciones). De llegar a presentarse sucesos inesperados con consecuencias seriamente destructivas, no sólo estaría en riesgo la integridad física del ser humano sino todo lo que él ha construido. Por esta razón es imprescindible la implementación de una serie de medidas que permitan lograr la reducción de los efectos de un desastre, ante una eventual emergencia en la que los documentos de IFINORTE corran algún tipo de riesgo.



Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander

## **Recursos físicos para atención de emergencias**

IFINORTE cuenta con los siguientes sistemas de detección y extinción de incendios:

### **Extintores**

El edificio en general cuenta con extintores de diferentes clases ubicados en diferentes áreas, que corresponden a la clase de riesgo para la cual el agente extintor es efectivo.

Muchos de estos equipos se encuentran al interior de las oficinas, por lo que su disponibilidad y acceso se hace de manera rápida en caso de presentarse un incendio.

En cuanto a los ubicados en los centros de gestión

Muchos de estos equipos se encuentran al interior de las oficinas, por lo que su disponibilidad y acceso se hace de manera rápida en caso de presentarse un incendio.

Existe además una alarma para aviso de emergencias que se puede escuchar en todos los pisos del que ocupa la entidad en horas de la noche.

### **Equipos de comunicación**

Se cuenta con los teléfonos y extensiones de la planta interna existente, con los radios portátiles del personal de la compañía de seguridad.



Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander

### **Sistemas de control de acceso y/o control de intrusos**

El ingreso y seguridad de las áreas se maneja a través de la compañía de seguridad. Se cuenta con un sistema de vigilancia por cámaras de seguridad.

Al ingreso por la portería principal se cuenta con un sistema de detección de metales, la compañía de seguridad verifica el destino de cada uno de los visitantes con el objetivo de tramitar la autorización de ingreso de cada uno de ellos.

Al ingresar al edificio principal los vigilantes controlan que todo el personal este identificado con un carné ya sea de funcionario o visitante.

Actualmente se cuenta con guardas de seguridad que poseen armamento. En la noche queda un guarda armado, para hacer rondas por pasillos e instalaciones. Esto facilita la detección de situaciones de emergencias en horas de la noche.

### **SELECCIONAR E IMPLEMENTACIÓN**

Las personas que manejan los documentos y los archivos del INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE NORTE DE SANTANDER (IFINORTE), deben llevar a cabo un proceso de tres etapas que alerte sobre la importancia de la gestión de los documentos:

Conectar el trabajo administrativo que se realiza con las Capacitación archivística de los servidores publico del INSTITUTO FINANCIERO expedientes que se elaboran y la gestión de los mismos.

- ❖ Ser multiplicadores de la información sobre el papel de los archivos y asesorar sobre la gestión de los documentos electrónicos en el trabajo administrativo, en vez de mantenerlo como una función aislada.
- ❖ La gestión de documentos electrónicos se debe presentar en términos de ventajas en vez de exigencias.



Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander

## **METAS A MEDIANO PLAZO**

1. Capacitación archivística de los servidores publico de IFINORTE
2. Directriz Cero papel,
3. Transferencias Documentales del Archivo de Gestión al Central,
4. Aplicación de la actualización de las Tablas de Retención Documental en las diferentes dependencias.
5. Dar a conocer todas las normas vigentes emitidas por los organismos competentes en materia de archivo, gestión documental y cero papeles.

## **METAS A LARGO PLAZO**

1. Entender y desarrollar lo que significa conservar los documentos electrónicos, incluyendo la preservación de cada uno de los componentes de los documentos electrónicos y la migración de documentos satisfactoriamente a nuevas plataformas;
2. Determinar los requerimientos de los sistemas de gestión de los documentos electrónicos y de la conservación de los mismos;
3. Determinar en el GIT de Apoyo Informático qué es y qué debería ser un documento de archivo en un contexto electrónico;
4. Seguimiento a las TRD o sea la actualización de acuerdo con las necesidades de cada área;
5. Transferencias Documentales al archivo de Gestión Central;
6. Seguimiento a las directrices del cero papel expedidas por Presidencia.



Instituto Financiero para el  
Desarrollo de Norte de Santander

**ISTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE NORTE DE  
SANTANDER**

**LEIDY XIMENA JURADO FERNADEZ, GERENTE GENERAL**

**MARTHA LUCIA SARMIENTO C, SUBGERENTE ADMINISTRATIVA  
JURIDICA**

**HECTOR AUGUSTO VILORIA, ASESOR DE CONTROL INTERNO**

**JOSE LUIS RODRIGUEZ M, ASESOR DEL SISTEMA DE GESTION DE  
CALIDAD.**

**MARTHA ISABEL VILLAMIZAR RAMON-AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**MARTHA ISABEL CARDENAS O.-AUXILIAR ADMINISTRATIVO-ARCHIVO**