	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA:
		Pág.: 1 De: 73

**MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL
PGD**


EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA
NIT: 891.411.995-1

EMPUMAR E.S.P




MILENA PATRICIA TORO MOLINA
GERENTE

2021


	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 2 De: 73

Contenido

INTRODUCCION	¡Error! Marcador no definido.
2. OBJETIVO.....	5
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
4. MISIÓN.....	6
5. VISIÓN	6
6. VALORES CORPORATIVOS:	6
7. PRINCIPIOS ÉTICOS	7
8. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	7
9. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ARCHIVO	10
10. GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL.....	11
11. PUBLICO AL QUE VA DIRIGIDO	11
12. FUNCIONES AREA DE GESTION DOCUMENTAL	11
13. ACTIVIDADES PROCESO PRODUCCION DOCUMENTAL.....	15
14. RECEPCION DE DOCUMENTOS	16
15. DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS.....	18
16. TRAMITE DE LOS DOCUMENTOS:	19
17. ORGANIZACION DE DOCUMENTOS.....	20
18. CONSULTA DE DOCUMENTOS.....	22
19. CONSERVACION DE DOCUMENTOS	23
20. DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS	24
21. UNIDADES DE CORRESPONDECIA COMO PARTE INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL	25
22. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.....	26
23. ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTION.....	29
24. TABLAS DE RETENCION	30
25. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.....	36
26. PUNTOS DE VISTA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	36
27. DESCRIPCION DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)	45

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA:
		Pág.: 3 De: 73

28. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	48
29. ELIMINACION DE DOCUMENTOS	49
30. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	50
31. REQUISITOS PARA LA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS.....	52
32. PREPARACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN	54
33. CONTROL DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO .	56
34. FORMATO DE CONTROL DE PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	57
35. PRODUCCION DE DOCUMENTOS.....	57
36. GLOSARIO TERMINOS DE ARCHIVO	59
37. BIBLIOGRAFIA	73

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA:
		Pág.: 4 De: 73

INTRODUCCION


Como parte fundamental del sistema de información de las empresas públicas de Marsella EMPUMAR E.S.P, la constituyen el Grupo de Gestión Documental y el Archivo Central, encargados de administrar todas las comunicaciones y documentos que se reciben y se generan en desarrollo de las actividades de los procesos de apoyo y procesos misionales, garantizando el adecuado flujo de la documentación interna y externa y finalmente la recuperación ágil y oportuna de la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de la entidad.

El Grupo de Gestión Documental tiene la responsabilidad de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información y los documentos de archivo, así mismo instruir a los funcionarios de EMPUMAR E.S.P., en la aplicación de principios e instrumentos archivísticos y prestar eficientemente los servicios archivísticos correspondientes.

Esta responsabilidad es compartida por los funcionarios de cada dependencia que tienen a su cargo el manejo de la documentación y el responsable de Gestión Documental, En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, en su título V, artículo 21, 16, la ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Nacional”

Los funcionarios encargados del manejo del archivo deben actuar bajo los más rigurosos principios de ética profesional, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente a lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del estado y aquella que forme parte del patrimonio documental, según lo establecido en el Artículo 17 de la Ley General de Archivos AGN.

Teniendo en cuenta la enorme importancia de los documentos que se producen y se tramitan en las empresas públicas de Marsella EMPUMAR E.S.P, y la necesidad de implementar un sistema de gestión documental con altos estándares de calidad, se presenta esta nueva versión del Manual de Archivo dirigida a funcionarios, que esperamos se constituya en una herramienta de fácil entendimiento y aplicabilidad.

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 5 De: 73


2. OBJETIVO

Este manual tiene como objetivo proporcionar un modelo para garantizar la correcta aplicación de los principios archivísticos y la gestión eficiente de la documentación producida y recibida en desarrollo de las funciones asignadas a las empresas públicas de Marsella EMPUMAR E.S.P, de manera que se garanticen tanto la normalización en la producción y el manejo de los documentos, como la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la entidad.

Se pretende además brindar a los funcionarios una herramienta básica que defina parámetros de aplicación general en la gestión documental y facilite su comprensión bajo un lenguaje claro y normalizado, a la vez que da una clara idea de la importancia del acervo documental y de la responsabilidad de cada funcionario en el manejo de los documentos en su primer ciclo (archivo de gestión). Así mismos tener y señalar políticas y lineamientos que faciliten el acceso a la información al ciudadano/usuario y a las partes interesadas, garantizando la disponibilidad de los documentos que soportan la ejecución de las actividades de cada uno de los procesos, áreas o dependencias en el marco de la gestión documental, asegurando siempre la buena y correcta conservación.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Optimizar y modernizar el programa de Gestión Documental (PGD) incorporando buenas prácticas, estándares y tecnologías de información en cada uno de los procedimientos.
- Comunicar la gestión y documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa de gestión documental (PGD), con el fin de retroalimentar los procedimientos de Gestión Documental.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente emitida por el Archivo General de la Nación, y las demás que se generen.
- Articular la gestión documental con los subsistemas que conforman el sistema integrado de gestión.
- Reducir el volumen de documentos innecesario.
- Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la entidad.

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 6 De: 73

- Facilitar el acceso y disposición al público de la información, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica.

4. MISIÓN


Es ofrecer y promover un servicio con calidad, eficiencia y continuidad a todos los usuarios, contando con una planta física, talento humano y recursos económicos con los cuales contribuiremos al mejoramiento de la calidad de vida de la población marselesa.

5. VISIÓN

Es ser la mejor Empresa, a partir del cumplimiento de la normativa vigente para el sector y el uso eficiente de los recursos económicos, financieros, físicos y humanos de los que disponen para brindar los servicios en términos de eficiencia y continuidad, proyectando una imagen corporativa en el ámbito regional y nacional con sentido social de pertenencia y contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de la población.

6. VALORES CORPORATIVOS:

- Diligencia: ayudar a los compañeros, usuarios y personas del común de una manera eficaz y efectiva permite generar relaciones sólidas, mejorar los procesos y crear confianza. La diligencia de los funcionarios permite un ambiente más productivo y mejora las relaciones con los usuarios y su percepción de la Empresa.
- Compromiso: de nuestro esfuerzo depende la calidad de nuestro trabajo, estar comprometidos con la Empresa es una forma de agradecer la oportunidad de trabajo y demostrar que somos buenos en lo que hacemos.
- Honestidad: es fundamental actuar de manera honesta, construir confianza con los usuarios, los compañeros de trabajo y los superiores, es necesario para generar empatía y procesos de cambio y mejoramiento.
- Justicia: ser justos es la base para generar confianza, la aplicación de criterios de manera imparcial reduce la posibilidad de conflictos y genera solidez en la dinámica de trabajo y las relaciones con los usuarios y compañeros de trabajo.

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 7 De: 73

- Respeto: la calidad de las relaciones con nuestros usuarios y compañeros de trabajo son determinantes en la armonía de la empresa. El respeto es la base para generar relaciones sólidas y empáticas.

7. PRINCIPIOS ÉTICOS

Propiciar entre todos los colaboradores de la empresa, los Suscriptores y los proveedores un trato justo y digno; fundamentado en el actuar con lealtad, diligencia, compromiso, honestidad, justicia y respeto, con el ser humano y el medio ambiente. Realizar la actividad de la empresa para la obtención de beneficios a la luz de la calidad, transparencia, equidad y conciencia social, canalizando los esfuerzos de la empresa hacia el continuo mejoramiento organizacional y bienestar social.

8. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental – (PGD), es un instrumento archivístico que le permite establecer actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las empresas públicas de Marsella EMPUMAR E.S.P, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación (corto, mediano y largo plazo), a su vez, especifica las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad. Estos procesos son: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final.

El programa de gestión documental (PGD) como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, esta armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión, establecidos por el Gobierno Nacional, dando alcance el cumplimiento y a la aplicación de la normatividad vigente.

La implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) permitirá a las empresas públicas de Marsella EMPUMAR E.S.P, mejorar su productividad en el ejercicio de sus actividades y en el servicio a sus clientes/usuarios. A sí mismo, la gestión documental de las empresas públicas de Marsella está estructurada bajo el concepto de archivo total atendiendo iniciadamente al ciclo vital de los documentos en sus etapas:


Archivo de Gestión: que corresponde los archivos que permanecen en las oficinas en su fase o ciclo inicial luego de su producción y tramite, para ser consultados.

Carrera 11 No. 7-09 piso 1. Avenida principal, parque los fundadores.

Marsella, Rda. Código Postal 661040

Contactos: 3103559335 – gerencia@empumar.gov.co

www.empumar.gov.co

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA:
		Pág.: 8 De: 73

Archivo Central donde se dispone de un espacio debidamente administrado en el cual los documentos cumplen su etapa.

La Gestión Documental en la Administración Pública está en permanente fortalecimiento a través de la creación y actualización de Normas, Políticas y lineamientos, que generan sinergia con la integración de nuevas tecnologías a los procesos que conforman la Gestión Documental.

Las empresas públicas de Marsella EMPUMAR E.S.P ha elaborado esté programa según lo establecido en:


Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, titulo v gestión de documentos, articulo 21. Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, contemplando el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

La ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. La cual menciona en el TÍTULO II de la publicidad y del contenido de la información, artículo 15. Programa de Gestión Documental. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigor de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental (PGD) en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

De esta manera, esta herramienta permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de la Empresa encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y de definir los flujos y modos de acceso a esta, tanto a nivel interno como para el público en general.

Desde un contexto estratégico, a partir de los lineamientos definidos en el Plan General Estratégico 2016-2020, se identifica la relación que tiene el programa de gestión documental (PGD) con la misión y visión de EMPUMAR E.S.P, a través del despliegue de los objetivos, para los cuales la entidad ha establecido estrategias que soportan su cumplimiento.

Estrategias detalladas así:

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA:
		Pág.: 9 De: 73

Estrategia de Eficiencia Operacional: Fortalecer los procesos de apoyo para contar con una adecuada gestión organizacional. Las herramientas como el programa de gestión documental (PGD) son soporte para las diferentes actuaciones de los procesos de la entidad, apoyando la gestión de las actividades que se orientan al cumplimiento de las funciones, metas y objetivos de esta.

Estrategia de Liderazgo: Contar con procesos y promover prácticas innovadoras que faciliten la gestión de la Empresa. A través de la normalización de actividades y formulación de estrategias que se complementan con herramientas tecnológicas, la entidad gestiona sus actividades enmarcadas en una cultura de mejoramiento continuo.

Estrategia de Reputación y Credibilidad: Fortalecer la gobernabilidad empresarial, a través de prácticas de transparencia y calidad. Las buenas prácticas y lineamientos definidos en el programa de gestión documental (PGD) permiten el acceso a la información, garantizando su integralidad y confiabilidad.

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Título XI Conservación de Documentos, artículo 46 “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”; y del Acuerdo No 006 de 2014, “La implementación del Sistema Integrado de Conservación, tiene como finalidad garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.” las Empresas Públicas de Marsella EMPUMAR E.S.P, a través la Unidad de Gestión Documental, formulo el Manual del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Los documentos de la Entidad son almacenados y administrados por un Sistema de Gestión Documental (SGD) que permite recibir, controlar, distribuir, consultar, mantener accesibles y disponibles las comunicaciones oficiales electrónicas y físicas que se reciben o se producen en la Empresa.


Así las cosas, el Sistema Integrado de Conservación (SIC), se formula en sintonía con el Sistema de Gestión Documental (SGD) de EMPUMAR E.S.P.; y todos sus componentes deben ser formulados e implementados conforme a las normas, criterios, necesidades y lineamientos de conservación documental que describe el Programa de Gestión Documental (PGD) de la empresa, entendido este como el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la

Carrera 11 No. 7-09 piso 1. Avenida principal, parque los fundadores.

Marsella, Rda. Código Postal 661040

Contactos: 3103559335 – gerencia@empumar.gov.co


www.empumar.gov.co

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 10 De: 73

empresa, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. A partir de los recursos locativos, humanos, tecnológicos y económicos con los que cuenta las Empresas Públicas de Marsella EMPUMAR E.S.P.

9. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ARCHIVO

- Definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos de gestión.
- Fijar las funciones para el manejo, conservación, salvaguarda, archivo y disposición de la información archivística relacionada con: el sistema de gestión documental, la expedición del documento, los métodos y procedimientos de archivo del documento, el tiempo de conservación del documento, las clases de archivo, los mecanismos de consulta y acceso a la información que éste contiene, la depuración y eliminación del documento.
- Capacitar y promover las normas y programas de gestión documental, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 594 del 4 de julio de 2000 y demás normas pertinentes.
- Hacer seguimiento del cumplimiento de las normas de manejo y conservación de la información archivística y de las comunicaciones oficiales en cada una de las dependencias, quien deberá hacer cumplir las decisiones adoptadas.
- Sugerir a la jefe Administrativa los programas de gestión documental a través de los cuales se hará el diagnóstico del sistema archivístico y de correspondencia como soporte de las decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- Proyectar y aprobar las actas de modificación de las Tablas de Retención Documental TRD para las empresas públicas de Marsella EMPUMAR E.S.P, las veces que sean requeridas.
- Proyectar los actos administrativos relacionados con el establecimiento y regulación del sistema archivístico para las empresas públicas de Marsella.

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 11 De: 73

10. GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

El propósito del Grupo de Gestión Documental, es dirigir, establecer, organizar, crear proyectos para la ejecución de procesos, procedimientos, planes, programas, e informes relacionados con la creación, desarrollo, aplicación, instalación, actualización, mantenimiento y operación de los métodos que permitan impulsar el desarrollo de los archivos y, de la gestión documental institucional, mediante la organización técnica y la implementación de actividades que faciliten el acceso a los documentos que los conforman de acuerdo con la Ley General de Archivos y demás disposiciones de carácter general e institucional.


11. PUBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El programa de gestión documental (PGD) está dirigido a todas las dependencias y áreas de las empresas públicas de Marsella EMPUMAR E.S.P, usuarios internos y externos, que intervengan en cada una de las etapas del ciclo vital del documento, desde su producción y hasta la disposición final.

12. FUNCIONES AREA DE GESTION DOCUMENTAL

Las funciones área Gestión Documental son las siguientes:

- Recibir, clasificar, registrar y tramitar la correspondencia que ingresa a las empresas públicas de Marsella.
- Realizar investigaciones sobre organización, administración, procesamiento, acceso, almacenamiento, recuperación, distribución y eliminación de la documentación.
- Mantener actualizado el sistema de archivo de las empresas públicas de Marsella EMPUMAR E.S.P.
- Organizar el sistema de correspondencia, para el área/dependencia que va dirigida.

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 12 De: 73

- Expedir y autenticar las copias de documentos que reposen en el archivo central de Las empresas públicas de Marsella E.S.P, cuando estos hayan cumplido su trámite definitivo o cuando cesen de hacer parte de procesos surtidos por las dependencias competentes para ello y, en todo caso, con sujeción al reglamento que para el efecto se adopte.
- Remitir oportunamente los actos administrativos de contenido general a las diferentes dependencias de las empresas públicas de Marsella
- Llevar el archivo general (correspondencia) de los documentos recibidos y generados por las empresas públicas de Marsella E.S.P.
- Efectuar la radicación de la correspondencia recibida y enviada de la empresa.
- Tramitar la correspondencia externa si esta llegase a requerirla (correo certificado).
- Adoptar los métodos, sistemas y procedimientos para el buen funcionamiento del Archivo de las empresas públicas de Marsella E.S.P.
- Planear, proponer y coordinar las actividades del Archivo Central y verificar su ejecución.
- Estudiar y evaluar los asuntos de competencia del Archivo Central de acuerdo con las normas preestablecidas para el manejo, selección, conservación y descarte de documentos.
- Administrar los recursos materiales y técnicos del Archivo Central de la Entidad.
- Elaborar, proponer y mantener actualizado el Manual de Archivo de las empresas públicas de Marsella E.S.P.
- Coordinar la transferencia de la documentación de los archivos de gestión al Archivo Central de las empresas públicas de Marsella E.S.P.


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, recepción, la distribución, trámite, la organización, consulta, la recuperación o conservación y la disposición final de los documentos. Para efectos de la conceptualización del Programa de Gestión Documental (PGD), 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 de los documentos:

Carrera 11 No. 7-09 piso 1. Avenida principal, parque los fundadores.

Marsella, Rda. Código Postal 661040

Contactos: 3103559335 – gerencia@empumar.gov.co

www.empumar.gov.co

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 13 De: 73

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

Marco Normativo del Proceso

Constitución Política de Colombia, Artículo 74. Acceso a los documentos.

Ley 43 de 1913 Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.

Ley 80 de 1989, por la cual se crea el Archivo General de Nación y se dictan otras disposiciones.

Ley 527 de 1999 Artículo 7. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos.

Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de los actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.


Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Código Penal

Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos.

Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 14 De: 73

Código de Procedimiento Penal

Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público.

Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.

Código de Comercio

Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales medios para el asiento de operaciones

Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad.

Artículo 54. Obligtoriedad de conservar la correspondencia comercial.

Decreto 2364 de 2012, por medio de la cual se reglamenta el artículo 7 de la ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica.

Decreto 2482 de 2012, por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

Decreto 2573 de 2014, por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea, se reglamentan parcialmente la ley 1341 de 2009.

Decreto 2649 de 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

Artículo 123. Soportes contables Decreto 1584 de 1994 Documentación indispensable Registro proponentes Cámaras de Comercio.


Decreto 2150 de 1995

Artículos 11, 12, 23 y 24. Uso de formatos únicos.

Acuerdo AGN 060 de 2001.

Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Circular Interna AGN No.13 de 1999. No deben utilizarse micropuntas o esferos de tinta húmeda.

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 15 De: 73

NTC 1673 “Papel y cartón: papel para escribir e imprimir”.

NTC 2223:1986 “Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir”.

NTC 2676 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. “Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas”.

NTC 3393. Elaboración documentos comerciales.

NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”

Acuerdo 002 de 2014 AGN, Criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de expedientes de archivo.

Acuerdo 004 de 2013 AGN, por la cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 260 de 2012, y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.

Acuerdo 005 de 2013 AGN, por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades publicas y privadas que cumplen funcione publicas y se dictan otras disposiciones.


Directivas Presidenciales 004 de 2012, Eficiencia administrativa y lineamientos de la política de cero papeles en la Administración pública.

13. ACTIVIDADES PROCESO PRODUCCION DOCUMENTAL

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

A. Creación y diseño de documentos:

- Medios y técnicas de producción (medios digitales, máquinas de escribir etc.)
- Determinación y selección de soportes documentales (cintas magnéticas, CD-ROM, discos ópticos, disquetes, discos duros, microfilme, video).

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 16 De: 73

- Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas.
- Instructivos para el diligenciamiento de formularios.
- Determinación de uso y finalidad de los documentos.
- Facultad en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la empresa, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.
- Revisión de cumplimiento de formato y consecutivo de correspondencia para cada área/dependencia.
- Adecuado uso de la reprografía.

B. Normalización de la producción documental

- Identificación de dependencias productoras (códigos).
- Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos e identificados en las tablas de retención documental TRD.
- Directrices relacionadas con el número de copias.
- Control de la producción de nuevos documentos.
- Determinación de la periodicidad de la producción documental

14. RECEPCION DE DOCUMENTOS


- Es el conjunto de operaciones de verificación y control que las empresas públicas de Marsella E.S.P., que debe realizar para la aceptación de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.
- Se debe verificar, 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 iniciar los trámites correspondientes.
- Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios, como: mensajería, correo tradicional, correo electrónico, ventanilla única o atención al usuario (ciudadano) y cualquier otro medio que se vaya

Carrera 11 No. 7-09 piso 1. Avenida principal, parque los fundadores.

Marsella, Rda. Código Postal 661040

Contactos: 3103559335 – gerencia@empumar.gov.co

www.empumar.gov.co

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 17 De: 73

desarrollando para tal fin, de acuerdo con los avances tecnológicos de la que bien deben de estar regulados en los manuales de procedimientos.

En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:

- Identificación de medios de recepción: mensajería, correo tradicional, correo electrónico, página web, ventanilla única o atención al usuario (ciudadano).
- Recibo de documentos oficiales.
- Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.
- Constancia de recibo (sello, radicado).

1. Radicación de documentos

- Asignación de un número consecutivo a los documentos, el cual reposa en los libros de correspondencia (enviada y recibida) y establecidos en términos de artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, dejando constancia de la fecha de recibo o de envío.
- Impresión de rótulo de la radicación.
- Impresión de sello de recibido con fecha y nombre de quien recibe.

2. Registro de documentos


- Recibo de documentos oficiales
- Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.
- Constancia de recibo.
- Asignación de datos conforme al artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, tales como:
 Fecha
 Numero de Consecutivo de radicado documento recibido o enviado.
 Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria.
 Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s)
 Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

Carrera 11 No. 7-09 piso 1. Avenida principal, parque los fundadores.

Marsella, Rda. Código Postal 661040

Contactos: 3103559335 – gerencia@empumar.gov.co

www.empumar.gov.co


	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 18 De: 73

- Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales despachadas.
- Control de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos y enviados en programa (Tabla de Excel) con la información requerida.

15. DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS

La distribución de los documentos, son las actividades tendientes y referentes para garantizar que los documentos lleguen a su destinatario, así mismo 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 tenemos actividades como:

1. Distribución de documentos externos:
 - Identificación de área/dependencias destinatarias de acuerdo con la competencia del asunto.
 - Clasificación de las comunicaciones.
 - Organización de documentos en buzones, casilleros, legajos o archivadores.
 - Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
 - Reasignación de documentos mal direccionados
 - Registro de control de entrega de documentos recibidos.
2. Distribución de documentos internos:
 - Identificación de área/dependencias destinataria.
 - Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
 - Registro de control de entrega de documentos internos.
3. Distribución de documentos enviados:

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 19 De: 73


- Definición de medios de distribución: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea, página web, otros.
- Control del cumplimiento de requisitos del documento.
- Métodos de empaque y embalaje.
- Gestión del correo tradicional: Normal, certificado, especial.
- Control y firma de guías y planillas de entrega.
- Control de devoluciones.
- Organización mensajería externa.
- Registro con radicado de control de envío de documentos.

16. TRAMITE DE LOS DOCUMENTOS:

El trámite es el curso que se le da a los documentos desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa. Esto quiere decir que en el desarrollo de las funciones, cada dependencia o área genera documentos que integran sus respectivas series y subseries documentales. De acuerdo con la normatividad, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.

En este proceso se señalan las actividades de:

1. Recepción de documento, solicitud o trámite
 - Confrontación y diligenciamiento de control y ruta del trámite.
 - Identificación del trámite.
 - Determinación de competencia, según funciones de las dependencias o áreas.
 - Determinación y definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta de acuerdo con tabla.

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 20 De: 73

2. Respuesta

- Análisis de antecedentes y compilación de información.
- Preparación de respuesta.
- Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.
- Entrega de respuesta al usuario/ciudadano o entidad correspondiente con su respectivo radicado y en el medio de distribución definido.

17. ORGANIZACION DE DOCUMENTOS

La organización de los documentos es el conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos, acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de las empresas públicas de Marsella EMPUMAR E.S.P, como parte integral de los procesos archivísticos. Los cuales comprende los procesos de:


1. Clasificación documental:

Es un procedimiento archivístico mediante el cual se identifican y se establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de las empresas públicas de Marsella EMPUMAR E.S.P.

- Identificación de unidades administrativas y funcionales.
- Aplicación de la tabla de retención y/o valoración documental de cada área/dependencia.
- Conformación de series y subseries documentales.
- Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y/o valoración documental y de los documentos de apoyo.
- Control en el tratamiento y organización de los documentos.

2. Ordenación documental:

Carrera 11 No. 7-09 piso 1. Avenida principal, parque los fundadores.
 Marsella, Rda. Código Postal 661040
 Contactos: 3103559335 – gerencia@empumar.gov.co
www.empumar.gov.co

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 21 De: 73

- Es la ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente establecido.
- Conformación y apertura de expedientes.
- Determinación de los sistemas de ordenación.
- Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- Foliación.

3. Descripción documental:


Es el análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.

- Análisis de información y extracción de contenidos.
- Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.
- Actualización permanente de instrumentos.

4. Tabla de Retención Documental TRD:

Es un documento o tabla archivística que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes ciclos o etapas.

- Investigación preliminar sobre la empresa.
- Análisis e interpretación de la información recolectada
- Elaboración y Aprobación de la Tabla de Retención Documental TRD
- Aplicación de las Tabla de Retención Documental TRD
- Actualización de las Tablas de retención Documental TRD

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 22 De: 73

18. CONSULTA DE DOCUMENTOS

La consulta de los documentos garantiza el derecho que tienen los usuarios/ciudadanos, entidades, dependencias, áreas (funcionarios), personas naturales, personas jurídicas, Estado Colombiano, etc. De acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de estos con previa autorización.

Para el cumplimiento de esto, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente. Es decir, facilitar el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.


La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los usuarios/ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución y a las leyes.

La consulta de documentos en el archivo central, por parte de funcionarios o de los usuarios/ciudadanos antes mencionados, se debe hacer previo diligenciamiento de control de préstamo de documentación y la consulta se puede hacer mediante solicitud verbal o escrita dirigida al jefe del área o al funcionario responsable del Archivo Central o Histórico.

La recuperación de los documentos es 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.

1. Formulación de la consulta:

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

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 23 De: 73


- Reglamento de consulta.
- 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:
 - En atención y servicio al ciudadano/usuario en este caso ventanilla única.
 - Infraestructura de servicios de archivo.
 - Sistemas de registro y control de préstamo (formato de control).
 - Uso de testigos y formatos para el control de devolución.
 - Implementación de medios manuales o automáticos para localización de información.

19. CONSERVACION DE DOCUMENTOS

La conservación de los documentos son actividades y medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido. Se debe 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. Consiste en guardar sistemáticamente los documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.

En el desarrollo de esta actividad lo más importante es la implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC que conlleva los siguientes procesos:

- Diagnóstico integral.

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 24 De: 73

- Sensibilización y toma de conciencia.
- Prevención y atención de desastres.
- Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Limpieza de áreas y documentos.
- Control de plagas.
- Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- Almacenamiento, Re-almacenamiento y empaste/encuadernación (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
- Apoyo a la reproducción.
- Intervenciones de primeros auxilios para documentos.
- Establecimiento de medidas preventivas.
- Implementación de Planes de contingencia.
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.

20. DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS

La disposición es una selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación (corto, mediano y largo plazo) conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental TRD y/o Tablas de Valoración Documental TVD.

1. Conservación total:


La conservación es aplicada a los documentos que tienen valor permanente, es decir, los que, por su importancia de contenido, informan sobre el origen, servicios, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de las Empresas públicas de Marsella EMPUMAR

Carrera 11 No. 7-09 piso 1. Avenida principal, parque los fundadores.

Marsella, Rda. Código Postal 661040

Contactos: 3103559335 – gerencia@empumar.gov.co

www.empumar.gov.co

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 25 De: 73

E.S.P, convirtiéndose en testimonio de su actividad, trascendencia y patrimonio documental de la entidad.

2. Eliminación:

La eliminación es el ejercicio resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención TRD, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, previa aprobación del Comité de Archivo.

Para la eliminación de dichos documentos se emplea el método de picado con el fin de contribuir a la conservación del medio ambiente (reciclar). (Acuerdo 46 de 2000-AGN).

3. Selección:

Esta actividad de disposición final, contenida en las tablas de retención TRD o de valoración documental TVD, es realizada por el personal responsable y en el archivo central, con el fin de seleccionar los documentos de carácter representativo para la empresa y llevarlos a su conservación permanente.

4. Digitalización:

Esta técnica de digitación permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

21. UNIDADES DE CORRESPONDENCIA COMO PARTE INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL

El archivo general de la Nación (AGN) acuerdo 060 de 2001 artículo tercero, determina que las entidades o Instituciones deberán establecer conforme a su estructura, la Unidad de Correspondencia, encargada de gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones.

Las unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente, debidamente capacitado y con los medios que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, esto mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico, correo tradicional certificado, entre otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos/usuarios y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.


Todas las comunicaciones oficiales de las empresas públicas de Marsella EMPUMAR E.S.P, podrán ser enviadas y recibidas solo a través de la Unidad de Correspondencia atención al ciudadano/ventanilla única.

Carrera 11 No. 7-09 piso 1. Avenida principal, parque los fundadores.

Marsella, Rda. Código Postal 661040

Contactos: 3103559335 – gerencia@empumar.gov.co

www.empumar.gov.co

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 26 De: 73

- Recepción
- Distribución
- Trámite
- Conservación
- Consulta de documentos


Dentro de las funciones de Gestión Documental establecidas se incluyen las relacionadas con el manejo de la correspondencia de las empresas públicas de Marsella EMPUMAR E.S.P:

1. Recibir, clasificar, registrar y tramitar la correspondencia tanto oficial como personal que ingresa y sale de las empresas públicas de Marsella.
2. Organizar el sistema de correspondencia de la entidad.
3. Efectuar la radicación y entrega de la correspondencia de la entidad, a la dependencia o área correspondiente.
4. Tramitar la correspondencia externa del Departamento con la empresa contratada para este fin (correo certificado).

22. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

El ciclo vital de los documentos es de suma importancia, ya que allí encontramos las diferentes etapas y fases por las que pasan los documentos desde su producción, recepción en la oficina de atención al usuario/ventanilla única, distribución, trámite, organización, consulta, conservación temporal hasta su eliminación, selección o integración a un archivo permanente constituyéndose en un componente valioso para la investigación, evidencia requerida de un proceso o procedimiento, evidencia testimonial o simplemente carácter informativo; **es decir (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico).**

Los documentos de disposición final que serán eliminados se harán mediante el método de picado y podrán ser reciclados después de un proceso.

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA:
		Pág.: 27 De: 73




Etapas del 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.

1. Archivo de Gestión:

El archivo de gestión es la etapa que incluye toda la producción o recepción de la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten, durante un periodo comprendido de un año. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 28 De: 73

iniciados (Ley 594 de 2000). Es decir, son documentos con vigencia informativa porque su producción es actual y se encuentran en las oficinas o dependencias.

En esta etapa se llevan a cabo los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental (PGD):

- Producción
- Recepción
- Distribución
- Trámite
- Organización
- Consulta
- Conservación
- Disposición final de documentos

2. Archivo Central:


En esta etapa se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión, de las diferentes áreas de las empresas públicas de Marsella EMPUMAR E.S.P, cuya consulta no es tan frecuente, pero siguen teniendo vigencia, importancia y son objeto de consulta por las propias oficinas, dependencias, áreas y particulares en general (Ley 594 de 2000). Es decir, archivos intermedios, documentos con baja consulta, pero pueden llegar a cubrir una necesidad testimonial o de apoyo a decisiones.

En esta etapa se llevan a cabo los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental (PGD):

- Organización
- Consulta
- Conservación
- Disposición final de documentos

3. Archivo Histórico:

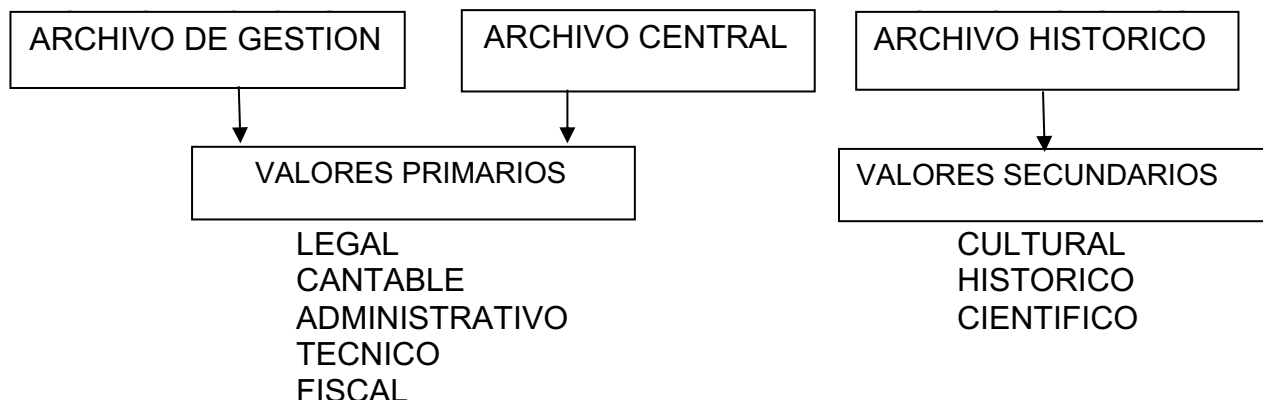
Carrera 11 No. 7-09 piso 1. Avenida principal, parque los fundadores.
 Marsella, Rda. Código Postal 661040
 Contactos: 3103559335 – gerencia@empumar.gov.co
www.empumar.gov.co

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 29 De: 73

El archivo histórico son los documentos que, por su valor para la investigación, la ciencia y la cultura son de conservación permanente. Se transfieren los documentos desde el archivo central al archivo de conservación permanente o histórico. (Ley 594 de 2000). Y este tiene la función de custodiar y conservar dichos documentos.

En esta etapa se llevan a cabo los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental (PGD):


- Organización
- Consulta
- Conservación
- Disposición final de documentos



23. ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTION

Por medio del Acuerdo No.042 del 31 de octubre de 2002 el Archivo General de la Nación (AGN), estableció los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión, en las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, de acuerdo con los Artículos 8º y 9º de la Ley 594 de 2000.

El mismo acuerdo en su artículo 2º establece la obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental TVD y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad.


	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 30 De: 73

Posteriormente el Acuerdo No. 002 del 14 de marzo de 2014, establece los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.

24. TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TRD

La normatividad reglamentada por la ley 594 de 2000 en su artículo 24, Acuerdo 004 de 2013 AGN, afirma la obligatoriedad de la elaboración y aplicación de las reglas, pautas y principios de las Tablas de Retención Documental (TRD) para todas las entidades del Estado.


Las Tablas de Retención Documental (TRD), es la relación por medio de un listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las que se les asigna el tiempo de permanencia en las distintas fases o etapas del ciclo de los documentos del archivo, estas regulan la transferencia de los documentos de las Oficinas al Archivo central. Así mismo dichas tablas se consideran como un Instrumento archivístico importante el cual permite establecer y clasificar los documentos según la estructura de la entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación, preservación y retención y qué debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 32 De: 73

interno o externo lo requiera, cumpliendo con el tiempo establecido para la entrega de información y una trazabilidad.

- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
 - Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
 - Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
 - Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.
 - Las TRD facilitan el flujo documental respetando el ciclo vital de los documentos a través de las transferencias documentales. facilitando el concepto de archivo total, que involucra los procesos archivísticos y la articulación con los demás procesos de las empresas públicas de Marsella EMPUMAR E.S.P., para un buen manejo de los documentos.
2. Las Tablas de Retención Documental son de suma importancia para el proceso archivístico de las empresas públicas de Marsella, por qué.
- Permiten el manejo integral de los documentos.
 - Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
 - Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
 - Identifican y reflejan las funciones institucionales.
 - Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos
 - Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.
3. Procedimiento para la Elaboración y Aprobación de las Tablas de Retención Documental

La metodología para la elaboración, aprobación y aplicación de las tablas de Retención documental se estableció mediante el desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 33 De: 73

4. Elaboración

las Tablas de Retención Documental deben elaborarse teniendo en cuenta las etapas descritas en el Manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales (AGN, 2001) archivo general de la Nación:


- Investigación preliminar sobre la institución
- Compilación de la información institucional:
- Disposiciones legales relativas a cambios estructurales de la entidad (Decretos, Acuerdos, Resoluciones)
- Estructura interna vigente
- Manuales de funciones y de procedimientos
- Entrevista con los productores (archivo gestión) de los documentos de la entidad:
- Identificación y definición de unidades documentales.
- Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias.
- Identificación de valores primarios de la documentación.
- 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.
- 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 las empresas públicas de Marsella, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.

Carrera 11 No. 7-09 piso 1. Avenida principal, parque los fundadores.

Marsella, Rda. Código Postal 661040

Contactos: 3103559335 – gerencia@empumar.gov.co

www.empumar.gov.co

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 34 De: 73

- 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.
- La selección se aplicará para todos los casos, bajo la modalidad de muestreo y será el área de Archivo el encargado de decidir el tipo de muestreo a aplicar, así como el porcentaje (%) a conservar, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos.

La propuesta de Tabla de Retención Documental (TRD) se elabora teniendo como punto de partida las series y subseries documentales que tramita y administra cada área o dependencia.

Las Tablas de Retención Documental (TRD) se presentan acompañadas de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación.

Firmas Responsables


Las Tablas de Retención Documental (TRD) deben ser suscritas por el responsable del área de Archivo/Correspondencia y gestión documental de la Entidad.

Aprobación

Las Tablas de Retención Documental (TRD) deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité de Archivo (Acuerdo AGN 04 de 2013, Art.8).

Publicación

De acuerdo con lo establecido en el Acuerdo AGN 04 de 2013, en su artículo 9, las Tablas de Retención Documental (TRD) deberán publicarse en la respectiva página Web de la entidad y mantenerse en dicho sitio permanentemente.

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 35 De: 73

Presentación, Revisión y Ajustes.

Dentro de los treinta (30) días siguientes a su aprobación el funcionario del área de Gestión documental o quien haga sus veces presentará las tablas de retención documental (TRD) al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación (AGN).

Dentro de los treinta (30) días siguientes a la convalidación, el funcionario del área de gestión documental o quien haga sus veces solicitará la inscripción de las tablas de retención documental (TRD) en el “Registro Único de Series Documentales” del Archivo General de la Nación (AGN).

Si el concepto técnico emitido por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación (AGN) determina que las Tablas de Retención Documental (TRD) no reúnen los requisitos técnicos, se solicitará a la entidad que haga los ajustes correspondientes. La entidad tendrá un máximo de treinta (30) días para hacer los ajustes y remitirla nuevamente al Comité Evaluador de Documentos.

Si la entidad no realiza los ajustes en el tiempo establecido, podrá ser sujeto de las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.

Transcurridos noventa (90) días desde la presentación de las tablas de retención Documental (TRD) sin la instancia correspondiente se haya pronunciado, la entidad podrá proceder a su inmediata implementación.


Aplicación

Las tablas de retención (TRD) ya aprobadas y convalidadas, las empresas públicas de Marsella, deberá proceder a su aplicación o implementación. Si no se cumple este proceso, la entidad podrá ser sujeto de las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000 (Acuerdo AGN 04 de 2013, art.13).

Las tablas de retención documental (TRD) se aplicará a partir de su aprobación y servirá de referente para la organización y conformación de series y subseries de los documentos producidos con anterioridad a la aprobación, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó la elaboración de las TRD.

Actualización de la Tabla de Retención Documental

Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse en estos casos:

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA:
		Pág.: 36 De: 73

- Cuando existan cambios en la estructura orgánica o en las funciones
- Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación.
- Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país.
- Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
- Cuando se generen nuevas series y tipos documentales.
- Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.


25. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Las unidades documentales administrativas y funcionales de las empresas públicas de Marsella EMPUMAR E.S.P., deben con fundamento en las tablas de retención documental (TRD) aprobadas, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

El respectivo jefe o funcionario de cada área/dependencia será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público.

26. PUNTOS DE VISTA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

- La organización en el archivo de gestión se basa en lo establecida en las Tablas de Retención Documental (TRD), las cuales permiten agrupar y codificar los documentos según series y subseries documentales.
- La identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad documental administrativa.
- La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes.


	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 37 De: 73

- Los documentos se ordenarán de forma que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de esta.
- Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.
- Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental (TRD), para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el funcionario encargado del archivo central, diligenciando el formato único de inventario FUID, regulado por el Archivo General de la Nación.
- Las cajas para la transferencia al archivo central se identificarán así: código de la dependencia, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes y fechas extremos de los mismo.

Los pasos para la organización documental son los siguientes:

1. Clasificación
2. Ordenación
3. Foliación
4. Descripción
5. Empaque
1. Clasificación:

Se identifican las series y subseries documentales que componen cada dependencia, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de las empresas públicas de Marsella EMPUMAR E.S.P.

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 38 De: 73

La clasificación se basa en los principios de procedencia (identifica los creadores o productores de los documentos) y de orden original (secuencia administrativa de producción).

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. Ej.: Actas, Correspondencia enviada, Cambio de medidores, Historias Laborales, Contratos, Informes, etc.

La Serie documental está constituida por unidades documentales que pueden ser simples (un solo tipo documental) o complejas (tipos documentales diferentes).

Subserie Documental: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se diferencian del conjunto de la serie por los tipos documentales que la conforman.

Apertura de Series Documentales

En las tablas de retención documental (TRD) se identifican las series y subseries documentales. Siendo la numeración para cada dependencia la siguiente: 1010 Oficina de Gerencia, 1020 Dirección Comercial y Financiero, 1030 Dirección Administrativa, 1040 Dirección Operativa, 1050 Archivo y Gestión Documental y 1060 Asesoría Contable.

2. Ordenación Documental:

Los documentos que conforman un expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente.

En la ordenación de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia (Acuerdo 002 de 2014).

En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás etapas del archivo.


El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo.

Carrera 11 No. 7-09 piso 1. Avenida principal, parque los fundadores.

Marsella, Rda. Código Postal 661040

Contactos: 3103559335 – gerencia@empumar.gov.co

www.empumar.gov.co

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 39 De: 73

El ordenamiento de los documentos según el orden original en que fueron producidos dará como resultado unidades documentales que describen perfectamente el trámite, donde el primer documento (al inicio de la carpeta) corresponderá al más antiguo y el último documento (al final de la carpeta) corresponderá al más reciente.

Los documentos que contienen anexos no deben desagregarse. En la ordenación se tomará como referencia la fecha del oficio remitario y no la de los anexos.


En el caso de documentos con radicado, se dará prioridad a la fecha del sello del radicado sobre la fecha de producción del documento, la persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de estos.

Depuración:

La depuración o retiro de documentos de un expediente cerrado cuyo archivo este en proceso de organización, deberá ser autorizada por el Comité de Archivo y constar en el Acta de la sesión del respectivo Comité en la cual se tomó la decisión, únicamente en los casos señalados a continuación:

- Copias idénticas de un mismo documento de archivo.
- Documentos de archivo que presenten deterioro biológico, físico o microbiológico y cuya restauración no sea técnicamente posible.
- Documentos de archivo que no correspondan al trámite sobre el cual trata el expediente.
- Documentos de apoyo.
- Material Abrasivo: (Un abrasivo es una sustancia, por lo general granulada, que actúa sobre otros materiales)
- El retiro del material abrasivo como clips y ganchos legajadores o de cosedora se hará únicamente después de finalizar la ordenación completa del expediente para evitar la desagregación de anexos.

3. Foliación:

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 40 De: 73

La foliación se trata de numerar cada una de las hojas que conforman un expediente o carpeta.


- Se debe numerar de manera consecutiva, sin omitir ni repetir números.
- En caso de equivocarse en la numeración, colocar una línea diagonal sobre el número y escribir el correcto debajo del anterior.
- No utilizar números con el suplemento A, B, C, ó bis.
- Escribir el número en la esquina superior derecha del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- No escribir fuerte para evitar daño en el papel.
- No foliar las pastas, ni las hojas en blanco.
- Escribir el número de manera legible, en tamaño adecuado y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- En las series documentales simples (acuerdos, circulares, resoluciones, decretos) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo.
- En las series documentales complejas (contratos, procesos contencioso-administrativos, historias laborales, etc.), cada expediente tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de tal forma que la segunda carpeta será la continuación de la primera.
- Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en éste se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.
- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas) se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta

Carrera 11 No. 7-09 piso 1. Avenida principal, parque los fundadores.

Marsella, Rda. Código Postal 661040


Contactos: 3103559335 – gerencia@empumar.gov.co

www.empumar.gov.co

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 41 De: 73

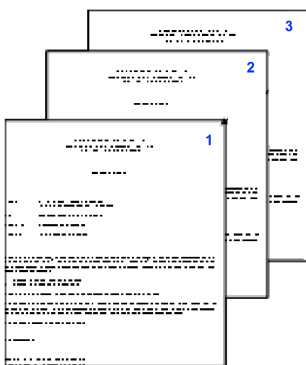
se debe dejar constancia del título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a este se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de estos.
- Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la otra cara del documento, utilizando lápiz de mina negra y blanda, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
- Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta del contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
- En casos de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. Debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
- Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.
- La foliación es una previa a cualquier empaste, proceso de descripción o técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
- No se deben enumerar los folios totalmente en blanco (cosidos, empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA:
		Pág.: 42 De: 73

centrales, pero si dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.

- No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando estos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
- No se debe foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales-CD, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta.




Formación de Legajos:

Los documentos dentro de la unidad de conservación (carpeta) deben estar alineados de acuerdo con el borde superior. Si los folios varían en tamaño y se van a perforar para introducir un gancho legajador, dichas perforaciones deben hacerse tomando como referencia el centro de los folios de mayor tamaño, manteniendo siempre la alineación (hoja de referencia tamaño oficio).

Cada folio deberá ubicarse al interior la carpeta atendiendo al sentido del texto del documento.

Cada carpeta podrá contener un máximo de 200 folios. En lo posible debe mantenerse la unidad del expediente, pero cuando este sobrepase los doscientos (200) folios, la separación deberá hacerse respetando el contenido de los documentos, cuadernos o temas, es decir sin desagregar documentos.

4. Descripción

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 43 De: 73


Ya terminados y concluidos los procesos anteriormente descritos, se debe diligenciar el formato Único de Inventario Documental FUID, tal como se estableció mediante Acuerdo AGN No.038 de 2002, que desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental (FUID), que junto con su instructivo se regulan mediante Acuerdo AGN No.042 de 2002, que establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas y regula el Inventario Único Documental.

Este inventario es de suma importancia y se destaca como un instrumento de control y registro de series o asuntos sobre el cual se soporta el proceso de valoración. Dadas sus características el control “describe las unidades de un fondo siguiendo la organización de las series” el inventario es la herramienta adecuada para adelantar el proceso de valoración.

Es preciso destacar algunos aspectos relevantes de la información que aporta y se describe en el inventario (FUID) para el conocimiento de la producción documental de cada una de las dependencias de las empresas publicas de Marsella EMPUMAR E.S.P, los cuales son:

- Permite identificar los asuntos o series que maneja la entidad y cada una de las dependencias.
- Permite controlar la producción documental específica por dependencias.
- Determina las fechas reales de cada asunto o serie.
- Registra la frecuencia de consulta que indicará el carácter semiactivo o inactivo de cada asunto o serie.
- Registra los soportes de la información de cada serie o asunto.
- Consigna los anexos y el estado de conservación de cada serie o asunto.
- Señala el volumen para cada serie documental.
- Identifica el número y tipo de unidades de conservación para cada serie o asunto.

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 44 De: 73

El inventario (FUID) debe incluir la totalidad de la documentación producida por cada una de las dependencias, áreas u oficinas productora de las empresas públicas de Marsella.

5. Empaque:

Embalaje y Rotulado de Unidades de Conservación (cajas - carpetas):

Entre las unidades de conservación más comunes que pueden encontrarse en los diferentes archivos, están las siguientes: Paquetes, Legajos, Tomos, Cajas y Carpetas.

Las unidades de conservación que el Archivo General de la Nación recomienda, no sólo para la transferencia sino también para almacenar la documentación en archivos centrales o históricos son las cajas y las carpetas, las cuales tendrán las siguientes especificaciones:

CAJAS:

Cajas X -200

CajasX-300

Materiales:

Elaboradas en cartón corrugado, cara interna recubierta con una película a base de parafina y ceras vegetales. Cada caja con dos fuelles elaborados en el mismo cartón.

" Tamaño: 27 cm de alto, 40 cm de ancho y 12.5 cm de profundidad (caja X-200). El diseño con pliegues y lengüetas a presión permiten el ensamblaje sin el uso materiales metálicos, cintas, y/o adhesivos, que pueden causar deterioro.


" Capacidad: Las carpetas no deben quedar ni muy ajustadas ni muy sueltas, de manera que conserven la verticalidad y sea sencilla su manipulación.

CARPETAS:

Material: Cartulina libre de acidez (neutra), o en su defecto cartulina bond (blanca).

" Diseño: Debe adaptarse al volumen y tamaño de la documentación, garantizando la adecuada protección de los bordes.

Las unidades de conservación deben identificarse de manera que se garantice su ubicación y la recuperación oportuna de la información.

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA:
		Pág.: 45 De: 73

El rótulo de la carpeta deberá incluir: ENTIDAD (Entidad Productora) - SECCIÓN (Unidad Administrativa) – SUBSECCIÓN (Oficina Productora) – NOMBRE Y CODIGO DE LA SERIE – No CARPETA - NOMBRE Y CODIGO DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL – EXPEDIENTE - FECHAS EXTREMAS (fecha inicial y fecha final)– NUMERO DE FOLIOS – NUMERO DE CAJA.

El rotulo de la caja deberá incluir: ENTIDAD (EMPUMAR E.S.P)

27. DESCRIPCION DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)

ENTIDAD PRODUCTORA: allí deberá colocarse el nombre de la entidad, en este caso Empresas públicas de Marsella, EMPUMAR E.S.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: allí va el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

OFICINA PRODUCTORA: se coloca el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones (archivo de gestión 1010,1020,1030,1040,1050 o 1060).


OBJETO: Se debe consignar el objetivo o el fin del inventario: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, desvinculación o traslado (gestión documental).

HOJA No. Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario.

REGISTRO DE ENTRADA: Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe llenarse las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes día). En NT se anotará el número de la transferencia.

No. DE ORDEN: debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los documentos descritos (carpetas), que generalmente corresponde a una unidad de conservación.

CODIGO: Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 46 De: 73

NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIE O ASUNTOS: allí debe consignarse el nombre asignado a cada una de las unidades de conservación documental de estructura y contenido homogéneos, producidas por una misma unidad administrativa, esto como ejercicio de sus funciones específicas.

" Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

" Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO: Debe registrarse datos específicos como los apellidos y nombres; números de documentos de identificación, expedientes, contratos o resoluciones (judicaturas); clase de contratos o convenios, determinar la Regional o la Seccional, entre otros. Es decir, los datos claves que nos ayudarán a encontrar la carpeta en el proceso de búsqueda con agilidad y precisión.

FECHAS EXTREMAS: Debe anotarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (carpetas). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1999- 2020. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f (sin fecha).


UNIDAD DE CONSERVACION: Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento (caja, carpeta y tomo). En la columna "otro" se registrará las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

NUMERO DE FOLIOS: Se consigna el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

SOPORTE: Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

FRECUENCIA DE CONSULTA: Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

OBSERVACIONES: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 47 De: 73

Documentación ordenada numéricamente (actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros): registrar faltantes, saltos por error en la numeración y / o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Expedientes: registrar la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal; de éstos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (sí lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Anexos legibles por máquina: registrar características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.


Impresos: asignar número de folio y registrar el número de páginas que lo componen. Estado de conservación de la documentación registrando tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

TOTAL: Se registrará el total de cajas y carpetas de la transferencia remitida a Archivo Central.

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

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

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

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 49 De: 73

En la estantería la distribución de la documentación en los entrepaños se hará de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

Ejemplo: 1 – 2 – 3 – 4

5 – 6 – 7 – 8

Interior de las cajas:

En el interior de las cajas las carpetas se ubicarán de izquierda a derecha, en orden de numeración.

Cuando deben disponerse varias carpetas que corresponden a la misma serie o subserie documental se hace una ordenación numérica.

29. ELIMINACION DE DOCUMENTOS

La eliminación de los documentos de archivo deberá basarse en las Tablas de Retención Documental (TRD) y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité de Archivo. Adicionalmente, se deberá cumplir con el siguiente procedimiento establecido en el Acuerdo AGN 04 de 2013 (artículo 15):

Previamente, por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página Web de la entidad el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de manera que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre ese proceso al Archivo General de la Nación.

Las observaciones serán revisadas por el Archivo General de la Nación, para lo cual contará con sesenta (60) días y podrá solicitar a la entidad la suspensión del proceso de eliminación y la ampliación del tiempo de retención de los documentos.

Todo lo anterior se hará público en la página Web de las empresas públicas de Marsella EMPUMAR E.S.P.

La aprobación de la eliminación de documentos de archivo deberá constar de un Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscribe por el comité de archivo.


Las actas de eliminación y el inventario de documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página Web para consulta.

Carrera 11 No. 7-09 piso 1. Avenida principal, parque los fundadores.

Marsella, Rda. Código Postal 661040

Contactos: 3103559335 – gerencia@empumar.gov.co

www.empumar.gov.co

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 50 De: 73

El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de procesos de eliminación.

La eliminación se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales.

30. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La transferencia documental es la remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central y de este al archivo histórico, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas.

El Archivo General de la Nación en cumplimiento de sus objetivos y de acuerdo con las políticas de recuperación, custodia, conservación y difusión, lidera el Programa de Transferencias Documentales de los archivos pertenecientes a entidades públicas del nivel central del orden nacional.

Las transferencias documentales nos ayudan a:


- solucionar la acumulación de documentos en las Empresas públicas de Marsella.
- Facilita que se mantenga accesible la documentación para la consulta, ya sea para la toma de decisiones de la propia empresa o para el servicio de los ciudadanos o usuarios que la requieran.
- El objetivo de la transferencia de los documentos es lograr que la documentación reciba y enviada tenga un tratamiento apropiado en el archivo más adecuado para ello.
- Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias, áreas u oficinas e instituciones productoras (archivo de gestión).
- Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.

Carrera 11 No. 7-09 piso 1. Avenida principal, parque los fundadores.

Marsella, Rda. Código Postal 661040

Contactos: 3103559335 – gerencia@empumar.gov.co

www.empumar.gov.co

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 51 De: 73

- Guardar temporal o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.

A nivel general de las empresas públicas de Marsella EMPUMAR E.S.P., se deben realizar transferencias internas de los archivos de gestión al archivo central y, finalmente, al histórico. Este proceso se realiza teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, con la periodicidad que establezcan las tablas de retención documental (TRD), como se explica a continuación:

Archivo de Gestión:

En el archivo de gestión reposan los documentos generados en los procesos de gestión y producción administrativa de cada dependencia/área.


También conocidos como archivos activos, los cuales, por su relevancia y relación con los trámites propios de las empresas públicas de Marsella, se mantienen en constante movimiento. Este tipo de archivo tiende a manejarse al interior de la empresa en la que los documentos se mantienen en un periodo regularmente de un (1) año.

El tiempo de permanencia de la documentación en este proceso depende fundamentalmente del trámite y de las normas internas indicadas en las tablas de retención documental (TRD), para luego decidir su traslado al archivo central.

Las oficinas deberán transferir al Archivo Central aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en las tablas de retención documental (TRD) correspondiente. Deberán transferirse los expedientes con sus tipos documentales ordenados (respetando la secuencia y el tiempo de su producción) y previamente depurados (extrayendo copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, que no impliquen valores secundarios).

Toda transferencia deberá ir acompañada de un inventario (FUID) en el que se relacionarán las series, subseries y unidades documentales, consignando las fechas extremas y el número de folios.

Con la ejecución de estas transferencias no sólo se descongestionan las oficinas, sino que se establecerá un vínculo más estrecho entre los Archivos de Gestión y el Archivo Central. El calendario de transferencias deberá elaborarse de común acuerdo entre los productores de la documentación y el jefe del Archivo Central.

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 52 De: 73

Archivo Central

El Archivo Central se define como una unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico que son transferidos por las diferentes oficinas, áreas o dependencias de las Empresas públicas de Marsella E.S.P, de acuerdo con el informe de la tabla de valoración emitida.

A este archivo son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya consulta no es tan frecuente, es decir, cuando están en su segundo ciclo de vida (semiactivos). En el cual se deberá facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general de acuerdo con las normas que lo regulen.

Recibidos los documentos en el archivo central, el funcionario encargado de este deberá constatar que las series y subseries documentales transferidas concuerdan con el inventario que las relaciona, para proceder a incorporarlas en las agrupaciones documentales correspondientes de acuerdo con el cuadro de clasificación establecido para cada oficina.


La documentación permanecerá en el archivo central durante el tiempo estipulado en las tablas de retención documental (TRD).

Archivo histórico


El archivo histórico es aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que tiene. La documentación para transferir al archivo histórico se debe tener en cuenta en el inventario.

31. REQUISITOS PARA LA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS

- Existencia del Comité de Archivo en la entidad, el cual debe conformarse según lo estipulado en el Artículo 4° del Acuerdo 12 de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación que modifica la parte I del Acuerdo 07 de 1994.
- Tablas de Retención Documental (TRD) debidamente avaladas por el Comité de Archivo de las empresas públicas de Marsella, EMPUMAR E.S.P., y aprobadas por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, cuando sea del caso.
- Cada oficina, área o dependencia productora deberá organizar sus archivos de gestión aplicando la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente.

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 53 De: 73

- La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar estrictamente las Series y Subseries Documentales correspondientes a cada oficina, área o dependencia productora.
- La documentación para transferir al Archivo Central para custodia debe haber sido previamente clasificada, ordenada (respetando el principio de “orden original”), depurada (retiro de duplicados idénticos, folios en blanco, copias en fax y documentos de apoyo), sin materiales metálicos (clips, ganchos, grapas, etc.), foliadas, inventariadas, embaladas y rotuladas.
- Realizados los anteriores pasos, se procede a identificar, marcar y rotular todas las unidades de conservación (carpetas) colocándole a cada una la entidad, sección, serie, subserie código, expediente fechas extremas, folios, numero de caja, número de carpeta y numero de caja a la que pertenece.
- Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: nombre de la entidad, en este caso Empresas Públicas de Marsella, EMPUMAR E.S.P, código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias. fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso. identificados con el número que le corresponda y número consecutivo de caja.
- Se diligencia el Formato Único de Inventario Documental (FUID), este contendrá los datos anteriormente referenciados y se entregará en documento físico. Este formato contendrá la relación de cada carpeta con su respectivo número de caja, este proceso terminará con la verificación de la información relacionada en el (FUID) vs Archivo Físico y con la firma de entrega y recibido de las partes.
- Las transferencias primarias se recibirán de conformidad con la programación enviada por el archivo central en cronograma de fechas cumpliendo a cabalidad con la fecha de revisión y de recibo final.
- El archivo central no recibirá transferencias documentales que no estén debidamente organizadas de conformidad con los requerimientos mínimos establecidos anteriormente, asimismo no recibirá archivo que no haya cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión o que se encuentre activo, es decir que su proceso no haya terminado.

	EMPRESAS PÚBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 54 De: 73

32. PREPARACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN

Las Empresas públicas de Marsella E.S.P, para transferir la documentación, deberá arreglarla siguiendo los pasos que se enuncian a continuación:


- Limpieza de la documentación: Esta labor debe adelantarse en un espacio con buenas condiciones de ventilación, iluminación e higiene.
- El personal dedicado a esta tarea deberá disponer de elementos de trabajo apropiados como: overol, gorro, tapabocas y guantes.
- Para realizar esta labor se debe contar con un equipo mínimo que comprende: aspiradora (para la limpieza de las partes externas de los libros, tomos y demás encuadernaciones), brochas, telas de algodón blancas, bayetilla (para la limpieza de la parte interna e interior del pliegue de los cuadernillos). Las brochas deben ser de cerdas suaves.

Eliminación de material metálico:

- Este proceso no debe realizarse independiente ni aisladamente. Debe efectuarse con extremo cuidado para evitar la mezcla indiscriminada de documentos que pueda afectar la foliación y descripción correspondiente.
- Eliminar el material metálico (clips, ganchos de cosedora, legajadores, etc.) procurando y teniendo en cuenta no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación. Con el fin de no separar la unidad documental de los expedientes, se puede cambiar el material metálico por elementos elaborados en material plástico que eviten su oxidación. En su defecto puede emplearse un fragmento o trozo de papel, como barrera entre el material metálico y la documentación.
- Reemplazar las carpetas tradicionales por materiales desacidificados o de cartulina blanca.

Identificación del material afectado por biodeterioro:

- Si se detecta material afectado especialmente por agentes biológicos como hongos e insectos, debe separarse del no contaminado e identificar la unidad de conservación con una marquilla de color rojo en un lugar visible. Dicho material

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 55 De: 73

deberá mantenerse bajo condiciones de depósito con buena ventilación y aislado de fuentes de alta humedad y temperatura.

- Con la aspiradora debe eliminarse el polvo de la unidad de conservación -caja, carpeta, legajo- en su parte externa.
- Solicitar servicio de personal especializado para los procesos de desinfección del material afectado antes de incorporar dichos documentos a su sitio de depósito.

Revisión y Foliación:

La documentación debe numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de esta, teniendo en cuenta las recomendaciones señaladas en el aparte “26. PUNTOS DE VISTA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN”.

Unidades de conservación:

Tener en cuenta lo siguiente:


Para documentos empastados de 10 cm de grosor y presenten desprendimiento de la cubierta o fragmentación del cuerpo de la unidad, se han diseñado bandejas de cartón protectoras que se encajan en las tapas de los tomos y se fijan o se amarran con cinta de faya (4). Estos refuerzos permiten una fácil manipulación y a su vez protegen la documentación del polvo y condiciones medioambientales.

En caso de mapas, planos y documentos de gran formato, no deben doblarse sino depositarse horizontalmente. Dependiendo de su estado de conservación podrán enrollarse en tubos recubiertos de tela de algodón o papel neutro, protegiendo el exterior con papel libre de ácido.

Amarre:

Este proceso es importante para reforzar estructuralmente las unidades de conservación a transferir y a la vez facilitar su traslado. El procedimiento se realiza mediante el empleo de una cinta de faya o hiladillo de 2,5 cm. de ancho que abrace la unidad en sentido vertical y horizontal, a modo de paquete, anudado hacia la parte superior.

Embalaje:

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 56 De: 73

Una vez se hayan cumplido los pasos de limpieza, revisión, foliación y amarre, se procederá al embalaje o empaque, así:


- Utilizar cajas que cumplan las especificaciones mínimas sugeridas por el Archivo General de la Nación.
- La cantidad de unidades de conservación a empacar en cada caja de transferencia deberá ser moderada para evitar el deterioro de la documentación. No olvidar que no sólo el volumen debe de tenerse en cuenta sino también su peso.
- Los tomos deben disponerse verticalmente con los lomos hacia arriba unos seguidos de otros. Los de gran formato deberán colocarse horizontalmente unos encima de otros y rellenar los espacios vacíos con bolas de papel sin impresión, preferiblemente papel periódico blanco.
- Al empacar se debe mantener el orden estricto del inventario.
- Las cajas de transferencia deberán numerarse consecutivamente, en lugar visible, con marcador sobre un rótulo.

33. CONTROL DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

El control de consulta y préstamo de documentos tiene como objetivo facilitar el acceso rápido a la información, de manera que se dé una respuesta ágil y oportuna a los requerimientos tanto de ciudadanos internos como externos (usuarios/ciudadanos, entidades etc.), los cuales son autorizados por Gestión documental.

Este proceso de consulta y préstamo se controla mediante un formato:

- Se radica la solicitud del documento de consulta requerido.
- La solicitud es verificada y estudiada por el área de Gestión documental de acuerdo con el nivel acceso de la información descrito en las tablas de retención documental TRD.
- Si la solicitud es autorizada por Gestión Documental se debe diligenciar el formato de control de Consulta y Préstamo de documentos de archivo.
- Gestión documental se encarga de buscar y entregar la información a quien corresponda y solicite.

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 58 De: 73


- En caso de ausencia temporal de alguno de los servidores de las dependencias anteriormente señalados, podrá firmar los documentos, quien haya sido debidamente encargado de cumplir las funciones del titular o a quien el titular haya autorizado debidamente justificado. Igualmente, podrá firmar el superior jerárquico de cada uno de los mencionados servidores públicos en este caso es la GERENCIA.
- El servidor que autoriza será responsable de los actos, hechos u omisiones que, de acuerdo con el documento, puedan derivarse de su cumplimiento.
- Los actos administrativos y comunicaciones producidas en las Empresas públicas de Marsella, EMPUMAR E.S.P, deben hacerse en papel membretado con el logo de la entidad y marca de agua. Esta papelería puede utilizarse única y exclusivamente para asuntos oficiales, por lo tanto, es prohibido su uso para asuntos personales.
- Los actos administrativos y comunicaciones deben contener las firmas y el tema tratado.
- El artículo final de las resoluciones y de los instructivos debe señalar la fecha a partir de la cual empieza a regir.
- La presentación debe ser impecable, sin borrones, tachones o enmendaduras. No se debe trazar línea alguna para delimitar la firma.
- Los actos administrativos y comunicaciones externas o internas de las empresas públicas de Marsella EMPUMAR. E.S.P, deben elaborarse cumpliendo con las normas de calidad y presentación, en los formatos establecidos y de acuerdo con el tipo de información y la importancia de la comunicación.
- Una copia de todas las comunicaciones enviadas tanto fuera como dentro de las Empresas públicas de Marsella EMPUMAR E.S.P, debe formar parte del consecutivo numérico oficial de correspondencia enviada en la Gestión Documental.
- Las comunicaciones recibidas tanto fuera como dentro de las Empresas públicas de Marsella EMPUMAR E.S.P, debe formar parte del consecutivo numérico oficial de correspondencia recibida en la Gestión Documental.
- Las modificaciones, adiciones o derogaciones que se realicen a los actos administrativos y comunicaciones internas y externas también deberán conservar la jerarquía normativa y la definición de cada escrito inicial.

Carrera 11 No. 7-09 piso 1. Avenida principal, parque los fundadores.

Marsella, Rda. Código Postal 661040

Contactos: 3103559335 – gerencia@empumar.gov.co

www.empumar.gov.co

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 59 De: 73

36. GLOSARIO TERMINOS DE ARCHIVO

Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nacional

PARTE III

ARTICULO 67. El glosario de términos archivísticos, de conformidad con el artículo 3° del presente Reglamento, es parte integral del mismo, lo complementa y permite dar claridad a una norma determinada. Esta elaborado con base en los conceptos archivísticos de distintos autores, o tomados de otros glosarios, diccionarios y manuales. Algunos conceptos son aportes y adaptaciones del Archivo General de la Nación.

A

ACCESO A LOS ARCHIVOS. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

ACCESO A LOS DOCUMENTOS ORIGINALES. Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

ACERVO DOCUMENTAL. Conjunto de los documentos de un archivo (Véase, además: FONDO).

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS. Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.


ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS. Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

ARCHIVO. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO ACTIVO. (Véase Archivo de Gestión).

ARCHIVO ADMINISTRATIVO. (Véase Archivo de Gestión).

ARCHIVO CENTRAL. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva,

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 60 De: 73

una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general

ARCHIVO DE GESTIÓN. Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

ARCHIVO DE OFICINA. (Véase Archivo de Gestión).

ARCHIVO DEL ORDEN DEPARTAMENTAL. Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO DEL ORDEN DISTRITAL. Integrado por fondos documentales de los organismos del orden distrital y aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO DEL ORDEN MUNICIPAL. Integrado por fondos documentales producidos por organismos del orden municipal y aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO DEL ORDEN NACIONAL. Integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO DEPARTAMENTAL. (Véase Archivo del Orden Departamental).


ARCHIVO DISTRITAL. (Véase Archivo del Orden Distrital).

ARCHIVO EN CUSTODIA. (Véase Custodia de Documentos).

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

ARCHIVO HISTÓRICO. Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARCHIVO HISTÓRICO ESPECIAL. Es el constituido por fondos documentales referidos a épocas, lugares o personas determinadas de la historia regional y nacional; entre otros se puede mencionar. Archivo Histórico de Antioquia, Archivo Regional de Boyacá,

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 61 De: 73

Archivo Central del Cauca, Archivo Histórico de Cartagena de Indias y Archivo Histórico del Magdalena Grande.

ARCHIVO INTERMEDIO. (Véase Archivo Central).

ARCHIVO MUNICIPAL. (Véase Archivo del Orden Municipal).

ARCHIVO NACIONAL. (Véase Archivo del Orden Nacional).

ARCHIVO OFICIAL. Es el conformado por documentos oficiales.

ARCHIVO PERMANENTE. (Véase Archivo Histórico).

ARCHIVO PRIVADO. Es el conformado por documentos privados.

ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO. Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia y la cultura es de interés público y es declarado como tal.

ARCHIVO PÚBLICO. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

ARCHIVO TOTAL. Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

ARCHIVISTA. Persona especializada en el manejo de los archivos.


ASISTENCIA TÉCNICA. Prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del quehacer archivístico.

AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS. Es la autorización o legalización de documentos por parte del funcionario competente para revestirlos de ciertas formas y solemnidades, según lo establecido por la Ley.

AUTOMATIZACIÓN. Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

C

CARPETA. Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 62 De: 73

CATALOGO. Instrumento de consulta que describe los documentos seleccionados de uno o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado.

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS. Documento que da fe de la presencia de determinados datos en los documentos de archivo.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN. Labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser. Clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo.

Clasificación de piezas en el interior de un fondo.

Clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL. Labor intelectual mediante la 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.

CÓDIGO. Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.


COLECCIÓN DE ARCHIVO. Reunión artificial de documentos, formada por un individuo, familia o institución.

COLECCIÓN DOCUMENTAL. (Véase Colección de Archivo).

COMITÉ ASESOR. Grupo de especialistas y expertos en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.

COMITÉ DE ARCHIVO. Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS. Órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos.

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 63 De: 73

COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO. Órgano asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

COMITÉ TÉCNICO. Grupo de profesionales calificados que asesoran la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos ARCHIVÍSTICOS.

CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS. Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CONSULTA DE DOCUMENTOS. Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de estos.

COPIA. Reproducción puntual de otro documento.

COPIA AUTENTICADA. Es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas y solemnidades según lo establecido por la Ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.

COTACIÓN. (Véase Código).


CUADERNO. Conjunto de documentos cosidos en forma de libro.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS. Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de estos.

D

DEPURACIÓN. Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

DEPÓSITO DE ARCHIVO. Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución Archivística.

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 64 De: 73

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL. Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

DESCRIPTOR. Término al cual se asigna un significado específico y que se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de la información.

DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS. (Véase Eliminación de Documentos).

DIPLOMÁTICA. Reglas para conocer y distinguir documentos solemnes y auténticos.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS. Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

DOCUMENTO. Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO DE ARCHIVO. Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.


DOCUMENTO ACTIVO. Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

DOCUMENTO ESENCIAL (Documento Vital). Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

DOCUMENTO HISTÓRICO. Documento único que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

DOCUMENTO INACTIVO. Aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

DOCUMENTO OFICIAL. El que produce, posee o maneja una entidad estatal.

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 65 De: 73

DOCUMENTO PRIVADO. El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

DOCUMENTO SEMIACTIVO. Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

DUPLICADO. Segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

E

ELIMINACIÓN. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

ENCUADERNACIÓN. Cubierta para proteger documentos cosidos o pegados, en forma de libro.

ESTANTE. Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

EXPEDIENTE. Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

EXPURGO DE DOCUMENTOS. (Véase Selección Documental).

F


FACSIMIL. Reproducción idéntica de un documento, logrado a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico.

FECHAS DE ACUMULACIÓN. Fechas intermedias encontradas en un expediente.

FECHAS EXTREMAS. Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

FOLIO. Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

FOLIO RECTO. Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 66 De: 73

FOLIO VERSO. (Véase Folio Vuelto).

FOLIO VUELTO. Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe numeración.

FOLIACION: acción de numerar hojas.

FONDO. Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

FUENTE PRIMARIA DE INFORMACIÓN. Información original no abreviada ni traducida; se llama también fuente de primera mano.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA. Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

GESTIÓN DE ARCHIVOS. (Véase Administración de Archivos).

GESTIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.


GUÍA. Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. Organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

H

HERÁLDICA. Técnica que estudia los escudos de armas o blasones, analizando su origen, rasgos simbólicos, evolución y significado socio-jurídico.

I

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL. Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 67 De: 73

ÍNDICE. Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.

ÍNDICE CRONOLÓGICO. Listado consecutivo de fechas.

ÍNDICE ONOMÁSTICO. Listado de nombres propios.

ÍNDICE TEMÁTICO. Listado de temas o descriptores.

ÍNDICE TOPONÍMICO. Listado de sitios o lugares.

INSTRUMENTO DE CONSULTA. Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión)

INSTRUMENTO DE CONTROL. Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración. Relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de testigos resultantes de muestreo.

INSTRUMENTO DE DESCRIPCIÓN. (Véase Instrumento de Consulta).

INSTRUMENTO DE REFERENCIA. (Véase Instrumento de Consulta).

INVENTARIO. Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

L

LEGAJO. En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.


LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA. Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

Carrera 11 No. 7-09 piso 1. Avenida principal, parque los fundadores.

Marsella, Rda. Código Postal 661040

Contactos: 3103559335 – gerencia@empumar.gov.co

www.empumar.gov.co

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 68 De: 73

M

MANUSCRITO. Documento escrito a mano.

MAPA. Representación gráfica -con convenciones- de un espacio.

MARCA DE AGUA. Señal distintiva usada por los fabricantes de papel o mandada hacer por una entidad al momento de elaborar el papel.

MICROFILMACIÓN. Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

MICROFILME. Fotografía en película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos.

MUESTREO. Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial.

Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

N

NORMALIZACIÓN. Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

O

ORDENACIÓN. Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL. Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORGANIGRAMA. Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.


ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS. Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

Carrera 11 No. 7-09 piso 1. Avenida principal, parque los fundadores.

Marsella, Rda. Código Postal 661040

Contactos: 3103559335 – gerencia@empumar.gov.co

www.empumar.gov.co

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 69 De: 73

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS. Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

ORIGINAL. Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO. Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

PATRIMONIO DOCUMENTAL. Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

PIEZA DOCUMENTAL. Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL. (Véase Conservación de Documentos).

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL. Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.


PRINCIPIO DE PROCEDENCIA. Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen.

Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

PROTOCOLO. Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales, que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

PROYECTO DE DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS. Formulación de actividades en el tiempo, que contemplan los criterios y métodos a seguir en la selección y descripción de una determinada unidad archivística, con el fin de obtener instrumentos de consulta normalizados para la investigación con base en fuentes primarias.

El plan contempla, entre otros aspectos, evaluación de requerimientos de descripción, tipos documentales a elegir, unidades archivísticas, evaluación de criterios para determinación de términos descriptivos, aspectos físicos de los documentos para tener en cuenta y formas de captura y automatización de los datos propios de la descripción archivística.

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 70 De: 73

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

R

REGISTRO DE DOCUMENTOS. Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

REGISTRO TOPOGRÁFICO. Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

REGLAMENTO DE ARCHIVOS. Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

REPOSITORIO DOCUMENTAL. (Véase Depósito de Archivo).

REPROGRAFÍA. Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación foto técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

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 documental.

S

SECCIÓN. Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, debido a esa subdivisión orgánico-funcional.

SELECCIÓN DOCUMENTAL. Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total

SERIE DOCUMENTAL. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

SERVICIOS DE ARCHIVO. Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.


SIGNATURA TOPOGRÁFICA. Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

Carrera 11 No. 7-09 piso 1. Avenida principal, parque los fundadores.

Marsella, Rda. Código Postal 661040

Contactos: 3103559335 – gerencia@empumar.gov.co

www.empumar.gov.co

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 71 De: 73

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS. Programa Especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el Archivo General de la Nación.

T

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de estas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

TIPO DOCUMENTAL. Unidad Documental Simple.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL. Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

TOMO. Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

TOPONIMIA. Estudio del origen y significación de los nombres propios de un sitio o lugar.

TRANSCRIPCIÓN. Procedimiento para reproducir con exactitud un documento. Puede ser textual, facsimilar o actualizada gramaticalmente.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

U

UNIDAD ADMINISTRATIVA. Unidad técnico-operativa de una institución.


UNIDAD ARCHIVÍSTICA. Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

Carrera 11 No. 7-09 piso 1. Avenida principal, parque los fundadores.

Marsella, Rda. Código Postal 661040

Contactos: 3103559335 – gerencia@empumar.gov.co

www.empumar.gov.co

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA: Pág.: 72 De: 73

UNIDAD DE CONSERVACIÓN. Es el lugar donde se desarrolla la gestión, administración y ejecución de los diversos procesos de conservación que se deben implementar en el archivo documental, para la preservación en el tiempo de los documentos. cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. una caja, un libro o un tomo.

UNIDAD DOCUMENTAL. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

V

VALOR ADMINISTRATIVO. Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CONTABLE. Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR FISCAL. Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.


VALOR HISTÓRICO. (Véase Valor Secundario).

VALOR JURÍDICO. Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

VALOR LEGAL. Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

VALOR PRIMARIO. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

VALOR SECUNDARIO. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

	EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA EMPUMAR E.S.P NIT. 891.411.995 - 1	CODIGO: VERSION:
	MANUAL DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL PGD	FECHA:
		Pág.: 73 De: 73

VALORACIÓN DOCUMENTAL. Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

37. BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – COLOMBIA

MANUAL DE ARCHIVO.... Defensoría del Pueblo Colombiano, febrero 2015

INSTRUCTIVO DE SENA Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje

Nota: las fotos que aparecen en este manual son tomadas y bajadas de internet y los formatos que se describen son elaborados y realizados para el uso de las empresas públicas de Marsella EMPUMAR E.S.P.

WEBGRAFIA

<https://sedcauca.gov.co/wp-content/uploads/2017/12/1.1-Instructivo-TRD.pdf>