
	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 6	Fecha: 16/11/2023	

1. Objetivo

Establecer los criterios y actividades necesarios para la adecuada aplicación de los procesos archivísticos de la Gestión Documental.



2. Alcance

Desde la planeación hasta la valoración documental.

3. Términos y Referencias



- **Administración de Archivos:** Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.
- **Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico, Archivo Total, Comunicaciones Oficiales, Correspondencia:** Estos conceptos están definidos en la Política de Gestión Documental.
- **Cronograma:** es un calendario de trabajo o actividades.
- **Descripción documental:** consiste en la identificación de los principales elementos que caracterizan a un expediente tales como: nombre de la serie, contenido del expediente, fechas extremas, número de folios entre otros, con el fin de elaborar inventarios que permitan encontrar la información contenida en los documentos de archivo.
- **Disposición de documentos.** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva
- **Expediente digital o digitalizado:** copia exacta de un expediente físico, cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a un formato electrónico a través de un proceso de digitalización.
- **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 6	Fecha: 16/11/2023	



- **Expediente híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o la actuación
- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Foliación:** Es el Acto de enumerar las hojas en un orden consecutivo desde 1 a todos los folios.
- **Formato Único de Inventario Documental (FUID):** Forma utilizada para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central), transferencias secundarias (del Central al Histórico), valoración de Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.
- **Formato PDF:** De tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto), que contiene soporte para anotaciones, metadatos, etc.
- **Formato PDF/A:** Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo.
- **Gestión y trámite.** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- **Gestor Documental** es una solución de GESTION DOCUMENTAL para la gestión electrónica de los documentos, está basado en la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación (Ley 594 del año 2.000 del AGN) la cual es de uso obligatorio para entidades públicas, privadas que cumplen funciones públicas y las vigiladas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- **Inventario Documental:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales.
- **Metadatos:** Tanto los documentos electrónicos de archivo como sus expedientes necesitan la asignación de metadatos mínimos obligatorios para asegurar su gestión durante todo su ciclo de vida.
- **Ordenación documental:** está relacionada con el principio de orden original que guardan los documentos que integran los expedientes, los cuales deben ubicarse unos a continuación del otro de manera secuencial en el orden cronológico en el que se recibieron o produjeron.

Página 2 de 22		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 6	Fecha: 16/11/2023	

- **Organización.** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- **Plan de transferencias documentales:** es una proyección del tiempo establecido para realizar las transferencias al archivo central y/o histórico.
- **Planeación.** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
- **Preservación a largo plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- **Producción.** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- **Radicación de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento
- **Registro de Comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.
- **Selección documental:** está relacionada con la operación por la cual se identifican y extraen de una serie o grupo documental una pequeña cantidad de expedientes o carpetas de carácter representativo, para ser trasladado al archivo histórico con fines de conservación permanente.
- **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.
- **SIPOST (Sistema Integrado de Información Postal):** Sistema en el cual se atienden inquietudes y sugerencias de los usuarios, permite seguir compitiendo con mayor capacidad de respuesta en un mercado en constante evolución, donde

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 6	Fecha: 16/11/2023	

la trazabilidad, monitoreo y control eficaz de sus envíos, en un ambiente de última tecnología bajo mayores esquemas de seguridad.

- **Tablas de Retención documental:** Listado de series y subseries y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tipo Documental:** Unidad documental simple.
- **Transferencia.** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.
- **Transferencias primarias:** Son los traslados de documentos del archivo de gestión (o de oficina) al central (o intermedio), sin alteración de sus propiedades, para su conservación precaucional y cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites.
- **Transferencias secundarias:** Es el traslado de documentos del archivo central (o intermedio) al permanente (o histórico). Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor social (cultural e histórico), más allá de las necesidades institucionales de conservarlo.
- **Unidad administrativa:** son las diferentes áreas en las que se divide La Entidad (Dirección, Secretaría general, Planeación, Control Interno, Gestión Ambiental, Jurídica, etc.)
- **Valoración.** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable) y secundarios (valor histórico, cultural o científico), con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

4. Procedimientos

Página 4 de 22		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 6	Fecha: 16/11/2023	

4.1. Planeación y Producción de la Información Documentada:

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
1	<p>Creación, Elaboración y/o Ajuste</p> <p>Crear, elaborar y/o realizar ajustes a: formas, formularios, documentos físicos y/o electrónico acorde a las necesidades presentadas, para lo cual la Subdirección y/o funcionario responsable debe presentar la solicitud de la creación, diseño y/o modificación, referenciando el proceso en el que aplica y la finalidad del mismo.</p> <p>Se debe enviar la solicitud al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión, ajuste y aprobación e ingresarlo en el Sistema de Gestión de Integrado (Intranet) y en el Sistema de Gestión Documental (TRD) cuando sea el caso.</p> <p>Para mayor información se puede consultar el instructivo CG-IT-01 Elaboración de Documentos.</p>	<p>Ley 594 de 2000.</p> <p>Decreto 1080 de 2015</p> <p>Toda la Normatividad Reglamentada que aplique, expedida por el AGN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todos los Funcionarios ▪ Comité Institucional de Gestión y Desempeño ▪ Técnico Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño ▪ TRD
2	<p>Vigencias y Aprobación</p> <p>Los formatos de registros que se considere, deben tener en su encabezado o pie de página la fecha que determina el estado de la versión actual. Los registros que se encuentren dentro del Sistema de Gestión Integrado, serán presentados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión y aprobación.</p>	No Aplica	<p>Todos los funcionarios / Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	Formato Aprobado

4.2. Gestión y Tramite (Recepción y Distribución de Documentos)

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO



Código: GA-PR-01

Versión: 6

Fecha: 16/11/2023





Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
1 Recepción Ingreso	<p>Se encuentra la recepción presencial en la CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ATLANTICO C.R.A., con las restricciones existentes y lo establecido en el protocolo de Bioseguridad de la entidad y también se encuentra habilitado el correo electrónico institucional recepcion@crautonomia.gov.co; a través del cual el usuario podrá radicar sus diferentes solicitudes y trámites, sin necesidad de salir de su casa u oficina. A vuelta de correo electrónico, la Corporación le hará llegar el respectivo número de radicado.</p> <p>Por otra parte, las peticiones y notificaciones judiciales se pueden hacer llegar a través de los correos: peticiones@crautonomia.gov.co y notificacionesjudiciales@crautonomia.gov.co Estos correos son controlados cada uno por el profesional especializado de la oficina asesora jurídica, quienes reciben las solicitudes y los reenvían a recepcion@crautonomia.gov.co para su respectiva radicación.</p> <p>Se está utilizando el gestor documental donde se ingresan los datos de las diferentes entidades o personas naturales que hacen sus solicitudes a la Corporación como NIT, dirección, teléfono, correo electrónico y nombre completo. Después de ingresar esos datos se guarda el documento para que se genere automáticamente un número de radicado el cual si el documento llega en físico se genera un sticker que se pegará en el documento del usuario y en la copia que queda en la entidad;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000 • Ley 527 de 1999 • Decreto 1080 de mayo 26 de 2015 • Acuerdo 060 de 2001 • Decreto 806 De 2020, "Justicia Digital" 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación Oficial Radicada Física y/o Electrónicamente ▪ Correo Electrónico

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 6	Fecha: 16/11/2023	

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	<p>luego, se digitaliza para ser guardado en la carpeta electrónica y ser cargado en el gestor documental para que el funcionario pueda verlo cuando le sea asignado. Semanalmente se envía la información física recibida por el usuario a la Subdirección correspondiente.</p> <p>Si el documento llega a través del correo electrónico, el sticker se copia y se pega en el documento sin necesidad de imprimirlo; en este caso no hay necesidad de digitalizarlo, solo guardarlo y cargarlo al gestor para que lo pueda ver el funcionario a quien se le asigne.</p> <p>Si existen fallas en el gestor documental o cuando no se encuentra activo, para que no se vea afectada la radicación de los documentos, se procede de la siguiente manera: Se conserva el radicado manual donde se coloca el sello de recibido, el número de radicado, fecha, hora y anexos si los lleva el documento; luego se escanea y se envía a la asesora de dirección a través de su correo institucional, para que lo asigne a la subdirección y/o funcionario correspondiente para su respectivo tramite.</p>			
2	<p>Asignación, Distribución y Trámite.</p> <p><i>Comunicaciones oficiales recibidas:</i> El Técnico Administrativo a través del gestor documental o a través del correo institucional (esto en caso de que la radicación sea manual) envía las comunicaciones oficiales recibidas a la Asesora de Dirección quien es la persona encargada de la distribución a las diferentes dependencias y</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000. • LEY 527 de 1999 • Decreto 1080 de 2015 • Acuerdo 060 de 2001 	<ul style="list-style-type: none"> • Asesora de Dirección • Técnico administrativo • contratista de apoyo 	<p>carpeta electrónica de evidencias de radicados asignados</p>

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTOS		
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
	Código: GA-PR-01	Versión: 6	

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	<p>funcionarios, para dar inicio al respectivo trámite correspondiente</p> <p><u>Comunicaciones internas (Memorandos y circulares):</u> A nivel interno se encuentran los memorandos; que dan respuesta a las solicitudes de información requeridas por las Subdirecciones de la Corporación. Estas comunicaciones se están enviando a través del correo institucional correspondenciainterna@crautonomia.gov.co</p> <p>La persona encargada recibe el memorando en su respectivo formato y en PDF/WORD para luego proceder a registrarlo con el número de radicado y fecha; en el caso de los memorandos que se expiden desde la Dirección General, primero se radica y luego se firma, debido a la protección de la firma.</p> <p><u>Comunicaciones oficiales enviadas (oficios de respuesta):</u> Son las respuestas a las solicitudes de los usuarios. Estas comunicaciones son enviadas a través del correo institucional correspondenciainterna@crautonomia.gov.co.</p> <p>La asesora de dirección es la persona encargada de remitir los oficios de respuesta para su radicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 1074 De 2015 		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
3 Registro, Entrega y Recepción de Comunicaciones Internas y Externas	<p>Una vez radicadas las comunicaciones oficiales internas, son distribuidas a los subdirectores y/o funcionarios a través de sus respectivos correos electrónicos institucionales.</p> <p>Las comunicaciones oficiales enviadas después de radicarse, son distribuidas a las diferentes dependencias para su envío.</p> <p>Las comunicaciones oficiales recibidas, se radican y luego son distribuidas por la Asesora de Dirección a cada subdirector o funcionario según las competencias, a través del gestor documental.</p>	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> • Asesora de Dirección • Subdirectores • Jefes de oficina • Técnico Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Gestor Documental cuando aplique.
4 Trámite, Respuesta y Entrega de las Comunicaciones de cada Subdirección.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las comunicaciones oficiales recibidas y las internas, que han sido asignadas a cada Subdirección u oficina asesoras, el subdirector o jefe de oficina procede a entregarlas a los servidores y/o contratistas de su dependencia de manera electrónica y física cuando aplique. ▪ Una vez esté la respuesta de las comunicaciones recibidas de cada subdirección, la asesora de dirección hace una revisión colocando un visto bueno para finalizar con la firma digital autorizada del director general. ▪ En el caso de los memorandos emitidos por el director general la asesora de dirección da el visto bueno. ▪ En el área de recepción, el técnico administrativo radica los 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 594 de 2000 ▪ Decreto 1080 2015 ▪ Acuerdo 060 de 2001 ▪ Decreto 1074 de 2015 ▪ Ley 527 de 1999 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretarías. • Técnico Administrativo. • Asesora de Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta digital de Comunicaciones oficiales enviadas e internas en formato PDF.



PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Código: GA-PR-01

Versión: 6



Fecha: 16/11/2023



Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	<p>documentos de cada subdirección u oficina asesoras que han sido enviados al correo correspondenciainterna@crautonomagov.co y los guarda como evidencias en una carpeta electrónica en su computador.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando se radican las comunicaciones oficiales externas, son enviadas a la dependencia que corresponda. para que ellos hagan su respectivo trámite 			

4.3. Organización Documental

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
1 Apertura de expedientes	<p>Todas las solicitudes internas y/o externas tienen un inicio, trámite y resolución. Una vez la solicitud ingresa al área competente, el funcionario y/o responsable debe realizar el siguiente proceso a los expedientes físicos y/o híbridos, según aplique.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificarla, ordenarla teniendo como guía las Tablas de Retención Documental vigentes. 2. Debe utilizar las carpetas normalizadas (físico) para la identificación, clasificación y conservación de los documentos. 3. Para la información en formato electrónico, se crean en el gestor documental en una carpeta electrónica, la cual debe estar identificada para poder acceder a ella cuando sea necesario y adjuntar los anexos correspondientes cuando sea el caso. 	<p>Ley 594 de 2000.</p> <p>Ley 734 de 2002, Ley derogada, a partir del 29 de marzo de 2022, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, salvo el artículo 30 que continúa vigente hasta el 28 de diciembre de 2023.</p> <p>TRD aprobadas</p>	Todos los funcionarios	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de Retención Documental-TRD aprobadas y convalidadas • carpetas físicas y/o electrónicas en las herramientas electrónicas existentes

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 6	Fecha: 16/11/2023	

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro	
		Acuerdo 02 de 2014.			
2	Clasificar, ordenar e identificar	<p>Cada funcionario responsable de la creación, trámite y/o custodia de los documentos debe garantizar la organización documental; por lo tanto, es imprescindible</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la limpieza correspondiente a cada expediente (físico); 2. Ordenar los documentos conforme se haya realizado el procedimiento del trámite (físico y/o electrónico); 3. Foliar los documentos conforme los ingresa a las carpetas. 4. Para terminar, debe diligenciar la información solicitada en la carátula frontal de las carpetas normalizadas, la cual permitirá la identificación y recuperación de la información en cualquier etapa del archivo. Para la información en formato electrónico, se crean en una carpeta electrónica, la cual debe estar identificada para poder acceder a ella, cargar los documentos de acuerdo a la TRD y colocar la descripción correspondiente. 	<p>Ley 594 de 2000,</p> <p>Ley 734 de 2002, Ley derogada, a partir del 29 de marzo de 2022, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, salvo el artículo 30 que continúa vigente hasta el 28 de diciembre de 2023.</p> <p>TRD aprobadas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo 02 de 2014. 	<p>Todos los funcionarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de Retención Documental • carpetas físicas y/o electrónicas en las herramientas electrónicas existentes

4.4. Transferencia Documental

Página 11 de 22		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO



Código: GA-PR-01

Versión: 6

Fecha: 16/11/2023





Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
1 Verificación Documental	<p>Cumplido el tiempo de retención de los expedientes con trámite finalizado en archivo de gestión, deberán ser transferidos al Archivo central y/o histórico teniendo en cuenta lo estipulado en las Tablas de Retención Documental y el cronograma del Plan de Transferencias Documentales para la vigencia. Esto aplica para los expedientes físicos, electrónicos y/o híbridos, según sea el caso.</p> <p>En el gestor documental, el aplicativo permite hacer una búsqueda en el archivo central, además de realizar un reporte de radicados archivados y hacer una búsqueda por los niveles descriptivos (Series, Subseries, Tipo Documental).</p>	<p>Ley 594 de 2000.</p> <p>Ley 734 de 2002, Ley derogada, a partir del 29 de marzo de 2022, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, salvo el artículo 30 que continúa vigente hasta el 28 de diciembre de 2023.</p> <p>TRD aprobadas.</p>	<p>Todos los funcionarios / Profesional especializado de Gestión Documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tablas de Retención Documental ▪ Acta de entrega documental ▪ Formato Único de Inventario Documental ▪ Correo electrónico ▪ Carpetas electrónicas
2 Requisitos para el diligenciamiento del FUID y acta de entrega documental	<p>Cada dependencia enviará la documentación a transferir al área de archivo acompañada por el Formato único de Inventario Documental (FUID), que deberá ser diligenciado correctamente y enviado al correo electrónico institucional, con el fin de verificar lo registrado en el formato vs. la información recibida tanto física como electrónica; si no presenta errores, se elaborará el acta de entrega documental para finalizar el proceso de transferencia; de lo contrario, se devolverá a la dependencia generadora para que se realicen los cambios respectivos; una vez hechos y verificados se dará por terminado este proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 594 de 2000 ▪ Ley 734 de 2002, Ley derogada, a partir del 1 de julio de 2021, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019. ▪ Tablas de Retención Documental aprobadas 	<p>Todos los funcionarios. Profesional especializado de archivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato único de Inventario Documental ▪ Correo electrónico ▪ Acta de entrega documental.

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 6	Fecha: 16/11/2023	

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
3 Inventarios documentales en el ciclo del documento.	Se deberán elaborar y mantener actualizados en los archivos de gestión, central e histórico, los inventarios documentales independientemente del soporte.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 594 de 2000, artículo 15, ▪ Ley 734 de 2002, Ley derogada, a partir del 29 de marzo de 2022, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, salvo el artículo 30 que continúa vigente hasta el 28 de diciembre de 2023. ▪ Ley 527 de 1999 	Todos los funcionarios.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato único de inventario Documental. ▪ Correo electrónico.
4 Entrega de archivos mediante inventario documental de los cargos y/o de culminación de obligaciones contractuales	<p>El servidor que entregue su cargo a la corporación, deberá realizar y entregar un inventario detallado de la información que esté en trámite o finalizada que haya sido producto de sus funciones (físico, electrónico); acompañado del FUID y el Acta de entrega documental.</p> <p>El contratista deberá entregar al respectivo supervisor un inventario de la información que esté en trámite o finalizada (físico, electrónico) que surja como producto de su objeto contractual, una vez termine las obligaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 594 de 2000, artículo 15, ▪ Ley 734 de 2002, Ley derogada, a partir del 29 de marzo de 2022, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, salvo el artículo 30 que continúa vigente hasta el 28 de 	Todos los funcionarios.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato de inventario Documental ▪ correo electrónico, ▪ Acta de entrega Documental ▪ Todos aquellos soportes en los que se encuentre la información.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 6	Fecha: 16/11/2023	

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
		diciembre de 2023. <ul style="list-style-type: none"> Ley 527/1999 		

4.5. Disposición de documentos (Acceso, recuperación y uso)

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
1	Aplicación de la disposición final según las TRD Los documentos de acuerdo a sus valores primarios y/o secundarios tienen un tiempo determinado de retención o permanencia en la Entidad; debido a esto, se elaboran las Tablas de Retención Documental. <u>Nota: Ver en glosario Disposición de documentos.</u>	<ul style="list-style-type: none"> Ley 594 de 2000, Ley 734 de 2002, Ley derogada, a partir del 29 de marzo de 2022, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, salvo el artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023. 	Todos los funcionarios Profesional especializado de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> TRD aprobadas y vigentes.



PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Código: GA-PR-01

Versión: 6

Fecha: 16/11/2023



Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ TRD aprobadas ▪ Acuerdo 04 de 2019 (A.G.N.), ▪ Circular Externa 003 de 2015(A.G.N.) 		
2	<p>Actualización modificación y aprobación de las TRD</p> <p>Las TRD se actualizan o modifican cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Existan cambios en la estructura orgánica de la entidad. ✓ Se creen, supriman grupos internos de trabajo. ✓ Se asignen o supriman funciones a la entidad. ✓ Se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad. ✓ La entidad sufra procesos de fusión o escisión. ✓ Se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad. ✓ Se transformen tipos documentales físicos en electrónicos. ✓ Se generen nuevas series y subseries documentales. ✓ Se generen nuevos tipos documentales. ✓ Se hagan cambios en los criterios de valoración, modificando tiempos de retención <p>Aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD. Todas las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental – TRD deberán ser estudiadas y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 594 de 2000, ▪ TRD aprobadas, ▪ Acuerdo 04 de 2019. (A.G.N.), ▪ Circular Externa 003 de 2015(A.G.N.) 	<p>Todos los funcionarios/ Profesional especializado de Archivo Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Tablas de Retención Documental aprobadas y vigentes.</i> ▪ <i>Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Correo electrónico y/o memorando.</i> ▪ <i>Certificado de Convalidación de las TRD, expedido por el AGN</i> ▪ <i>Solicitudes para actualización de las TRD.</i> ▪ <i>Acto Administrativo de Aprobación de la actualización de las TRD.</i>



PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Código: GA-PR-01

Versión: 6

Fecha: 16/11/2023



Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	respectivo comité y la resolución expedida por el Director General de la entidad.			
3	<p>Evaluación y convalidación de las TRD</p> <p>Una vez aprobadas las TRD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la CRA debe enviar al AGN las TRD con todos los requisitos técnicos exigidos que soporten el ajuste de los cambios, para su evaluación y convalidación.</p> <p>Término para la evaluación técnica. El AGN tendrá un plazo máximo de hasta noventa (90) días hábiles, para evaluar y emitir concepto técnico sobre las TRD que le sean presentadas para convalidación. Este término inicia desde el día siguiente a la radicación de la solicitud de convalidación de las TRD. Si el concepto técnico de evaluación del AGN, determina que las Tablas de Retención Documental cumplen los requisitos técnicos exigidos, procederá a expedir el respectivo certificado de convalidación. Sino los cumplen, el AGN procederá a devolver el instrumento archivístico junto con el concepto técnico de evaluación en el que se ordenará realizar los ajustes correspondientes.</p> <p>A partir del día siguiente a la radicación del concepto técnico, la CRA, contará con un plazo máximo de hasta treinta (30) días hábiles, para realizar los ajustes ordenados, y radicarlo nuevamente ante el AGN para reanudar el proceso de evaluación técnica y convalidación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 594 de 2000, ▪ Tablas de Retención Documental aprobadas. ▪ Acuerdo 04 de 2019 	<p>Profesional especializado de Archivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Conceptos técnicos del AGN,</i> ▪ <i>Comunicaciones oficiales enviadas.</i>
4	<p>Implementación</p> <p>Implementación. Una vez aprobadas y convalidadas las Tablas de Retención</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 594 de 2000 	Todos los funcionarios	<ul style="list-style-type: none"> • Página Web de la Corporación



PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Código: GA-PR-01

Versión: 6

Fecha: 16/11/2023



Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
<p>publicación e inscripción en el RUSD (Registro único de Series Documentales) de las Tablas de Retención Documental - TRD</p>	<p>Documental —TRD, la entidad deberá divulgarlas entre sus integrantes, para garantizar su implementación.</p> <p>Publicación. Las Tablas de Retención Documental deberán publicarse en el sitio web de la CRA y mantenerse en dicho sitio permanentemente.</p> <p>Inscripción en el Registro único de Series Documentales RUSD</p> <p>Según lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 en el párrafo del artículo 19, El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado realizará el proceso de inscripción en el Registro Único de Series Documentales — RUSD de las Tablas de Retención Documental — TRD que convalide el Comité Evaluador de Documentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ TRD aprobadas, ▪ Acuerdo 04 de 2019 	<p>Profesional especializado de Archivo</p> <p>Secretario General</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Tablas de Retención Documental aprobadas
<p>5 Eliminación documental</p>	<p>Para efectuar la eliminación documental de series y/o subseries documentales, se debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lo establecido en las TRD vigentes en la CRA. 2. Realizar un inventario detallado de las series y/o subseries que se van a eliminar. 3. Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, donde se aprueba la eliminación documental. 4. Colgar en página web de la CRA, por un periodo de 60 días hábiles el listado de las series y/o subseries documentales a eliminar, para que la ciudadanía pueda presentar observaciones del proceso de eliminación, si es el caso. 5. Si existe alguna solicitud de la ciudadanía, a partir de su radicación la CRA contará con treinta (30) días 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000, ▪ Ley 734 de 2002, Ley derogada, a partir del 29 de marzo de 2022, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, salvo el artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023. 	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño,</p> <p>Técnico Administrativo.</p> <p>Todos los funcionarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de eliminación documental ▪ Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. ▪ Inventarios documentales den el FUID.



PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO


Código: GA-PR-01

Versión: 6

Fecha: 16/11/2023



Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	<p>hábiles para solicitar concepto técnico al Archivo General de la Nación sobre la conveniencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos a la propuesta de eliminación documental.</p> <p>6. El AGN deberá estudiar las observaciones de los ciudadanos y emitir concepto técnico, para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación. El AGN, con fundamento en lo requerido por los ciudadanos, podrá solicitar a la CRA que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Suspenda el proceso de eliminación. ✓ Amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo. ✓ De ser el caso, modifique su disposición final. <p>Todo lo anterior se hará público en el sitio web de la entidad o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, carteleras, entre otros).</p> <p>7. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. NO se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas.</p> <p>8. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente, y la entidad deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tablas de Retención Documental aprobadas, acuerdo 04 de 2019. 		

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 6	Fecha: 16/11/2023	



Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
6 Acceso, recuperación y uso	El acceso a los documentos una vez se encuentran en el archivo central o histórico se controla a través del formato de préstamo documental, las herramientas y sistemas de información existentes.	Ley 594 de 2000, Tablas de Retención Documental aprobadas, Acuerdo 04 de 2019. (A.G.N.), Circular Externa 003 de 2015(A.G.N.)	Técnico Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Control de préstamo Correo electrónico Carpeta compartida en la nube corporativa

4.6. Preservación y conservación a largo plazo (almacenamiento)

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisitos legales	Responsable	REGISTRO
1 Preservación y conservación Documental	La Corporación cuenta con pautas mínimas para la conservación y preservación de los documentos en el tiempo. <ul style="list-style-type: none"> Elaboración y/o actualización del Diagnóstico Integral de Archivos. Actualización del Sistema Integrado de Conservación, cuando sea necesario. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley 594 de 2000, Decreto único Sector Cultura, Acuerdo 006 de 2014. 	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico Integral de Archivos, Sistema Integrado de Conservación.

4.7. Valoración Documental

Página 19 de 22		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 6	Fecha: 16/11/2023	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisitos legales	Responsable	REGISTRO
1 Valoración Documental	Esta actividad se realiza a través de todo el ciclo vital del documento desde la planeación y producción documental hasta su disposición, realizando un análisis de los mismos. La valoración permite determinar la disposición final de los documentos establecida en las TRD. De la entidad.	Ley 594 de 2000, Decreto único Sector Cultura (1080 2015), Acuerdo 006 de 2014, Acuerdo 008 de 2014	Todos los funcionarios Grupo de Archivo y Correspondencia Secretario General.	Tablas de Retención Documental, Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, correo electrónico.

5. Puntos de control

- ✓ Procedimiento 4.1. Planeación y Producción de la Información Documental, Actividad 2 Vigencias y Aprobación
- ✓ Procedimiento 4.2. Gestión y Tramite (Recepción y Distribución de Documentos) Actividad 2 Registro, entrega y recepción de comunicaciones internas y externas
- ✓ Procedimiento 4.3. Organización Documental Actividad 2 Clasificar, ordenar e identificar
- ✓ Procedimiento 4.4 Transferencia Documental Actividad 1 Verificación Documental
- ✓ 4.5 Disposición de documentos actividad 6 acceso, recuperación y uso.
- ✓ Procedimiento 4.6 Preservación y conservación a largo plazo (almacenamiento) Actividad 1 Preservación y conservación Documental



6. Anexos

No Aplica



CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	02/02/2012	Creación del documento

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTOS		
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
	Código: GA-PR-01	Versión: 6	

2	23/10/2017	El documento es modificado en su totalidad, cambia el nombre de Recepción y Distribución de Documentos a Procedimientos de la Gestión Documental, este nuevo documento integra el procedimiento inicialmente descrito y el de control de registros y se diseña de acuerdo con los lineamientos para la administración documental en las entidades del estado.
3	02/11/2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se ajusto el aparte 4.2 gestión y tramite (recepción y distribución de documentos) al incluir la actividad 2 remisión por dependencia 2. Se ingresaron las actividades 3 y 4 del aparte 4.4 transferencia documental. 3. Se amplía la actividad 1 del aparte 4.5 disposición de documentos (acceso, recuperación y uso).
4	17/01/2020	<p>Se actualizaron los puntos de Control:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento 4.1.Planeación y Producción de la Información Documental, Actividad 2 Vigencias y Aprobación • Procedimiento 4.2.Gestión y Tramite (Recepción y Distribución de Documentos) Actividad 2 Registro, entrega y recepción de comunicaciones internas y externas • Procedimiento 4.3. Organización Documental Actividad 2 Clasificar, ordenar e identificar • Procedimiento 4.4 Transferencia Documental Actividad 1 Verificación Documental • Disposición de documentos actividad 6 acceso, recuperación y uso. • Procedimiento 4.6 Preservación y conservación a largo plazo (almacenamiento) Actividad 1 Preservación y conservación Documental

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 6	Fecha: 16/11/2023	

5	07/10/2022	<p>Se actualizó el procedimiento de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se eliminó la palabra DOCUNET de todo el documento y se cambió por gestor documental, para tratarlo de manera general, debido a que se está implementando el nuevo gestor documental. 2. En la actividad de Gestión y Trámite (Recepción y Distribución de Documentos) se hicieron los ajustes respectivos frente a este proceso cuando se encuentra en funcionamiento el gestor documental y cuando no lo está, especificando el proceso de manera manual. 3. En todo el documento se ubicó la nueva fecha de cumplimiento de la derogación de la ley 734 del 2002, la cual quedó así: Ley 734 de 2002, Ley derogada, a partir del 29 de marzo de 2022, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, salvo el artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023. 4. Se cambia el nombre comité de desarrollo administrativo por el actual Comité Institucional de Gestión y Desempeño 5. Se profundizó en la actividad 4. Entrega de archivos mediante inventario documental de los cargos y/o culminación de obligaciones contractuales.
6	16/11/2023	<p>Se ajusta el documento en numeral 4.5 actividad 6 mediante el retiro del formato de préstamo documental.</p> <p>Se ajusta la nomenclatura de los cargos y dependencias de acuerdo a la nueva estructura de la entidad</p>