



|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>GOBERNACIÓN DEL<br/>CESAR</b> | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 1 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>RECURSOS FÍSICOS</b> |   |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                          | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                         |   |


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
GOBERNACIÓN DEL CESAR**

**VALLEDUPAR, JULIO DE 2010**


|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>GOBERNACIÓN DEL<br/>CESAR</b> | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 2 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>RECURSOS FÍSICOS</b> |   |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                          | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                         |   |

## TABLA DE CONTENIDO

| Numeral | Detalle   | No.<br>Pag. |
|---------|---|-------------|
|         | INTRODUCCIÓN  |             |
| 1.      | OBJETIVOS   | 6           |
| 2.      | MARCO LEGAL Y CONCEPTUAL  | 7           |
| 3.      | GESTIÓN DOCUMENTAL  | 9           |
| 3.1     | ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL   | 9           |
| 3.1.1   | CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL  | 9           |
| 3.1.2   | CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS OFICIALES                  | 12          |
| 3.2     | ORDENACIÓN DOCUMENTAL   | 13          |
| 3.2.1   | FOLIACIÓN DOCUMENTAL  | 15          |
| 3.2.2   | IDENTIFICACIÓN UNIDADES DE CONSERVACIÓN                           | 27          |
| 3.2.3   | ALMACENAMIENTO Y UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN                    | 35          |
| 3.2.4   | PASOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS                            | 42          |
| 3.2.5   | ENTREGA DE DOCUMENTOS A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN                   | 47          |
| 3.3     | ENTREGA Y RECIBO DE DOCUMENTOS POR NOVEDADES DE PERSONAL          | 48          |
| 3.4     | ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | 51          |
| 3.5     | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES                                       | 54          |
| 3.6     | DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS                                   | 57          |
| 3.6.1   | ELIMINACIÓN   | 58          |
| 3.6.2   | CONSERVACIÓN TOTAL  | 59          |
| 3.7     | SERVICIOS DE ARCHIVOS   | 59          |
| 3.7.1   | SERVICIOS EN ARCHIVOS DE GESTIÓN                                  | 59          |
| 3.7.1.1 | SERVICIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS                                | 60          |
| 3.7.1.2 | SERVICIO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS                                | 61          |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>GOBERNACIÓN DEL<br/>CESAR</b> | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 3 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>RECURSOS FÍSICOS</b> |   |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                          | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                         |   |

|         |   |    |
|---------|---|----|
| 3.7.1.3 | SERVICIO DE CONSULTA EN BASE DE DATOS   | 62 |
| 3.7.1.4 | SERVICIO DE REPROGRAFÍA   | 62 |
| 3.7.2   | SERVICIOS EN ARCHIVO CENTRAL  | 63 |
| 3.7.2.1 | SERVICIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS  | 63 |
| 3.7.2.2 | SERVICIO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS  | 63 |
| 3.7.2.3 | SERVICIO DE CONSULTA EN BASE DE DATOS   | 64 |
| 3.7.2.4 | SERVICIO DE REPROGRAFÍA   | 65 |
| 3.8     | ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS<br>ASESORÍAS Y CAPACITACIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL A<br>LAS SECTORIALES Y OFICINAS DE LA GOBERNACIÓN DEL<br>CESAR | 65 |
| 4       | ASESORÍAS Y CAPACITACIONES EN GESTION DOCUMENTAL A<br>LAS SECTORIALES Y OFICINAS DE LA GOBERNACION DEL<br>CESAR   | 66 |
| 4.1     | ASESORIAS Y CAPACITACIONES  | 66 |
| 4.1.1   | ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME DE INVENTARIO<br>ANUAL DE DOCUMENTOS  | 68 |
| 4.1.2   | ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME DE GESTIÓN<br>DOCUMENTAL  | 68 |
| 4.2     | ASESORÍAS Y CAPACITACIONES A LAS DEPENDENCIAS FUERA<br>DE LA SEDE CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR   | 69 |
| 4.3     | ASESORÍA A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS SECTORIALES<br>Y OFICINAS DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR   | 70 |
| 4.4     | ASESORÍAS TELEFÓNICAS, POR CORREO ELECTRÓNICO Y<br>PERSONALES.  | 71 |
| 4.5     | CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL A LAS<br>DEPENDENCIAS UBICADAS EN LA SEDE DE LA GOBERNACIÓN<br>DEL CESAR   | 71 |
| 5       | LISTA DE FIGURAS  | 73 |
| 6       | LISTA DE FORMATOS   | 74 |
| 7       | GLOSARIO  | 75 |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>GOBERNACIÓN DEL<br/>CESAR</b> | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 4 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>RECURSOS FÍSICOS</b> |   |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                          | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                         |   |


## INTRODUCCIÓN

El tema archivístico ha sido contemplado en diferentes momentos de la historia del país. En la legislación colombiana se han establecido normas sobre deberes y derechos en materia de documentos como instrumentos de información. Por ejemplo, la Constitución Política de Colombia de 1991 consagra, en el artículo 23, el derecho de petición, que incluye el de solicitar y obtener acceso a la información sobre la acción de las autoridades. En este mismo sentido se expidió la Ley 594 en julio 14 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo. Además, el Código Contencioso Administrativo contempla en su artículo 17 el derecho a la información. Todas estas normas evidencian la constante preocupación por respaldar legalmente la adecuada gestión de documentos, lo cual incluye la forma de conservación, seguridad y acceso a los mismos.

Por tal razón, ante el desconocimiento de las normas legales y técnicas que regulan los aspectos propios de la gestión archivística, se hace necesario el fortalecimiento de una cultura que permita desvirtuar el anacrónico concepto de archivo como depósito de papel sin ningún valor u organización, por uno más moderno que contemple la gestión documental desde la producción o recepción del documento pasando por la organización, conservación, recuperación y difusión de la información contenida en él.


La débil situación de los archivos institucionales ha obedecido entre otras causas a la ausencia de pautas claras y precisas en su manejo, lo que hace que cobre hoy mayor vigencia el presente trabajo como un aporte al inicio de la organización y posicionamiento del archivo en la Gobernación del Cesar, que durante su historia no ha sido tratado conforme a las normas y a la importancia que él tiene.

El manual de gestión documental es la compilación de los lineamientos que aplica en la administración de los documentos en la Gobernación del Cesar para lograr agilidad y eficiencia en el desarrollo de las actividades que sustentan y en la toma de decisiones al interior de la organización, es una guía que recoge en forma clara y sencilla los pasos que deben seguirse para el desarrollo de las funciones relacionadas con el flujo documental y los procedimientos de conservación y consulta. Tiene la finalidad de servir de apoyo y orientación para los funcionarios en sus gestiones administrativas y legales así como en la implementación de procedimientos archivísticos.

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>GOBERNACIÓN DEL<br/>CESAR</b> | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 5 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>RECURSOS FÍSICOS</b> |   |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                          | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                         |   |


Gestionar la documentación oficial así como los actos administrativos se ha vuelto cada vez más necesario para las organizaciones, debido a que la información se ha reconocido como un recurso necesario y estratégico para el apoyo en el cumplimiento de la misión con base en los antecedentes, el alcance de los objetivos y la supervivencia misma en un entorno cada vez más exigente, lo que hace relevante la creación de directrices internas que orienten este proceso.

La gestión documental de la Gobernación del Cesar se encuentra estructurada bajo el concepto de archivo total atendiendo inicialmente al ciclo vital de los documentos en sus etapas de Archivo de Gestión, que corresponde a los diferentes archivos de las Sectoriales y Oficinas donde permanecen los documentos en su fase inicial luego de su producción y trámite, para ser consultados y de Archivo Central donde la dispondrá de un espacio debidamente administrado en el cual los documentos cumplirán su etapa precaucional.

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>GOBERNACIÓN DEL<br/>CESAR</b> | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 6 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>RECURSOS FÍSICOS</b> |   |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                          | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                         |   |

## 1. OBJETIVOS

- Crear parámetros de aplicación general en la Gestión Documental que faciliten la comprensión bajo un lenguaje común.
- Proporcionar una herramienta de fácil consulta a las diferentes dependencias comprometidas con el desarrollo en la Imagen Institucional.
- Fijar las políticas que permitan normalizar y racionalizar la producción y el Manejo de los documentos logrando regularizar el flujo de los mismos.
- Establecer los procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental de la Gobernación del Cesar.
- Sensibilizar a los funcionarios de la Gobernación del Cesar sobre la importancia del acervo documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos.
- Proporcionar una herramienta de fácil consulta a las diferentes dependencias comprometidas con el desarrollo en la Imagen Institucional.

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>GOBERNACIÓN DEL<br/>CESAR</b> | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 7 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>RECURSOS FÍSICOS</b> |   |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                          | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                         |   |

## 2. MARCO LEGAL Y CONCEPTUAL

Al abordar la elaboración de este Manual en lo concerniente a la normatividad básica aplicable al quehacer archivístico en Colombia, encontramos que no existe un compendio de normas que pueda servir como estatuto único y que sea contentivo de toda la legislación que sobre el asunto en particular se haya expedido. Esa dispersión normativa hace que el referente legal se ubique en distintos ordenamientos lo que dificulta la referencia de la totalidad de las normas, sin embargo nos permitimos resaltar las normas más destacadas aplicables al trabajo de archivos.

La Constitución Política de Colombia regula la gestión archivística entre otros en los Artículos 2, 8, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 74, 95, 112, los cuales garantizan los derechos ciudadanos como son, el derecho a la intimidad (Artículo 15) el derecho a la información (Artículo 20), el de petición (Artículo 23), de acceso a los documentos públicos (Artículo 74), entre otros, los cuales requieren para la garantía de su ejercicio la obligatoria preservación y conservación de los archivos de la Administración Pública.


La Ley 57 de 1985 ordena la publicidad y el acceso a los actos y documentos oficiales, como también la obligación de inventariar el patrimonio documental de la Nación, el Decreto 2274 del 2 de noviembre de 1988 reglamentario del régimen político y municipal.

Con la Ley 80 de 1989 se crea el Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística a nivel nacional, que debe velar por la organización, conservación y difusión del patrimonio documental del país.

El acuerdo 07 de 1994, Reglamento General de Archivos, expedido por el Archivo General de la Nación, suministra las pautas y principios que regulan la función archivista en las entidades oficiales.

La Ley 527 de 1999, 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.

Por su parte el Código Único Disciplinario, Ley 734 de 2002, establece: "...custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, el ocultamiento o utilización indebidos".. Así mismo establece que


|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>GOBERNACIÓN DEL<br/>CESAR</b> | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 8 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>RECURSOS FÍSICOS</b> |   |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                          | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                         |   |

los servidores públicos responderán por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.

La Ley 594 del 14 de julio de 2000 o Ley General de Archivos, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos, es decir para sustentar con estos las actuaciones de los servidores públicos.

- Código Contencioso Administrativo.
- Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 048 de 2000 del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 37 de 2002 del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 38 de 2002 del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 39 de 2002 del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 02 de 2004 del Archivo General de la Nación.
- Circular 004 de 2003 del Archivo General de la Nación y Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Circular 012 de 2004 del Archivo General de la Nación y Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Y demás normatividad en gestión documental tanto interna como externa vigente.



|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <br><b>GOBERNACIÓN DEL CESAR</b> | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 9 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                            | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS</b> |   |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                      | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                     |   |

### 3. GESTIÓN DOCUMENTAL

#### OBJETIVO

Establecer, adoptar y difundir normas que reglamenten la administración de la gestión documental en la Gobernación del Cesar.

#### DESARROLLO

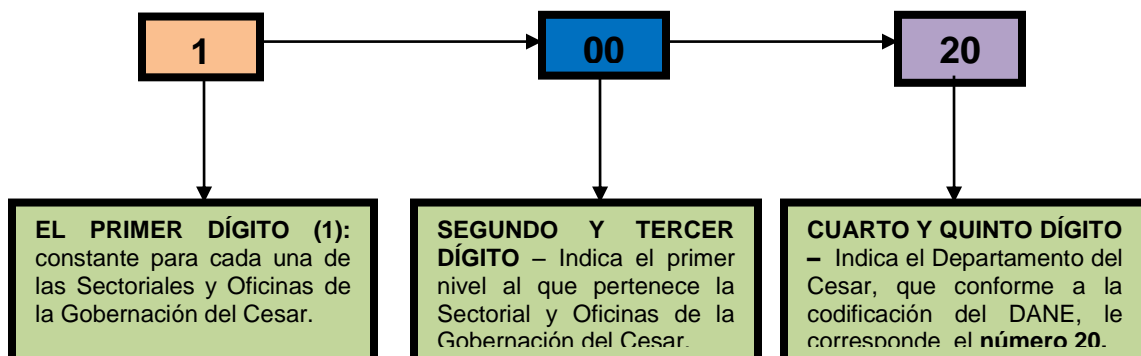
##### 3.1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL


##### 3.1.1. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

- La actividad de clasificación documental será realizada por cada uno de los funcionarios responsables de los documentos que en cumplimiento a sus funciones genere, maneje o tramite.
- En la actividad de clasificación documental se deben establecer códigos, series y subseries documentales y tipos documentales, para lo cual se tener presente la codificación asignada a cada una de las Sectoriales y Oficinas de la Gobernación del Cesar. A continuación se detalla el proceso de codificación de acuerdo con la estructura organizacional de la entidad.

De acuerdo con la Estructura Orgánica de la Gobernación del Cesar, en este manual se establece la codificación para cada una de las Sectoriales y Oficinas, la cual se requiere para la producción y distribución de comunicaciones oficiales y para la codificación de las Tablas de Retención Documental y Valoración Documental. La codificación se ha estructurado así:

**EL CÓDIGO TIENE CINCO (05) DÍGITOS**, cuyo significado es:




|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br><b>GOBERNACIÓN DEL<br/>CESAR</b> | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 10 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                          | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                         |  |


**Nota:** Las Sectoriales y Oficinas perteneciente al primer nivel de la Gobernación del Cesar, tienen asignadas oficinas que producen y conservan la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones, las cuales se identifican con el número uno (1) en adelante dentro nivel respectivo que se relaciona a continuación:

|    |  |
|----|--|
| 0  | Despacho del Gobernador                            |
| 1  | Dirección de Control Interno Disciplinario         |
| 2  | Oficina Asesora de Planeación                      |
| 3  | Oficina Asesora Jurídica                           |
| 4  | Secretaría de Gobierno                             |
| 5  | Secretaría de Hacienda                             |
| 6  | Secretaría General                                 |
| 7  | Secretaría de Infraestructura                      |
| 8  | Secretaría de Educación y Cultura                  |
| 9  | Secretaría de Salud                                |
| 10 | Secretaría de Minas                                |
| 11 | Secretaría de Agricultura y Desarrollo Empresarial |
| 12 | Secretaría de Recreación y Deportes                |

| <b>CÓDIGO DE<br/>LA<br/>DEPENDENCIA</b> | <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>                   |
|---|---|
| <b>10020</b>                            | <b>DESPACHO DEL GOBERNADOR</b>                    |
| 10021                                   | Asesor de Control Interno de Gestión              |
| 10022                                   | Asesor de Paz                                     |
| 10023                                   | Asesor de Política Social                         |
| 10024                                   | Asesor Asuntos Internos                           |
| 10025                                   | Asesor de Asuntos Interinstitucionales            |
| 10026                                   | Asesor de Prensa                                  |
| 10027                                   | Asesor de Asuntos Económicos                      |
| 10028                                   | Líder de Gestión Humana                           |
| <b>10120</b>                            | <b>DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b> |
| <b>10220</b>                            | <b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>              |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br>GOBERNACIÓN DEL<br>CESAR | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 11 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                            | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                      | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                     |  |

| <b>CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA</b> | <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>   |
|---------------------------------|---|
| 10221                           | Grupo de Banco de Proyectos de Inversión Departamental  |
| 10222                           | Grupo de Sistemas de Información Departamental  |
| 10223                           | Grupo de Desarrollo Territorial   |
| 10224                           | Grupo de Planeamiento Financiero  |
| <b>10320</b>                    | <b>OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>   |
| 10321                           | Grupo de Procesos Administrativos, Peticiones y Actos Administrativos y Acciones Constitucionales |
| 10322                           | Grupo de Asuntos Civiles y Laborales  |
| 10323                           | Grupo de Asuntos Contractuales  |
| <b>10420</b>                    | <b>SECRETARÍA DE GOBIERNO</b>   |
| 10421                           | Grupo de Pasaportes   |
| 10422                           | Grupo de Participación Ciudadana, Control Social y Asuntos Indígenas                              |
| 10423                           | Líder de Atención y Prevención de Desastres   |
| <b>10520</b>                    | <b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>   |
| 10521                           | Grupo de Presupuesto  |
| 10522                           | Grupo de Contabilidad   |
| 10523                           | Tesorería Departamental   |
| 10524                           | Grupo de Rentas   |
| <b>10620</b>                    | <b>SECRETARÍA GENERAL</b>   |
| 10621                           | Grupo de Contratación   |
| 10622                           | Grupo de Recursos Físicos y Tecnológicos  |
| <b>10720</b>                    | <b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA</b>  |
| <b>10820</b>                    | <b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</b>  |
| 10821                           | Grupo de Planeamiento Educativo   |
| 10822                           | Grupo de Cultura  |
| <b>10920</b>                    | <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>  |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br>GOBERNACIÓN DEL<br>CESAR | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 12 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                            | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                      | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                     |  |

| CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA | NOMBRE DE LA DEPENDENCIA                                  |
|--------------------------|---|
| 10921                    | Grupo de Garantía de la Calidad                           |
| 10922                    | Grupo de Salud Pública                                    |
| 10923                    | Grupo de Seguridad Social                                 |
| 10924                    | Laboratorio Salud Pública                                 |
| 10925                    | Centro Regulator de Urgencias – CRUE                      |
| <b>11020</b>             | <b>SECRETARÍA DE MINAS</b>                                |
| <b>11120</b>             | <b>SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO EMPRESARIAL</b> |
| <b>11220</b>             | <b>SECRETARÍA DE RECREACIÓN Y DEPORTES</b>                |


- Para aperturar o crear una carpeta o expediente, se deben clasificar los documentos de la unidad administrativa teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, definidas para cada una de las Sectoriales y oficinas de la Gobernación del Cesar, a fin de identificar series, subseries y tipos documentales.
- Cada funcionario debe codificar las carpetas, teniendo en cuenta el código que le corresponde según de la Tabla de Retención Documental.

**NOTA:** Los documentos de apoyo no deben aparecer en la Tabla de Retención Documental. (Como Este es un manual para todos los funcionarios se deben aclarar cuáles podrían ser esos documentos de apoyo)

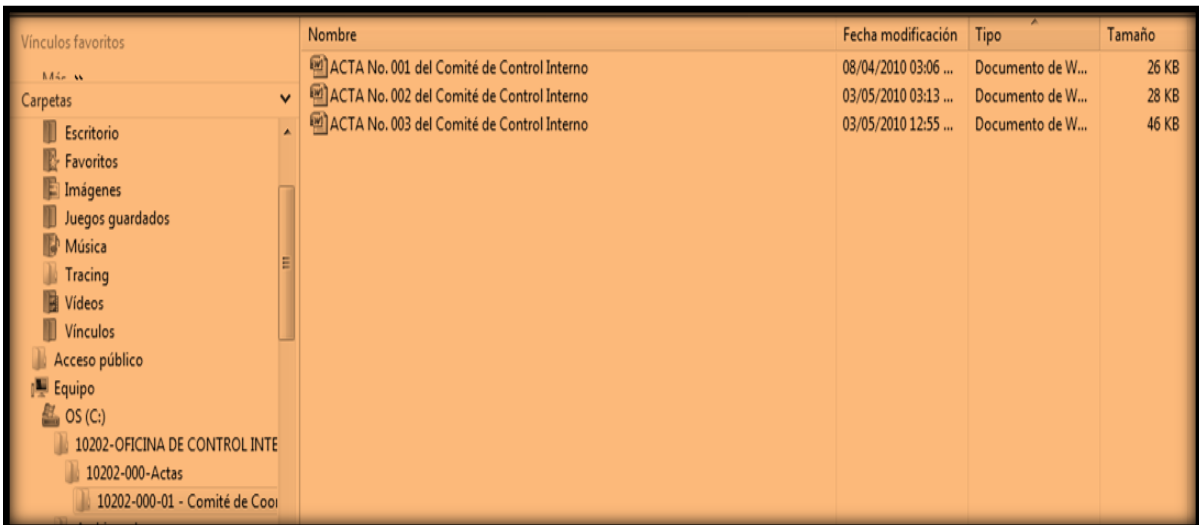
### **3.1.2. CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS OFICIALES**

Procedimiento de almacenamiento para los mensajes de archivos electrónicos oficiales:

- Toda la información generada, enviada, recibida o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, que requiera trámite ó trazabilidad debe ser almacenada en el mismo medio que se generó ó recepcionó.

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br><b>GOBERNACIÓN DEL<br/>CESAR</b> | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 13 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                          | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                         |  |

- Posteriormente, se debe clasificar en carpetas y subcarpetas electrónicas de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, como lo muestra la figura **Figura1**.
- Los responsables de la información deben realizar sus respectivas copias de seguridad y almacenarlos en las diferentes unidades de almacenamiento de acuerdo a las disposiciones que en esta materia establezca la Oficina de Sistemas e Informática de la Entidad, a fin de garantizar su conservación.
- La centralización de la información estará a cargo del Jefe de cada dependencia.




| Nombre                                     | Fecha modificación   | Tipo              | Tamaño |
|--|----------------------|-------------------|--------|
| ACTA No. 001 del Comité de Control Interno | 08/04/2010 03:06 ... | Documento de W... | 26 KB  |
| ACTA No. 002 del Comité de Control Interno | 03/05/2010 03:13 ... | Documento de W... | 28 KB  |
| ACTA No. 003 del Comité de Control Interno | 03/05/2010 12:55 ... | Documento de W... | 46 KB  |

**Figura1 - Clasificación electrónica documentos.**

### **3.2. ORDENACIÓN DOCUMENTAL**

- La actividad de ordenación documental será realizada por el responsable de cada carpeta o expediente respectivo.
- Ordenación cronológica de los tipos documentales que conforman cada serie o subserie, en sus respectivas unidades de conservación (carpetas) y respetando la secuencia en que fueron creados, es decir, el documento más antiguo es el primero de la carpeta y el más reciente es el último documento de la carpeta o expediente. **(Ver Figura2)**

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <br>GOBERNACIÓN DEL<br>CESAR | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/> PROCEDIMIENTOS</b> |  | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 14 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                 | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/> RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                           | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                          |  |

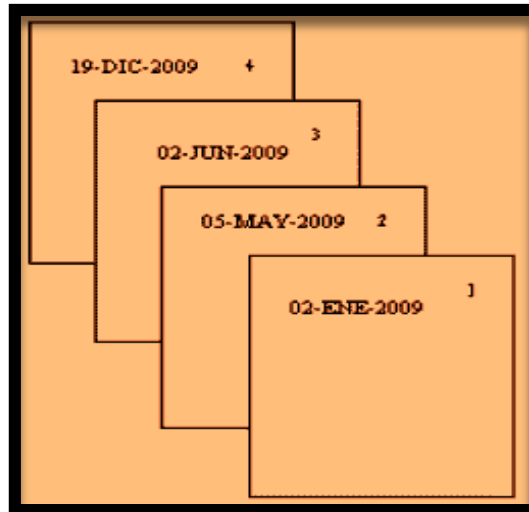



Figura2 – Ordenación Cronológica

**NOTA. Para el caso de documentos con radicado, al momento de ordenarlos se tiene en cuenta la fecha de radicación del documento.**

- Los Formatos forman parte de un documento u oficio, por lo tanto, al momento de ordenarlos cronológicamente dentro de un expediente, se debe tener en cuenta la fecha del oficio o documento, mas no la fecha de los Formatos.
- Depurar la documentación, labor que consiste en retirar documentos duplicados, folios en blanco y documentos de apoyo de cada una de las carpetas o expedientes. Los faxes en papel térmico se deben reemplazar por fotocopias del mismo documento.
- Retirar de la documentación todos los objetos metálicos como ganchos de cosedora, ganchos de legajar y clip, que al oxidarse manchan el papel, así como las cabuyas y bandas elásticas que rasgan las hojas.
- Alinear los folios de cada carpeta o expediente, teniendo en cuenta el borde superior de cada folio.
- Perforar los folios de cada carpeta o expediente tomando como referencia una hoja tamaño oficio (**Ver Figura No. 3**).

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br><b>GOBERNACIÓN DEL<br/>CESAR</b> | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 15 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                          | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                         |  |

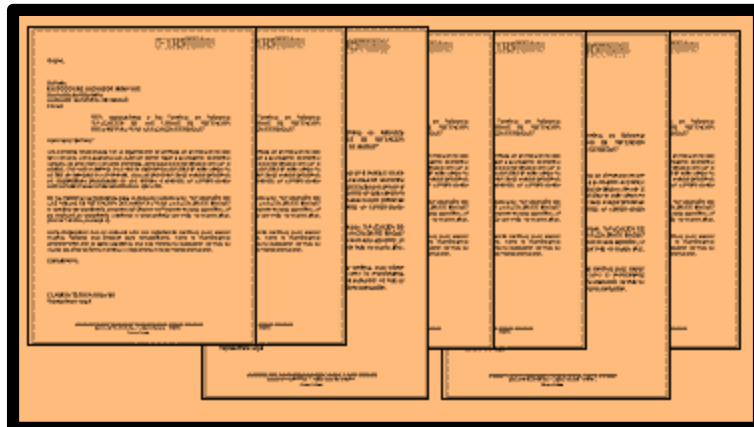



Figura3 – Alineación de documentos

- Agrupar los documentos dentro de la carpeta con un gancho legajador, cerciorándose que los documentos correspondan a una serie o subserie.

### 3.2.1. FOLIACIÓN DOCUMENTAL

- La foliación consiste en numerar cada una de las hojas que conforman un expediente o carpeta. La numeración debe ser consecutiva. No se debe omitir ni repetir números, como tampoco adicionar subíndices.
- La foliación la llevará a cabo el responsable de la carpeta o expediente. Los documentos deben estar debidamente foliados en el momento de ser entregada la carpeta a los responsables del Archivo de Gestión de cada dependencia, quienes deben verificar la foliación.
- Para el proceso de foliación se debe utilizar lápiz de mina negra y blanda tipo HB, B y No. 2, iniciándose desde el número uno (1), el cual corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha en el folio recto (Primera cara de un folio, la que se numera), en el mismo sentido del texto del documento.
- Se deben foliar todos y cada uno de los tipos documentales de una serie o subserie. En el caso de series documentales simples, la foliación se ejecutará de manera independiente por serie. En el caso de series documentales complejas, cada expediente tendrá una sola foliación de


|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <br>GOBERNACIÓN DEL<br>CESAR | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/> PROCEDIMIENTOS</b> |  | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 16 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                 | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/> RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                           | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                          |  |

manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó Bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras de la hoja, se registrará el número correspondiente al folio recto (Primera cara de un folio, la que se numera).
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al papel.
- No se deben foliar las pastas, las hojas-guarda en blanco y los separadores.
- Los planos, mapas, dibujos, folletos, boletines, periódicos y revistas que se encuentren en un expediente o carpeta tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados. Cuando se deban separar de las carpetas, se procederá a dejar un testigo documental (**Ver Formato GC-FPA-025- REFERENCIA CRUZADA**) en el lugar de origen, como referencia cruzada, en donde debe constar a que serie, subserie y unidad de conservación pertenece, esto con el fin de facilitar su recuperación y acceso. Estos documentos se deben referenciar en el formato inventario descriptivo de carpeta (**Ver Formato GC-FPA-026 – INVENTARIO DE CARPETA**) y en el campo de observaciones precisar número de folios del documento impreso, cantidad de Formatos cuando no sean folios, título, año y número total de páginas, según el caso.

La referencia cruzada se utiliza para establecer un doble control para una misma serie o subserie documental, para esto se debe llevar un Testigo Documental (**Ver Formato GC-FPA-025 - REFERENCIA CRUZADA**), el cual se almacenará tanto en el orden que le corresponde al documento al cual se le va a realizar la referencia cruzada dentro de la unidad de conservación (carpeta), como al inicio del soporte o tipo documental que hace parte de la misma serie o subserie, pero que físicamente se va a separar.



|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br>GOBERNACIÓN DEL<br>CESAR | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 17 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                          | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                         |  |

- Para los documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales –CDS-, disquetes, videos, entre otros), se debe dejar en los instrumentos de control o consulta (inventarios) constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada. Cada uno de los soportes constituye un folio el cual se deberá marcar o foliar en el respectivo sobre o cubierta adecuada que lo contiene.
- En caso de encontrarse varios documentos de formato pequeño, como facturas, fotos, entre otros, se podrán adherir a una sola hoja utilizando pegante líquido, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el campo de observaciones del formato inventario descriptivo de carpeta (**Ver Formato GC-FPA-026 - INVENTARIO DE CARPETA**), las características del documento foliado, cantidad de documentos adheridos, nombre de los documentos, fechas de los mismos y cualquier otro tipo de observación que permita diferenciarlos.
- En caso de unidades de conservación (Libros de correspondencia, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados o paginados de fábrica, deben aceptarse sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
- Si hay errores en la foliación, está se anulará mediante una línea diagonal (/) y se procederá a foliar de nuevo los documentos, quedando válida la última foliación realizada (**Ver Figura4**).

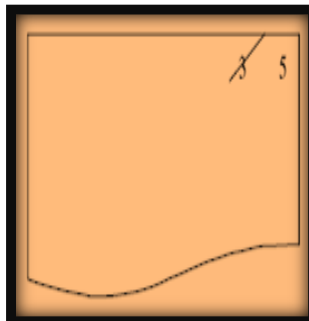



Figura4 - Corrección de foliación.

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br>GOBERNACIÓN DEL<br>CESAR | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 18 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                            | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                      | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                     |  |

- En el momento de imprimir un documento, si es posible y se tienen los elementos necesarios, se debe hacer la impresión utilizando ambas caras del folio; aunque se tenga información por ambas caras, es un solo folio.
- Una vez los documentos clasificados, depurados, ordenados, alineados y foliados, deben ubicarse en carpetas para garantizar su conservación.
- Los documentos no se deben conservar en AZ, en ninguna de sus fases (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico).
- Cuando el contenido en un expediente o carpeta tenga más de 200 folios y requiera abrirse una nueva carpeta la foliación se hará en forma continua
- Cada carpeta debe contener hasta 200 folios (máximo un 5% más), sin que se afecte la integridad de la unidad documental.


Ejemplo de foliación de expedientes de más de 200 folios:

- Carpeta 1. Inicia con el folio 1 hasta el 200. Total 200 folios  
Carpeta 2. Inicia con el folio 201 hasta el 400. Total 200 folios  
Carpeta 3. Inicia con el folio 401...

### **Entrega de Papeles de Trabajo al Archivo de Gestión.**

La Secretaria General como responsable del Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia; de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) y sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el Artículo 34 Numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público, imparte la siguiente información para que la tengan en cuenta los auditores internos de la Oficina de Control Interno de Gestión de la Gobernación del Cesar.

El criterio básico de ordenación del expediente o carpeta es el cronológico y para la organización de los papeles de trabajo del Proceso de Auditoría Interna, se debe tener en cuenta su organización por asunto o Líneas de Auditoría, ya que las actividades propias del proceso tienen una secuencia lógica y coherente en el tiempo, previendo que la estructura permanezca siempre intacta.

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br>GOVERNACIÓN DEL<br>CESAR | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 19 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                            | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                      | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                     |  |

La referenciación de los papeles de trabajo del Proceso de Auditoría Interna se realizará con lápiz de color rojo. Por ejemplo: Para el Archivo General se referenciará con las letras **AG** y el Archivo Corriente con las letras **AC**.

### **Proceso Auditoría Interna**

Las clases de archivos que se manejan en el proceso auditoría interna son:

- **Archivo General**
- **Archivo Corriente.**

Cada uno de estos archivos se organizará y foliará en forma independiente en tantos expedientes o carpetas como sea necesario, según la cantidad de folios.

Ejemplo:

**Archivo Corriente:** 2 carpetas

**Carpeta 1.** Del folio 1 hasta el 200 Total de folios 200

**Carpeta 2.** Del folio 201 hasta el 350 Total de folios 150

**Archivo General:** 2 carpetas

**Carpeta 1.** Del folio 1 hasta el 200 Total de folios 200


**Carpeta 2.** Del folio 201 hasta el 302 Total de folios 102

Se respetará el orden establecido en lo referente a la organización interna de los distintos archivos.

### **Índice de la carpeta**

Se debe elaborar el índice de la carpeta o expediente, hay que tener en cuenta que para el Archivo Corriente se elabora el índice proceso de Auditoría Interna por cada una de las fases (**Ver formato de GC-FPA-046 Índice Proceso de Auditoría Interna**).

**Nota:** Para la Serie Documental Auditoría Interna se excluye el formato de inventario de carpeta

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br><b>GOBERNACIÓN DEL<br/>CESAR</b> | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 20 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                          | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                         |  |

**ARCHIVO GENERAL - AG  
INDICE – AG0**

| TIPOS DOCUMENTALES                                  | REFERENCIACIÓN | FOLIOS |
|---|----------------|--------|
| Oficio de Asignación de Auditoría Interna           | <b>AG02</b>    | ½      |
| Comunicaciones Oficiales                            | <b>AG04</b>    | 1/9    |
| Ayuda de Memoria                                    | <b>AG06</b>    | 1/10   |
| Acta de Reunión de Apertura de la Auditoría Interna | <b>AG08</b>    | 1/10   |
| Acta de Reunión de Cierre de la Auditoría Interna   | <b>AG10</b>    | 1/10   |

**ARCHIVO CORRIENTE - AC  
FASE PLANEACIÓN  
INDICE – ACP0**

| TIPOS DOCUMENTALES                   | REFERENCIACIÓN | FOLIOS |
|--------------------------------------|----------------|--------|
| Memorando de Encargo                 | <b>ACP02</b>   | 1/8    |
| Plan de Trabajo de Auditoría Interna | <b>ACP04</b>   | 1/4    |

**ARCHIVO CORRIENTE - AC  
FASE EJECUCIÓN  
INDICE – ACE0**


| TIPOS DOCUMENTALES                                   | REFERENCIACIÓN | FOLIOS |
|--|----------------|--------|
| Programa de Auditoría Interna por Línea de Auditoría | <b>ACEC06</b>  | 1/6    |
| Desarrollo Procedimientos por Líneas de Auditorías   | <b>ACEC08</b>  | 1/15   |
| Reportes de No conformidades y observaciones         | <b>ACEC10</b>  | 1/10   |

**ARCHIVO CORRIENTE - AC  
FASE INFORME  
INDICE – ACI0**

| TIPOS DOCUMENTALES   | REFERENCIACIÓN | FOLIOS |
|--|----------------|--------|
| Informe Preliminar Auditoría Interna   | <b>ACI12</b>   | 1/6    |
| Análisis de la respuesta de la dependencia auditada al informe preliminar de auditoría interna | <b>ACI14</b>   | 1/15   |
| Informe Final de Auditoría Interna   | <b>ACI16</b>   | 1/10   |

**Organización Historias Laborales**

En cumplimiento de las directrices establecidas en la Circular 004 del 06 junio de 2003, la Gobernación del Cesar, dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de Historia


|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br><b>GOBERNACIÓN DEL<br/>CESAR</b> | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 21 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                          | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                         |  |

Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en la entidad:

- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
- Documentos de identificación
- Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- Acta de posesión
- Pasado Judicial. Certificado de Antecedentes Penales
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Declaración de Bienes y Rentas (Formato de la Función Pública)
- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- Evaluación del Desempeño
- Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

El expediente de historia laboral debe estar constituido mínimo por los anteriores documentos, para lo cual la Gobernación del Cesar, deberá establecer controles que garanticen la transparencia de la administración de las Historias Laborales y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la Gestión del Talento Humano.

Por lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, el Secretario General o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía pertenecientes a la Gobernación del Cesar, dentro del proceso de organización de archivos, deberán verificar que:


|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br>GOBERNACIÓN DEL<br>CESAR | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 22 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                          | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                         |  |

- En cada expediente los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad.
- Los documentos de cada Historia Laboral estén colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente. Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas, por ej. Carpeta 1 Fls. 1-200, Carpeta 2 Fls. 201-400, etc.
- Dichos documentos se registrarán en el formato de Hoja de Control (**Ver Formato GC-FPA-045 – HISTORIA LABORAL – HOJA DE CONTROL**), lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos. **Para la Serie Documental Historias Laborales se excluye el formato de inventario de carpeta.**
- Las oficinas responsables del manejo de Historias Laborales elaborarán el Inventario Único Documental de los expedientes bajo su custodia.
- Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.

### **Organización de expediente disciplinario**

Para la organización de expediente jurídico - disciplinario, es fundamental tener en cuenta la foliación consecutiva de los documentos que lo integran, teniendo en cuenta las diferentes etapas procesales del mismo, los cuales de acuerdo al volumen serán divididos en cuadernos de 200 folios, que harán parte del mismo proceso, para dar facilidad en el manejo por parte del funcionario competente. Igualmente será llevado el cuaderno de copias.

Los expedientes jurídicos y disciplinarios son ordenados cronológicamente y para la organización de los mismos se debe llevar en original y cuaderno de copia de acuerdo el Artículo 96 de la Ley 734 de 2002, se debe tener en cuenta

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br>GOBERNACIÓN DEL<br>CESAR | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 23 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                          | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                         |  |

su organización por cada uno de los cuadernos, ya que las actividades propias del proceso tienen una secuencia lógica y coherente en el tiempo, previendo que la estructura permanezca siempre intacta.

### **Ejemplo: Proceso Disciplinario**

Expediente original y cuaderno de copia del Proceso Disciplinario.

Cada uno de los expedientes se organizará y foliará con lapicero azul o negro en la parte superior derecha en forma independiente en tantos expedientes o carpetas como sea necesario, según la cantidad de folios.

### **Ejemplo:**

#### **Expediente Original: 2 carpetas**

Carpeta 1. Del folio 1 hasta el 200 Total de folios 200

Carpeta 2. Del folio 201 hasta el 400 Total de folios 200

#### **Cuaderno de Copia: 2 carpetas**

Carpeta 1. Del folio 1 hasta el 200 Total de folios 200


Carpeta 2. Del folio 201 hasta el 400 Total de folios 200

### **Organización de Expediente Judiciales**

Para la organización de los expedientes Judiciales es fundamental tener en cuenta la foliación consecutiva de los documentos que lo integran, teniendo en cuenta las diferentes etapas procesales del mismo, los cuales de acuerdo al volumen serán divididos en cuadernos de 200 folios, que harán parte del mismo proceso, para dar facilidad en el manejo por parte del funcionario competente.

Los expedientes judiciales son ordenados cronológicamente y se debe tener en cuenta en su organización todas las actuaciones que se vayan originando en el proceso, con una secuencia lógica y coherente en el tiempo, previendo que la estructura permanezca siempre intacta.

Al momento de entregarle el expediente judicial al funcionario competente, éste debe ser entregado debidamente organizado en forma cronológica y foliado de acuerdo con los procedimientos de archivos establecidos en el Manual. Igualmente, el funcionario competente debe devolver el expediente judicial

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br>GOBERNACIÓN DEL<br>CESAR | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 24 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                          | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                         |  |

debidamente organizado en forma cronológica y foliado a la Oficina Jurídica para lo de su competencia.

### **Ejemplo: Expediente Judiciales**

Cada uno de los expedientes se organizará y foliará con lapicero azul o negro en la parte superior derecha en forma independiente en tantos expedientes o carpetas como sea necesario, según la cantidad de folios.

### **Expediente Original: 2 carpetas**

Carpeta 1. Del folio 1 hasta el 200 Total de folios 200


Carpeta 2. Del folio 201 hasta el 400 Total de folios 200

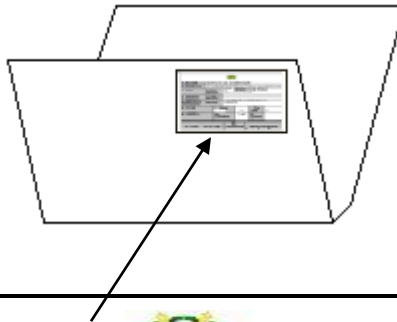
### **ORGANIZACIÓN DE CARPETAS O EXPEDIENTES.**

La apertura y organización de las carpetas o expedientes se hará de acuerdo con las series y/o subseries definidas en la Tabla de Retención Documental de cada una de las Sectoriales y Oficinas de la Gobernación del Cesar.

La identificación de las carpetas se hará en formato impreso sobre la cara externa de la primera tapa de la carpeta, ubicándola horizontalmente en la esquina superior derecha con los siguientes datos:



|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <br>GOBERNACIÓN DEL CESAR | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 25 de 77 |
|  | <b>PROCESO:</b>                            | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|  | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                      | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                     |  |




|  |   |                                       |                        |                              |            |
|--|---|---------------------------------------|------------------------|------------------------------|------------|
| <br>GOBERNACIÓN DEL CESAR |   |                                       |                        |                              |            |
| <b>1. SECCIÓN</b>  | DESPACHO DEL GOBERNADOR                       |                                       |                        |                              |            |
| <b>2. SUBSECCIÓN</b>   | OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN |                                       |                        |                              |            |
| <b>3. SERIE</b>  | <b>Código</b>                                 | 10021-xxx                             | <b>Tipo de Archivo</b> | ARCHIVO GENERAL              |            |
|  | <b>Nombre</b>                                 | AUDITORÍA INTERNA                     |                        |                              |            |
| <b>4. SUBSERIE</b>   | <b>Código</b>                                 |                                       |                        |                              |            |
|  | <b>Nombre</b>                                 |                                       |                        |                              |            |
| <b>5. NÚMERO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE</b>   | <b>Nombre</b>                                 | (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA Y VIGENCIA) |                        |                              |            |
| <b>6. FECHA</b>  | <b>Inicial</b>                                |                                       | <b>Final</b>           |                              |            |
| <b>7. No. FOLIOS:</b> del  | 1   | Al                                    | 200                    | <b>Total folios</b>          | 200        |
| <b>8. CARPETA:</b>   | <b>No. Correlativo</b>                        |                                       | 1 de 1                 | <b>No. Consecutivo</b>       |            |
| <b>9. DATOS DE TRANSFERENCIA ( Para llenar en el Archivo Central)</b>                                      |   |                                       |                        |                              |            |
| <b>No. Orden</b>   | <b>No. de Caja</b>                            | <b>No. Transferencia</b>              |                        | <b>Signatura topográfica</b> |            |
|  |   |                                       |                        | <b>B</b>                     | <b>E A</b> |

Nota: Léase a manera de ejemplo el número de folios y de carpeta.

Figura 5. Identificación de carpeta y ubicación

En el campo de **Tipo de archivo** se escribe el nombre del archivo: Archivo General o Archivo Corriente según corresponda.


|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br><b>GOBERNACIÓN DEL CESAR</b> | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 26 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                            | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                      | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                     |  |

Para los demás datos de identificación de las carpetas se debe diligenciar el formato de identificación de carpetas, el cual debe ser diligenciado en letra imprenta Arial 10 en computador, impreso y adherido con pegante líquido en la cara externa de la carpeta en la esquina superior derecha en sentido horizontal de la carpeta dejando un centímetro a cada lado de la esquina. Las medidas del formato son: 9 cm de largo y 15.5 cm de ancho.

El Plan de Mejoramiento por proceso presentado por la dependencia a auditar y uno de los insumos del Proceso Auditor, se entregará por separado (ésta no hace parte de ninguno de los Archivos de la Auditoría), se Identificará así:

|   |   |                                       |                        |                              |     |
|---|---|---------------------------------------|------------------------|------------------------------|-----|
| <br><b>GOBERNACIÓN DEL CESAR</b> |   |                                       |                        |                              |     |
| <b>1. SECCIÓN</b>   | DESPACHO DEL GOBERNADOR                       |                                       |                        |                              |     |
| <b>2. SUBSECCIÓN</b>  | OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN |                                       |                        |                              |     |
| <b>3. SERIE</b>   | <b>Código</b>                                 | 10021-xxx                             | <b>Tipo de Archivo</b> |                              |     |
|   | <b>Nombre</b>                                 | PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESO      |                        |                              |     |
| <b>4. SUBSERIE</b>  | <b>Código</b>                                 |                                       |                        |                              |     |
|   | <b>Nombre</b>                                 |                                       |                        |                              |     |
| <b>5. NÚMERO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE</b>  | <b>Nombre</b>                                 | (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA Y VIGENCIA) |                        |                              |     |
| <b>6. FECHA</b>   | <b>Inicial</b>                                |                                       | <b>Final</b>           |                              |     |
| <b>7. No. FOLIOS:</b> del   | 1   | <b>Al</b>                             | 200                    | <b>Total folios</b>          | 200 |
| <b>8. CARPETA:</b>  | <b>No. Correlativo</b>                        |                                       | 1 de 1                 | <b>No. Consecutivo</b>       |     |
| <b>9. DATOS DE TRANSFERENCIA ( Para llenar en el Archivo Central)</b>   |   |                                       |                        |                              |     |
| <b>No. Orden</b>  | <b>No. de Caja</b>                            | <b>No. Transferencia</b>              |                        | <b>Signatura topográfica</b> |     |
|   |   |                                       |                        | <b>B E A</b>                 |     |

Figura6. Ejemplo de identificación de carpeta para el plan de mejoramiento en un Proceso Auditor Interno.

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br>GOBERNACIÓN DEL<br>CESAR | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 27 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                            | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                      | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                     |  |

El documento con fecha más antigua de producción o recepción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y el de la fecha más reciente debe estar al final de la misma, es decir, se dispondrán en orden cronológico de arriba hacia abajo con sus respectivos soportes. **Para la Serie Documental Auditoría Interna se excluye el formato de inventario de carpeta.**


### Foliación.

El proceso de foliación lo hará el Equipo de Auditoría Interna, de acuerdo al numeral 3.2.1 de éste Manual.

### 3.2.2. IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN

- Para la identificación de las carpetas se debe diligenciar el siguiente formato en letra imprenta Arial 10 en computador, impreso y adherido con pegante líquido en la cara externa de la carpeta en la esquina superior derecha en sentido horizontal de la carpeta dejando un centímetro a cada lado de la esquina. **(Ver Figura5)**. Las medidas del formato son: 9 cm de largo y 15.5 cm de ancho. **(Ver Figura7)**, para diligenciar el rótulo **(Ver Formato GC-FPA-027 – IDENTIFICACION DE CARPETAS)**.


|  |                           |   |                        |
|--|---------------------------|---|------------------------|
| <br>GOBERNACIÓN DEL CESAR |                           |   |                        |
| <b>1. SECCIÓN</b>  | SECRETARÍA GENERAL        |   |                        |
| <b>2. SUBSECCIÓN</b>   | ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA |   |                        |
| <b>3. SERIE</b>  | <b>Código</b>             | 10622-xxx   | <b>Tipo de Archivo</b> |
|  | <b>Nombre</b>             | INVENTARIOS DOCUMENTALES  |                        |
| <b>4. SUBSERIE</b>   | <b>Código</b>             | 10622-XXX-XX  |                        |
|  | <b>Nombre</b>             | INVENTARIOS DOCUMENTALES ANUALES POR SECTORIALES Y OFICINAS DE LA ENTIDAD |                        |
| <b>5. NÚMERO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE</b>   | <b>Nombre</b>             | TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AÑO XXX  |                        |
| <b>6. FECHA</b>  | <b>Inicial</b>            |   | <b>Final</b>           |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <br>GOBERNACIÓN DEL CESAR | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 28 de 77 |
|  | <b>PROCESO:</b>                            | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|  | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                      | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                     |  |

|   |                        |                          |        |                              |     |
|---|------------------------|--------------------------|--------|------------------------------|-----|
| <b>7. No. FOLIOS:</b> Del   | 1                      | Al                       | 200    | <b>Total folios</b>          | 200 |
| <b>8. CARPETA:</b>  | <b>No. Correlativo</b> |                          | 1 de 1 | <b>No. Consecutivo</b>       |     |
| <b>9. DATOS DE TRANSFERENCIA ( Para llenar en el Archivo Central)</b> |                        |                          |        |                              |     |
| <b>No. Orden</b>  | <b>No. de Caja</b>     | <b>No. Transferencia</b> |        | <b>Signatura topográfica</b> |     |
|   |                        |                          |        | B                            | E A |

|  |                        |                          |                        |                              |     |
|--|------------------------|--------------------------|------------------------|------------------------------|-----|
| <br>GOBERNACIÓN DEL CESAR |                        |                          |                        |                              |     |
| <b>1. SECCIÓN</b>  |                        |                          |                        |                              |     |
| <b>2. SUBSECCIÓN</b>   |                        |                          |                        |                              |     |
| <b>3. SERIE</b>  | <b>Código</b>          |                          | <b>Tipo de Archivo</b> |                              |     |
|  | <b>Nombre</b>          |                          |                        |                              |     |
| <b>4. SUBSERIE</b>   | <b>Código</b>          |                          |                        |                              |     |
|  | <b>Nombre</b>          |                          |                        |                              |     |
| <b>5. NÚMERO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE</b>   | <b>Nombre</b>          |                          |                        |                              |     |
| <b>6. FECHA</b>  | <b>Inicial</b>         |                          |                        | <b>Final</b>                 |     |
| <b>7. No. FOLIOS:</b> Del  | 1                      | Al                       |                        | <b>Total folios</b>          |     |
| <b>8. CARPETA:</b>   | <b>No. Correlativo</b> |                          | de                     | <b>No. Consecutivo</b>       |     |
| <b>9. DATOS DE TRANSFERENCIA ( Para llenar en el Archivo Central)</b>                                      |                        |                          |                        |                              |     |
| <b>No. Orden</b>   | <b>No. de Caja</b>     | <b>No. Transferencia</b> |                        | <b>Signatura topográfica</b> |     |
|  |                        |                          |                        | B                            | E A |

Figura7. Rótulo de carpeta.

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br>GOBERNACIÓN DEL<br>CESAR | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 29 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                            | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                      | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                     |  |

**1. SECCIÓN:** Unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la Subsección u oficina productora, tal como aparece en la Tabla de Retención Documental (TRD) de cada dependencia.

Ejemplo:

|  |                    |
|--|--------------------|
| <br>GOBERNACIÓN DEL CESAR |                    |
| <b>1. SECCIÓN</b>  | SECRETARÍA GENERAL |

**2. SUBSECCIÓN:** Oficina que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Ejemplo:

|                      |                           |
|----------------------|---------------------------|
| <b>1. SECCIÓN</b>    | SECRETARÍA GENERAL        |
| <b>2. SUBSECCIÓN</b> | ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA |


Cuando esta es la Unidad Administrativa de mayor jerarquía, el espacio de la subsección debe quedar en blanco.

Ejemplo:

|                      |                    |
|----------------------|--------------------|
| <b>1. SECCIÓN</b>    | SECRETARÍA GENERAL |
| <b>2. SUBSECCIÓN</b> |                    |

**3. SERIE DOCUMENTAL.** Este campo consta de 3 subcampos:

**Código.** Debe registrar el código de la serie documental, el cual se encuentra en la primera columna de la TRD de cada Sectorial y Oficinas de la Gobernación del Cesar.

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br>GOBERNACIÓN DEL<br>CESAR | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 30 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                            | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                      | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                     |  |

**Tipo de Archivo.** Este subcampo solo debe ser diligenciado para la Serie Documental Auditoría Interna

**Nombre** Debe escribir el nombre completo de la serie documental, el cual se encuentra en la segunda columna de la Tabla de Retención de cada Sectorial y Oficinas de la Gobernación del Cesar.

Ejemplo: En la TRD aparece:

| CÓDIGO                    | SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  |
|---------------------------|--|
| 13202-XXX<br>13202-XXX-XX | INVENTARIOS DOCUMENTALES<br>INVENTARIOS DOCUMENTALES ANUALES POR<br>SECTORIAL Y OFICINAS |

En el campo 3 del rótulo debe quedar así:

|                 |               |                          |                        |  |
|-----------------|---------------|--------------------------|------------------------|--|
| <b>3. SERIE</b> | <b>Código</b> | 13202-<br>xxx            | <b>Tipo de Archivo</b> |  |
|                 | <b>Nombre</b> | INVENTARIOS DOCUMENTALES |                        |  |


**4. SUBSERIE DOCUMENTAL.** Este campo consta de 2 subcampos:

**Código.** Debe registrar el código de la subserie documental, el cual se encuentra en la primera columna de la TRD de cada Sectorial y Oficinas.

**Nombre** Debe escribir el nombre completo de la subserie documental, el cual se encuentra en la segunda columna de la Tabla de Retención de cada Sectorial y Oficinas.

Ejemplo: En la TRD aparece:

| CÓDIGO | SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES |
|--------|---|
|--------|---|

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br>GOBERNACIÓN DEL<br>CESAR | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 31 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                            | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                      | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                     |  |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| 13202-XXX<br>13202-XXX-XX | INVENTARIOS DOCUMENTALES<br>INVENTARIOS DOCUMENTALES ANUALES POR<br>SECTORIAL Y OFICINAS |
|---------------------------|--|

En el campo 4 del rótulo debe quedar así:

|                    |               |   |
|--------------------|---------------|---|
| <b>4. SUBSERIE</b> | <b>Código</b> | 13202-XXX-XX  |
|                    | <b>Nombre</b> | INVENTARIOS DOCUMENTALES ANUALES<br>POR SECTORIALES Y OFICINAS DE LA<br>ENTIDAD |

## 5. NÚMERO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE

**Nombre.** Se debe realizar una breve descripción del asunto o tipo de documento. Estos pueden ser el nombre del expediente (persona, institución, proyecto, plan, informe, convenio, etc.), un rango de autos, resoluciones, memorandos, actas, oficios que están ordenados por el número consecutivo. Cuando se utilicen siglas es necesario la sigla y su nombre por extenso.

- Debe reflejar su contenido, es decir, el asunto de que trata.

Ejemplo:

|  |               |                        |
|--|---------------|------------------------|
| <b>5. NÚMERO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE</b> | <b>Nombre</b> | RESOLUCIONES 001 – 100 |
|--|---------------|------------------------|

Ejemplo:


|  |               |   |
|--|---------------|---|
| <b>5. NÚMERO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE</b> | <b>Nombre</b> | TRANSFERENCIA DOCUMENTAL 2009<br>SECTARÍA DE GOBIERNO |
|--|---------------|---|

Ejemplo:

|  |               |                                    |
|--|---------------|------------------------------------|
| <b>5. NÚMERO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE</b> | <b>Nombre</b> | PROCESO DISCIPLINARIO No. 120/2010 |
|--|---------------|------------------------------------|

Ejemplo:

|                    |               |                                      |
|--------------------|---------------|--------------------------------------|
| <b>5. NÚMERO O</b> | <b>Nombre</b> | AUDITORIA INTERNA OFICINA ASESORA DE |
|--------------------|---------------|--------------------------------------|

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br>GOBERNACIÓN DEL<br>CESAR | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 32 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                          | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                         |  |

|                                  |  |                 |
|----------------------------------|--|-----------------|
| <b>NOMBRE DEL<br/>EXPEDIENTE</b> |  | POLÍTICA SOCIAL |
|----------------------------------|--|-----------------|

6. **FECHA.** Este campo consta de 2 subcampos:

**Fecha inicial.** Corresponde a la fecha que tiene el primer documento de la carpeta. La fecha consta de 8 dígitos (dd-mm-aaaa).

**Fecha final.** Corresponde a la fecha que tiene el último documento de la carpeta. La fecha consta de 8 dígitos (dd-mm-aaaa).

Ejemplo:

|                 |         |            |       |            |
|-----------------|---------|------------|-------|------------|
| <b>6. FECHA</b> | Inicial | 02-07-2008 | Final | 31-12-2008 |
|-----------------|---------|------------|-------|------------|

7. **No. FOLIOS.** Este campo consta de 3 subcampos:

- **del.** Debe escribirse el número de folio correspondiente al primer documento que aparece en la carpeta. Como las hojas de cada carpeta están numeradas por un consecutivo que va de menor a mayor, este corresponde al menor.
- **al.** Debe escribirse el número de folio correspondiente al último documento que aparece en la carpeta. Como las hojas de cada carpeta están numeradas por un consecutivo que va de menor a mayor, este corresponde al mayor.
- **Total folios.** Debe escribirse el número total de hojas (folios) que contiene la carpeta.


Ejemplo:

|                   |            |            |   |           |     |                     |     |
|-------------------|------------|------------|---|-----------|-----|---------------------|-----|
| <b>7. FOLIOS:</b> | <b>No.</b> | <b>del</b> | 1 | <b>al</b> | 200 | <b>Total folios</b> | 200 |
|-------------------|------------|------------|---|-----------|-----|---------------------|-----|

Ejemplo:

|           |            |            |     |           |     |              |     |
|-----------|------------|------------|-----|-----------|-----|--------------|-----|
| <b>7.</b> | <b>No.</b> | <b>del</b> | 400 | <b>al</b> | 599 | <b>Total</b> | 200 |
|-----------|------------|------------|-----|-----------|-----|--------------|-----|



|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br>GOBERNACIÓN DEL<br>CESAR | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 33 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                          | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                         |  |

|                |  |  |  |               |  |
|----------------|--|--|--|---------------|--|
| <b>FOLIOS:</b> |  |  |  | <b>folios</b> |  |
|----------------|--|--|--|---------------|--|

## 8. CARPETA

Este campo consta de 2 subcampos:

- No. Correlativo**

Relación que existe entre dos o más carpetas que tratan el mismo asunto o una misma serie. No se deben mezclar números de expedientes de series distintas, ni periodos diferentes.

Este número de debe diligenciar, cuando el asunto o serie documental ocupa más de una carpeta.

Ejemplo: 1/2  
2/2

|                    |                        |     |                        |
|--------------------|------------------------|-----|------------------------|
| <b>8. CARPETA:</b> | <b>No. Correlativo</b> | 1/2 | <b>No. Consecutivo</b> |
|--------------------|------------------------|-----|------------------------|

- No. Consecutivo**

El número consecutivo se utiliza solamente cuando una serie o expediente está conformada por varias carpetas divididas en subtemas, donde cada subtema está conformado por una o más carpetas.

|                    |                        |     |                        |
|--------------------|------------------------|-----|------------------------|
| <b>8. CARPETA:</b> | <b>No. Correlativo</b> | 1/3 | <b>No. Consecutivo</b> |
|--------------------|------------------------|-----|------------------------|

: Ejemplo:

Serie: EXPEDIENTE AUDITORIA INTERNA

Conformada por: Archivo General.


Contiene 2 carpetas

Archivo Corriente.

Contiene 3 carpetas

Primera carpeta del Archivo General.

|                    |                        |     |                        |
|--------------------|------------------------|-----|------------------------|
| <b>8. CARPETA:</b> | <b>No. Correlativo</b> | 1/2 | <b>No. Consecutivo</b> |
|--------------------|------------------------|-----|------------------------|

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br>GOBERNACIÓN DEL<br>CESAR | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 34 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                            | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                      | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                     |  |

Segunda carpeta del Archivo General

|                 |                    |            |                    |            |
|-----------------|--------------------|------------|--------------------|------------|
| <b>8.</b>       | <b>No.</b>         | <b>2/2</b> | <b>No.</b>         | <b>2/5</b> |
| <b>CARPETA:</b> | <b>Correlativo</b> |            | <b>Consecutivo</b> |            |

Primera carpeta del Archivo Corriente.

|                    |                        |            |                        |
|--------------------|------------------------|------------|------------------------|
| <b>8. CARPETA:</b> | <b>No. Correlativo</b> | <b>1/3</b> | <b>No. Consecutivo</b> |
|--------------------|------------------------|------------|------------------------|

Segunda carpeta del Archivo Corriente.

|                    |                        |            |                        |
|--------------------|------------------------|------------|------------------------|
| <b>8. CARPETA:</b> | <b>No. Correlativo</b> | <b>2/3</b> | <b>No. Consecutivo</b> |
|--------------------|------------------------|------------|------------------------|

Tercera carpeta del Archivo Corriente


|                 |                    |            |                    |            |
|-----------------|--------------------|------------|--------------------|------------|
| <b>8.</b>       | <b>No.</b>         | <b>3/3</b> | <b>No.</b>         | <b>5/5</b> |
| <b>CARPETA:</b> | <b>Correlativo</b> |            | <b>Consecutivo</b> |            |

## 9. DATOS DE TRANSFERENCIA (Para llenar en el Archivo Central)

Este campo **no debe ser llenado** por quien hace la transferencia, este lo debe llenar un funcionario del Archivo Central en el momento de asignarle a la transferencia documental un lugar en los estantes del Archivo Central.

Este campo consta de 4 subcampos:

- **No. Orden.** Corresponde al número de orden que se escribe en la primera columna del Formato Único de Inventario Documental al momento de realizar la transferencia documental.
- **No. de Caja.** Número que de acuerdo a la organización del Archivo Central le corresponde a la caja transferida.
- **No. Transferencia.** Número que se le asigna a la transferencia en el Archivo Central.

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br>GOBERNACIÓN DEL<br>CESAR | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 35 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                            | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                      | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                     |  |

- **Signatura topográfica.** Señala la ubicación física del documento dentro del Archivo Central.

Ejemplo:

| <b>9. DATOS DE TRANSFERENCIA ( Para llenar en el Archivo Central)</b> |                    |                          |                              |
|---|--------------------|--------------------------|------------------------------|
| <b>No. Orden</b>  | <b>No. de Caja</b> | <b>No. Transferencia</b> | <b>Signatura topográfica</b> |
| 30  | 10                 | 02-2009                  | <b>B 3 E 2 A 4</b>           |


**NOTA:** El formato no debe ser modificado ni en medidas ni en contenido.

- Cada carpeta o expediente lleva un inventario detallado de su contenido en el formato inventario de carpeta (**Ver Formato GC-FPA-026 - INVENTARIO DE CARPETA**), el cual se debe colocar en la cara interna de la primera tapa de cada carpeta, no lleva foliación y debe ser firmada por el responsable de la carpeta.

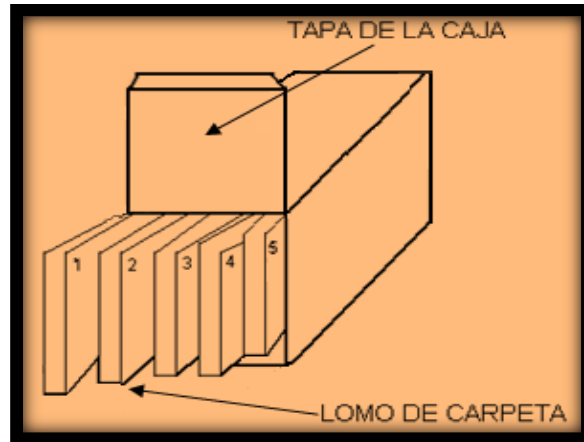
NOTA: La serie “**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales**” no lleva inventario de carpeta, debe de ir ordenada cronológicamente teniendo en cuenta la fecha en que es recibida la comunicación oficial en la unidad de correspondencia.

### **3.2.3. ALMACENAMIENTO Y UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

- En los Archivos de Gestión las carpetas deben ir ubicadas en estantes, de izquierda a derecha, en orden cronológico, el lomo de la carpeta debe ir hacia la parte del entrepaño. En caso de contar con archivadores, las carpetas se deben ubicar dentro de cada gaveta de arriba hacia abajo, teniendo como referencia el orden de las series establecido en la Tabla de Retención Documental.
- Para las transferencias documentales se deben utilizar unidades de conservación (cajas) para archivo, las cuales las suministrará la Oficina de Archivo y Correspondencia asignada a la Secretaría General, previa solicitud mediante oficio.
- Las carpetas que se van a almacenar en unidades de conservación (cajas), deben de ir de izquierda a derecha, en orden cronológico, el lomo de la

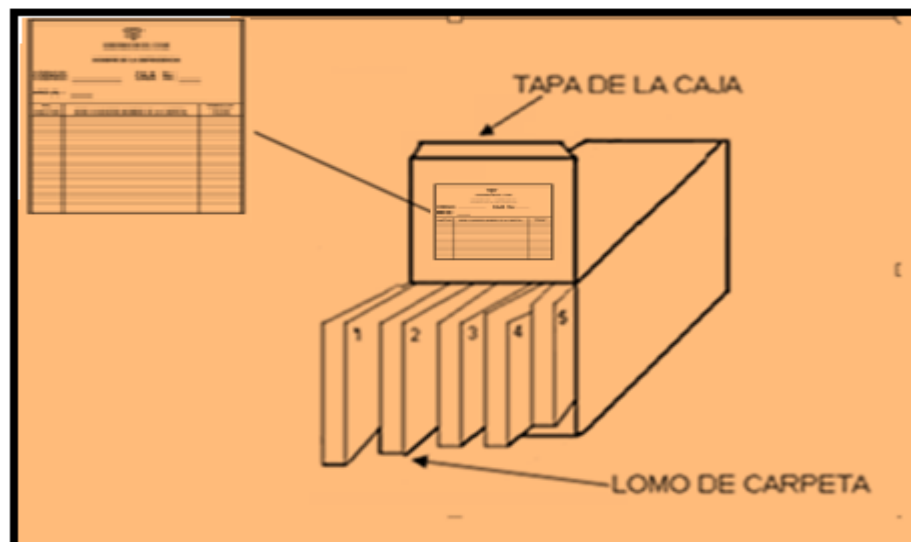
|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <br>GOBERNACIÓN DEL<br>CESAR | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>         PROCEDIMIENTOS</b> |  | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 36 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>   | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>         RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                                   | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                                  |  |

carpeta debe ir hacia la parte inferior de la caja o unidad de conservación.  
**(Ver Figura No. 8).**




**Figura 8 – Ubicación de carpetas dentro de la caja.**

- Proceda a colocar en las unidades de conservación (caja), en el adverso de la tapa de la caja, debidamente diligenciado en formato de inventario de caja, el cual contiene los siguientes campos: nombre de la dependencia, código, caja No., año(s), No. de carpeta, serie o subserie y folios **(Ver Formato GC-FPA-030 – INVENTARIO DE CAJA)**. Así como muestra en la siguiente **Figura 9**.



**Figura9 - Ubicación del Inventario de la caja.**

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <br>GOBERNACIÓN DEL<br>CESAR | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/> PROCEDIMIENTOS</b> |  | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 37 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                 | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/> RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                           | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                          |  |

- Las unidades de conservación (cajas) que se deben ubicar en estantes fijos o estantería rodante en el Archivo Central, las cuales deben ir de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo (**Ver Figura10**).

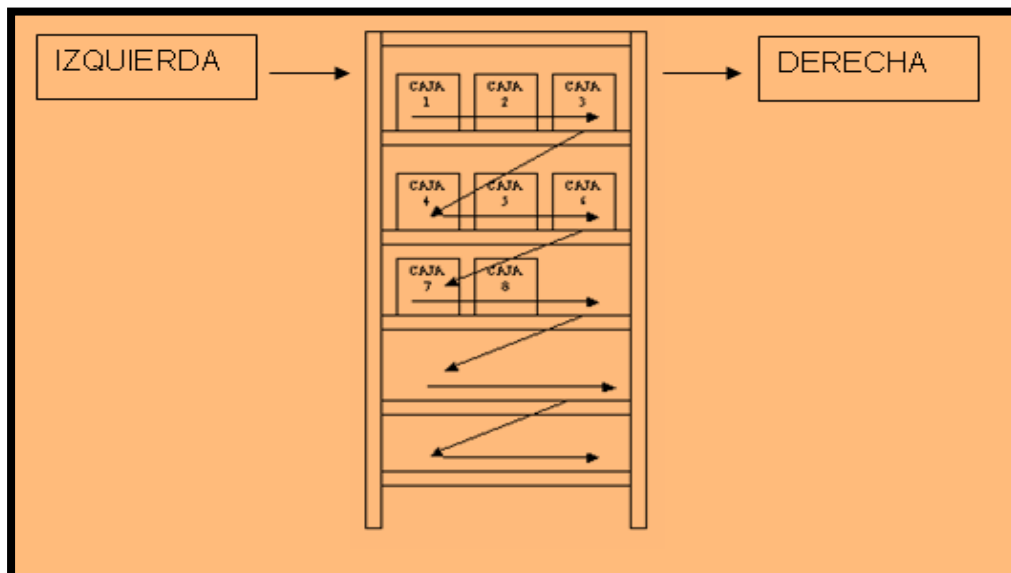



Figura10 – Ubicación de cajas en estantería fija.

- Debe existir una distancia libre entre la unidad de conservación (caja) y el entrepaño superior de cuatro (4) a siete (7) cms. La distancia promedio entre entrepaño y entrepaño es de 34 cms.
- Para la señalización, se debe identificar claramente el mobiliario de archivo, como bloque, cuerpo, estante, entrepaño, archivador, gaveta identificando cada una de las partes con rótulos.
- Para archivo rodante la señalización de bloque y cuerpo es:  
Letra Arial 60 en mayúscula y formato de negrita.

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <br>GOBERNACIÓN DEL CESAR | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 38 de 77 |
|  | <b>PROCESO:</b>                            | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|  | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                      | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                     |  |




- Para archivo rodante la señalización de estantes es:  
Letra Arial 46 en mayúscula y formato de negrita.



- Para el caso de estantes la señalización es:  
Letra Arial 55 en mayúscula y formato de negrita.



|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <br>GOBERNACIÓN DEL CESAR | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 39 de 77 |
|  | <b>PROCESO:</b>                            | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|  | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                      | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                     |  |


- Para señalización de entrepaños en estantería rodante o fija es:  
Letra Arial 55 en mayúscula y formato de negrita.

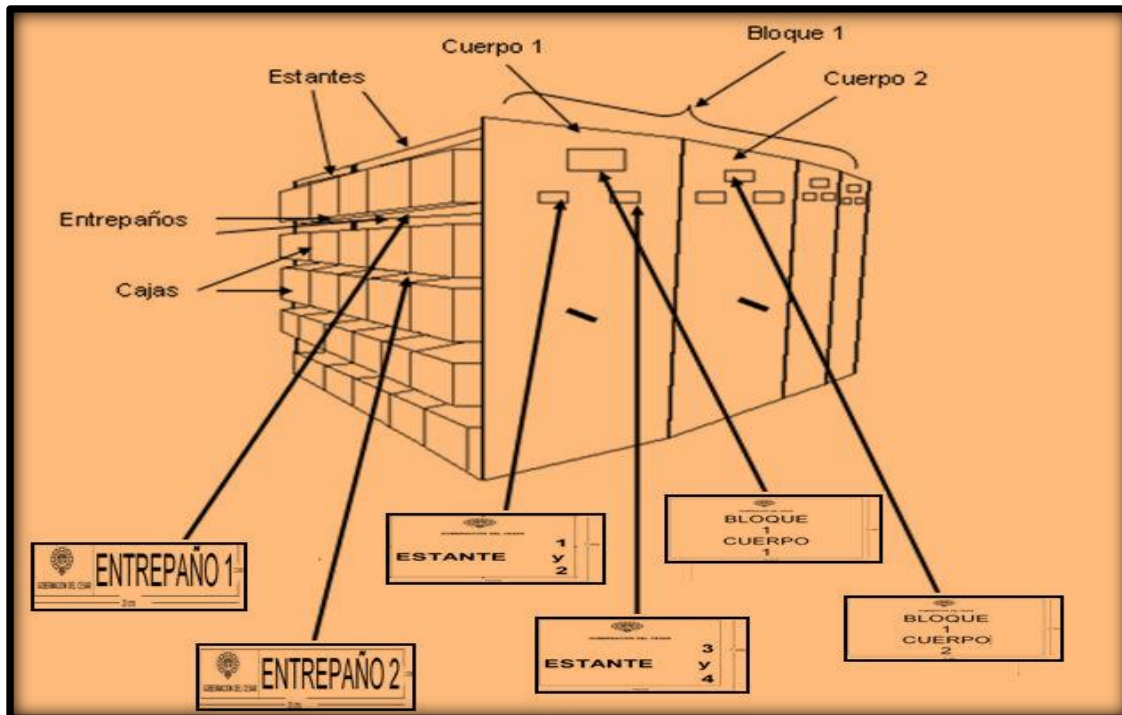


- Para la señalización de archivadores y gavetas es:  
Letra Arial 20 en mayúscula y formato de negrita.



La estantería rodante debe estar señalizada, es decir, colocar los respectivos rótulos, como lo indica el Figura 11, especificando bloque, cuerpo, estante, entrepaño, con el fin de ubicar más fácil la .Información


|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br><b>GOBERNACIÓN DEL<br/>CESAR</b> | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 40 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                          | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                         |  |



**Figura11. Señalización de estantería rodante.**

- La estantería fija debe estar señalizada, es decir, colocar los respectivos rótulos, como lo indica el Figura12, especificando estante y entrepaño, con el fin de ubicar más fácil la información.



|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br><b>GOBERNACIÓN DEL CESAR</b> | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 41 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                            | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                      | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                     |  |

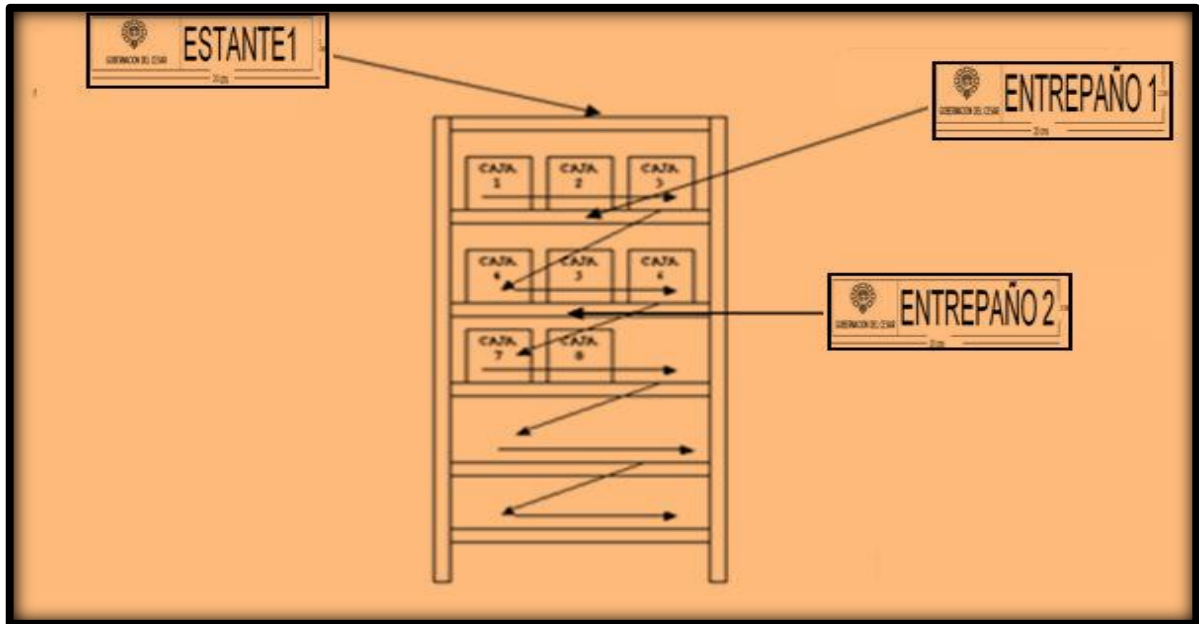



Figura12 – Señalización de estantería fija.

- Si en su dependencia utilizan archivadores para ubicar y conservar los documentos, debe proceder a marcar las gavetas de forma consecutiva, en la esquina superior derecha, como indican la Figura13.



Figura13. Señalización de archivadores y gavetas


|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br>GOBERNACIÓN DEL<br>CESAR | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 42 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                          | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                         |  |

### 3.2.4. PASOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Los archivos están constituidos fundamentalmente por carpetas o expedientes, que son unidades archivísticas en las que se reúne un conjunto de los documentos relacionados con un mismo asunto, los cuales sirven como antecedentes y fundamentos de las actuaciones administrativas, los documentos se deben ordenar sucesivamente de acuerdo a como se produzca cada uno de ellos, posteriormente se organizan dentro del archivo según lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

Para su organización se deben realizar los siguientes pasos:

- Para la entrega y recepción de los documentos al Archivo de Gestión, se entregarán las unidades de conservación (carpetas) aplicando el numeral 3.2. Ordenación documental y la información dada para la entrega de Papeles de Trabajo de Auditoría Interna al Archivo de Gestión establecidos en el Manual de Gestión Documental de la Gobernación del Cesar. Este proceso se realizará mediante el diligenciamiento del formato único de inventario documental, **(Ver Formato GC-FPA-028 – FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL)** donde se relacionará cada una de las carpetas o expedientes, los cuales deberán estar en conformidad con la Tabla de Retención Documental.
- Los responsables del Archivo de Gestión de la dependencia, verificarán el cumplimiento de numeral 3.2. Ordenación documental del Manual de Gestión Documental de la Gobernación del Cesar y procederán a recibir los documentos, firmando el respectivo formato único de inventario documental **(Ver Formato GC-FPA-028 – FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL)**.
- Los responsables del Archivo de Gestión de cada dependencia, realizarán la ubicación física de los documentos dentro de los espacios físicos asignados para ello.
- En la Gobernación del Cesar, para la ubicación y conservación de los documentos se utilizan de manera generalizada los archivadores rodantes, los de estantería fija y los verticales de gavetas.
- **Archivadores Rodantes.** Disponen de cuerpos fijos o rodantes con estantería que a su vez contiene entrepaños **(Ver Figura14)**.

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br><b>GOBERNACIÓN DEL<br/>CESAR</b> | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 43 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                          | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                         |  |

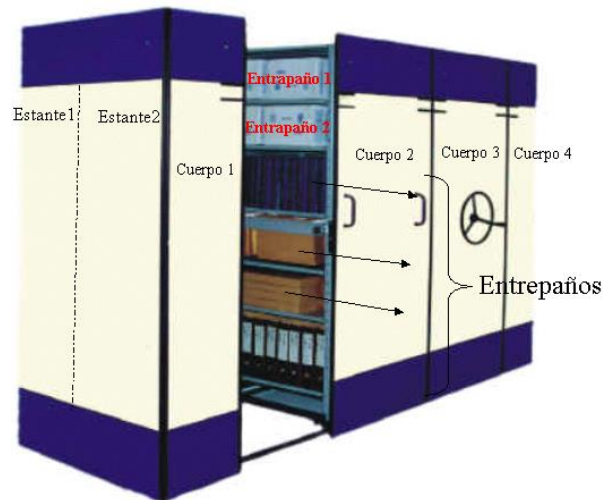


Figura14. Archivador rodante.

- Archivador de Estantería fija.** Sistema modular conformado por entrepaños que pueden ser cerrados o abiertos en el fondo y en los laterales (Ver Figura15).

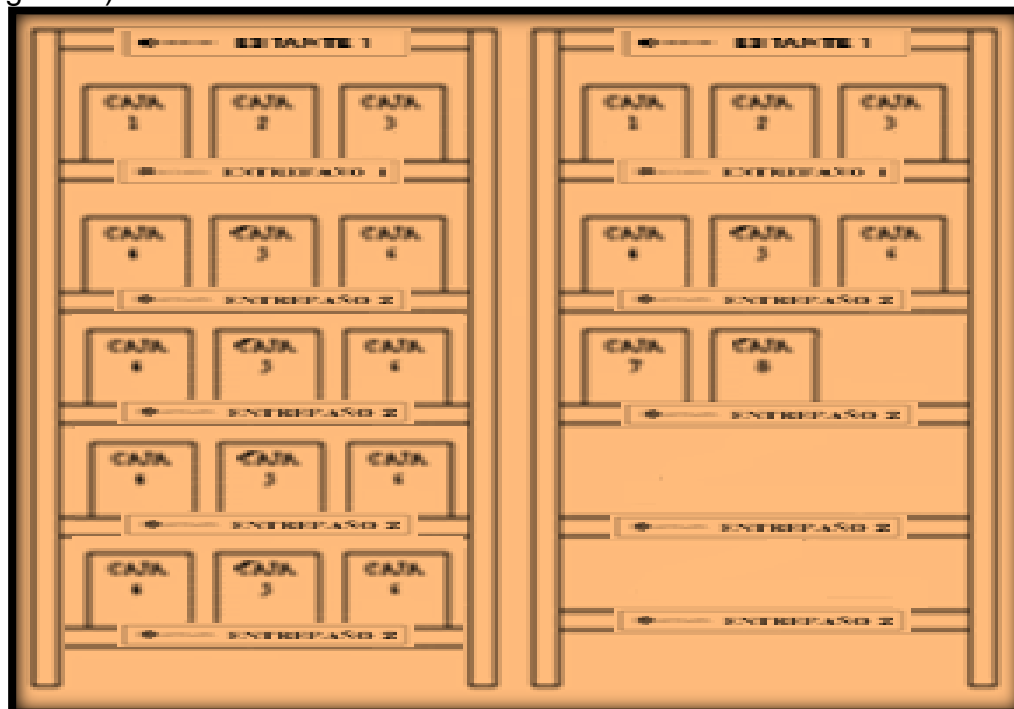



Figura15. Archivadores fijos.

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <br>GOBERNACIÓN DEL<br>CESAR | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>         PROCEDIMIENTOS</b> |  | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 44 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>   | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>         RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                                   | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                                  |  |


- **Archivadores Verticales de Gavetas.** Son los más usados por las secretarías que manejan Archivos de Gestión, elaborados en madera o metal son conformados por 3 o 4 gavetas provistas de guías laterales donde van alojadas las carpetas colgantes, como lo muestra en **la Figura16**.



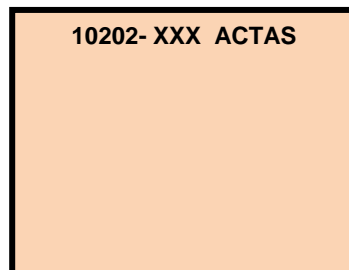
- Organice los documentos de acuerdo con las series y subseries definidas en las Tablas de Retención Documental de su dependencia y dentro del archivo, es decir entrepaños o gavetas, establezca un espacio específico para cada serie y/o subserie.

En caso que su dependencia use archivadores verticales de gavetas realice los siguientes pasos:

- El archivador debe estar organizado de acuerdo con las Tablas de Retención Documental de su dependencia, dentro de él se debe definir un espacio específico para cada serie o subserie. Se utilizarán carpetas colgantes, carpetas celuguías y separadores de cartón cartulina para este procedimiento. Identifique el lugar de cada serie o subserie con el código y el nombre de la misma.
- Coloque los separadores que identifican tanto las series como las subseries documentales, antes de las carpetas, para que sirvan como guías conforme al orden en el cual se encuentran en las Tablas de Retención Documental, estos van identificados con el número y nombre de la serie o subserie, como lo muestra la Figura17.

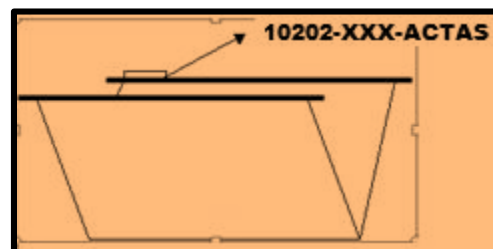
|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br><b>GOBERNACIÓN DEL<br/>CESAR</b> | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 45 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                          | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                         |  |

Ejemplo:




**Figura17 - Separador para identificar series y subseries.**

- Los separadores deben ser en cartón cartulina de 35 cms. de ancho por 27 cms. de alto, se escribe en letra imprenta a máquina de escribir ó computador, utilizando mayúscula sostenida y en negrilla el código y nombre de la respectiva serie, en el borde superior izquierdo. Para las subseries se escribe en letra imprenta a máquina de escribir o computador, utilizando mayúscula inicial, el código y nombre de la subserie, en el borde superior derecho, como lo indica la Figura17.
- Los separadores que identifican tanto las series como subseries, se deben colocar al inicio de los expedientes o carpetas correspondientes.
- Las carpetas colgantes se deben identificar en el marbete con el código de la dependencia, código y nombre de la serie o subserie documental, de tal forma que facilite la ubicación, ver Figura18.

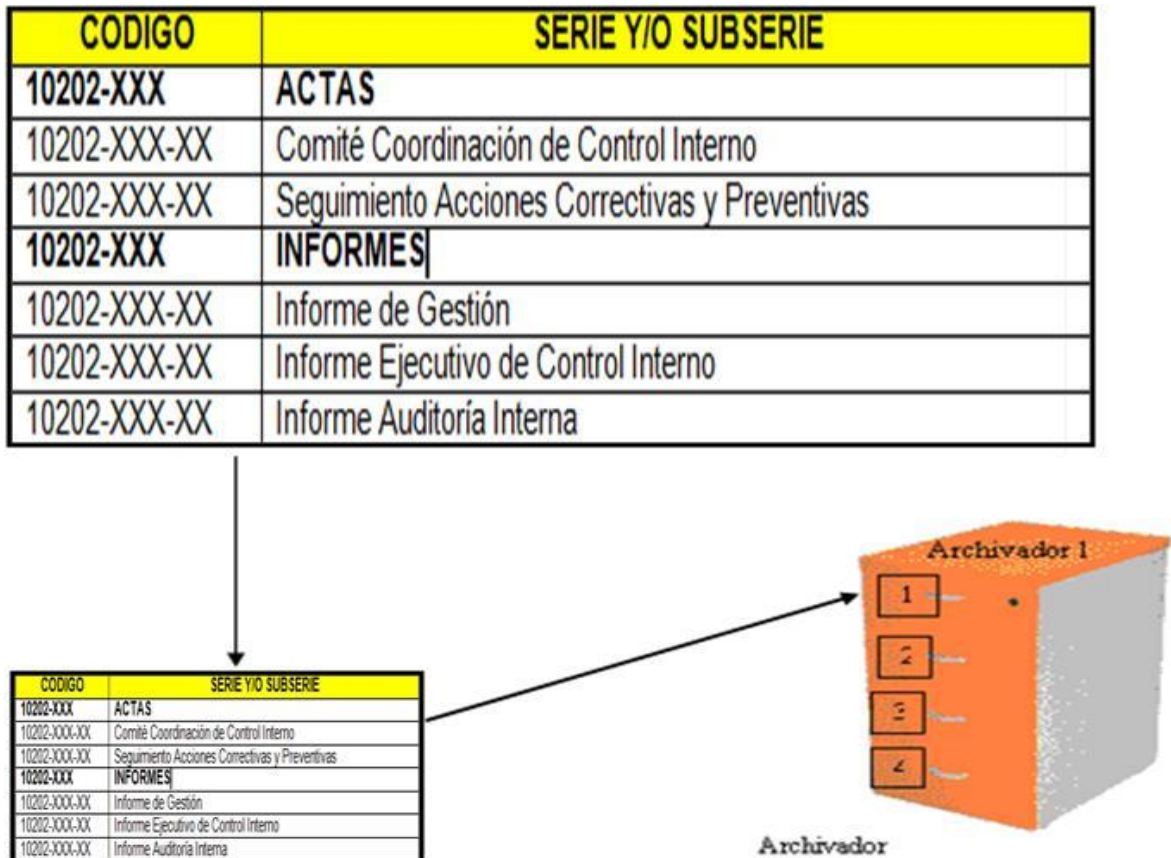


**Figura 18. Carpeta colgante**

- Utilice una carpeta colgante y coloque dentro de ella la carpeta, identifique la carpeta utilizando el formato de identificación de carpeta o rótulo, tal como lo indica éste manual.

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br>GOBERNACIÓN DEL<br>CESAR | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 46 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                            | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                      | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                     |  |


- Para el caso de archivadores, identifique el contenido de cada gaveta, es decir que series o subseries contiene con el respectivo código, en la esquina superior izquierda de la gaveta, como lo muestra la Figura19.



**Figura19 - Ubicación de la información de series y subseries que contiene cada gaveta.**

- Los espacios físicos destinados para los archivos deberán cumplir las condiciones técnicas mínimas que garanticen la conservación y seguridad de los documentos. Los responsables de su almacenamiento, establecerán controles sistemáticos de prevención del deterioro o situaciones de riesgo como las condiciones ambientales, instalaciones, manejo, mantenimiento y estado físico de los documentos.
- Una vez organizados los documentos**, se procede a diligenciar la base de datos (**Ver Formato GC-FPA-029 BASE DE DATOS ARCHIVOS DE**




|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br>GOBERNACIÓN DEL<br>CESAR | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 47 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                          | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                         |  |

**GESTION)** y posteriormente se ubican los documentos en archivadores o gavetas apropiadas para conservar documentación.

### 3.2.5. ENTREGA DE DOCUMENTOS A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

- Para la entrega y recepción de los documentos al Archivo de Gestión, se entregarán las unidades de conservación (carpetas) aplicando los numerales 3.2. Ordenación documental, 3.2.1. Foliación documental y 3.2.2. Identificación de unidades de conservación de este manual. Este proceso se realizará mediante el diligenciamiento del formato único de inventario documental (**Ver Formato GC-FPA-028 - FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**), donde se relacionará cada una de las carpetas o expedientes, las cuales deberán estar en conformidad con la Tabla de Retención Documental.
- Los responsables del Archivo de Gestión de la Sectorial y Oficinas, verificarán el cumplimiento de los numerales 3.2. Ordenación documental, 3.2.1. Foliación documental y 3.2.2. Identificación de unidades de conservación y procederán a recibir los documentos, firmando el respectivo formato único de inventario documental.
- Los responsables del Archivo de Gestión de cada Sectorial y Oficinas, dentro del espacio asignado al archivo, ubicarán los documentos recibidos, como lo indica éste manual, también debe registrar en la base de datos (**Ver Formato GC-FPA-029 - BASE DE DATOS ARCHIVOS DE GESTION**) la información de la documentación contenida y recibida en el Archivo de Gestión, especificando la ubicación de la documentación dentro de los muebles destinados al almacenamiento de archivos.
- Al momento de realizar la transferencia documental no se debe diligenciar ningún campo del formato que trae la tapa de la unidad de conservación (caja), los campos (No. Caja, Año, Bloque, Cuerpo, Estante, Entrepaño) serán diligenciados por los responsables del Archivo Central. Para el proceso de transferencia documental, el número de caja se debe escribir en el formato de inventario de caja (**Ver Formato GC-FPA-030 - INVENTARIO DE CAJA**).

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <br>GOBERNACIÓN DEL<br>CESAR | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>         PROCEDIMIENTOS</b> |  | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 48 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>   | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>         RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                                   | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                                  |  |

|   |                  |  |
|---|------------------|--|
| <br>GOBERNACIÓN DEL CESAR<br>ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA |                  |  |
| <b>No.<br/>         CAJA</b>  | <b>BLOQUE</b>    |  |
|   | <b>CUERPO</b>    |  |
|   | <b>ESTANTE</b>   |  |
| <b>AÑO</b>  | <b>ENTREPAÑO</b> |  |

24 005


**Figura20 - Formato de identificación de caja.**

- Coloque dentro de la unidad de conservación (caja), el formato de inventario de caja (**Ver Formato GC-FPA-030 - INVENTARIO DE CAJA**), el cual debe ser diligenciado en computador e impreso.

### 3.3. ENTREGA Y RECIBO DE DOCUMENTOS POR NOVEDADES DE PERSONAL


- El funcionario o toda aquella persona que esté vinculada directa o indirectamente a la Gobernación del Cesar que se desvincula o traslada, relacionará los documentos a entregar en el formato único de inventario documental (**Ver Formato GC-FPA-028 - FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**) y posteriormente elaborará un acta que formaliza la entrega de los documentos detallados en el inventario documental. Esta acta debe llevar el visto bueno del jefe de la dependencia. (**Ver Formato GC-FPA-031 – ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**).
- El funcionario de la Gobernación del Cesar, que se traslade o aquella persona que se vincule a la entidad, debe recibir con inventario documental (**Ver Formato GC-FPA-028 - FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**) y acta de entrega (**Ver Formato GC-FPA-031 – ACTA DE**




|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br>GOBERNACIÓN DEL<br>CESAR | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 49 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                          | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                         |  |

**ENTREGA DE DOCUMENTOS)**, los documentos que en cumplimiento a sus funciones va a manejar y a partir de la fecha y firma de dicha acta, se hará responsable de la documentación.

- En el momento de diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (**Ver Formato GC-FPA-028 - FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**) para entrega y recibo de documentos por novedades de personal, se debe escribir en el campo Objeto: Inventario por Novedad de Personal; el Formato Único de Inventario Documental debe ir firmado por quien elabora el inventario, quien entrega la documentación, quien recibe los documentos y visto bueno del jefe inmediato, con el fin de legalizar la entrega y recibo de documentos.
- Para el caso de la entrega de archivos electrónicos, se debe diligenciar el formato único de inventario documental (**Ver Formato GC-FPA-028 - FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**), especificando que son documentos electrónicos, éstos deben ser entregados en medio magnético, el funcionario designado de la dependencia con apoyo de la Oficina de Sistemas e Informática deberá comprobar que cada uno de los archivos entregados no tengan ninguna clase de restricción para su acceso (claves, protecciones, entre otras).
- El funcionario designado de la dependencia debe tramitar ante la Oficina de Sistemas e Informática la desactivación de accesos a todos los aplicativos que el funcionario manejó en la dependencia, posteriormente, cumplido lo anterior dará el visto bueno en el Acta de entrega de documentos (**Ver Formato GC-FPA-031 – ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**).
- Una vez firmada el acta respectiva (**Ver Formato GC-FPA-031 – ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**), el funcionario que se traslada o desvincula, deberá presentar por escrito a la Oficina de Archivo y Correspondencia, la solicitud de Paz y Salvo Documental hecha por el jefe de la dependencia, adjuntando copia del acta de entrega de documentos para que se le expida el respectivo paz y salvo documental y posteriormente continúe el trámite ante la dependencia de Gestión Humana para lo de su competencia.
- Para la entrega y recepción de documentos se deben utilizar unidades de conservación, acorde al volumen documental a entregar, aplicando los numerales 3.2., 3.2.1., 3.2.2. y 3.2.3. del presente manual.

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <br>GOBERNACIÓN DEL<br>CESAR | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>         PROCEDIMIENTOS</b> |  | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 50 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>   | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>         RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                                   | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                                  |  |

- La entrega y recibo de los documentos a que se refiere este procedimiento, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental y los documentos de apoyo que se hayan aperturado.
- Si el funcionario no tiene documentos a su cargo, deberá presentar un oficio del jefe de la dependencia donde se informe dicha circunstancia y a la vez se solicite el paz y salvo documental, con el cual el funcionario se dirigirá a la Oficina de Archivo y Correspondencia para que se le expida el respectivo paz y salvo documental y posteriormente continúe el trámite ante la dependencia de Gestión Humana, para lo de su competencia.
- En caso de abandono del cargo o fallecimiento de un funcionario, el jefe de la dependencia deberá designar un funcionario para levantar el inventario de los documentos, en constancia firmarán el acta de entrega de documentos (**Ver Formato GC-FPA-031 – ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**) y el inventario documental (**Ver Formato GC-FPA-028 - FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**), para posteriormente hacer entrega de la documentación al funcionario que lo va a remplazar o que va a responder por los documentos.
- En caso de abandono del cargo o fallecimiento del jefe de la dependencia, el funcionario asignado para manejar el archivo de gestión de la dependencia elaborará el inventario de los documentos (**Ver Formato GC-FPA-028 - FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**) para realizar la entrega formal al nuevo jefe o encargado. Una vez recibida la documentación por el nuevo jefe de la dependencia o encargado, éste solicitará el paz y salvo documental de la persona que abandonó el cargo o falleció, anexando copia del acta de entrega de documentos (**Ver Formato GC-FPA-031 – ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**) a la Oficina de Archivo y Correspondencia.
- Para el caso del Profesional que administra la Oficina de Archivo y Correspondencia, el nuevo profesional encargado generará el paz y salvo documental.
- La Oficina de Archivo y Correspondencia expedirá el paz y salvo documental respectivo que avala dicha diligencia.

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br>GOBERNACIÓN DEL<br>CESAR | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 51 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                          | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                         |  |

### 3.4. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


#### Procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental

**OBJETIVO:** Elaborar las tablas de retención documental de las dependencias de la Gobernación del Cesar que cuenten con acto administrativo de creación de dependencia para controlar el Archivo de Gestión y el Archivo Central.

**ALCANCE:** Inicia desde que se envía la encuesta hasta que se informa sobre la aplicación de las tablas de retención documental.

#### CONTENIDO

- Se envía la encuesta para el estudio de producción documental al funcionario de las dependencias que están nombrados bajo resolución encargado del manejo y el archivo de la documentación, con el fin de informar sobre los documentos que genera la dependencia de acuerdo a su importancia.
- Se busca el acto administrativo de creación de dependencia y a partir de las funciones escritas en el documento se hace el estudio de series de acuerdo con las directrices de la Unidad Nacional de Archivos.
- De acuerdo a los resultados de la encuesta se levanta la tabla de retención de documentos, la cual informa los grandes asuntos que se producen en cada Sectorial y Oficinas de acuerdo al cumplimiento de las funciones del personal.
- En la tabla se definen las series, las subseries y los tipos documentales manejados en la dependencia, se especifica el tiempo requerido en el archivo de gestión, es decir en la propia dependencia y cuanto tiempo en el archivo central, si se maneja el original o la copia de la documentación, su disposición final es decir, si debe ser eliminada, conservada o seleccionada de acuerdo a la normatividad. Se debe efectuar una breve descripción del procedimiento a seguir después que se termine el tiempo de la documentación en el archivo central como puede ser eliminar, microfilmear, archivar en el archivo histórico de la Gobernación del Cesar que tendrá su sede en Valledupar o del Archivo General de la Nación, lo anterior de acuerdo a la importancia de la documentación.

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br>GOBERNACIÓN DEL<br>CESAR | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 52 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                          | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                         |  |

- Una vez definidas las especificaciones de archivo de las dependencias, se informa a los usuarios (o a quienes pertenecen a la dependencia) sobre su aplicación y entrada en vigencia.


### **Procedimientos para la actualización de las Tablas de Retención Documental**

**OBJETIVO:** Elaborar el instrumento archivístico esencial para la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los Archivos de Gestión, Central e Histórico de la Gobernación del Cesar.


**ALCANCE:** Inicia con la compilación de la información institucional y termina con la aprobación de las TRD por parte del Comité de Archivo de la Gobernación del Cesar y el Archivo General de la Nación. Aplica para todas las oficinas productoras de documentos que forman parte de la estructura orgánico – funcional de la Gobernación del Cesar.

### **DESARROLLO**

- Identificar los cambios estructurales o funcionales en la Gobernación del Cesar, ya sea de la entidad o de una o varias Sectoriales y Oficinas.
- Compilar las disposiciones legales, actos administrativos u otras normas por medio de las cuales se realicen cambios estructurales, funciones o procedimientos dentro de las dependencias o la entidad.
- Identificar las funciones que afectan la gestión documental en la Entidad o algunas Sectoriales y Oficinas.
- Reunir a los delegados de las Sectoriales y Oficinas de la Gobernación para la elaboración de la propuesta de actualización de las Tablas de Retención Documental, determinando las series, subseries y tipos documentales, dándole una valoración primaria y secundaria a la documentación, con el fin de determinar el tiempo de retención en cada fase del ciclo vital del documento, para la actualización de Tablas de Retención Documental se utilizará el formato de Tabla de Retención Documentación (**Ver Formato GC-FPA-032 TABLA DE RENTENCION DOCUMENTAL**).
- Enviar la propuesta de actualización Tabla de Retención Documental a la Oficina de Archivo y Correspondencia.

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br><b>GOBERNACIÓN DEL<br/>CESAR</b> | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 53 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                          | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                         |  |

- Revisar por parte de los funcionarios delegados de la Sectoriales y/o Oficinas y los asesores documentales de la Oficina de Archivo y Correspondencia, la actualización realizada a la Tabla de Retención Documental, con el fin de ajustar la propuesta para la posterior aprobación de la Tabla de Retención Documental.
- Firmar acta de la reunión entre los funcionarios delegados de la Sectorial y/o Oficina y los asesores documentales de la Oficina de Archivo y Correspondencia.
- Enviar las Tablas de Retención Documental para la firma de los Jefes de las Sectoriales y Oficinas de la Gobernación del Cesar y posterior firma de la Oficina de Archivo y Correspondencia.
- Presentar la actualización de la Tabla de Retención Documental a la Oficina de Archivo y Correspondencia para que él las presente ante el Comité de Archivo de la Gobernación del Cesar para su aprobación.
- El Comité de Archivo de la Gobernación del Cesar estudiará la propuesta, a fin de aprobar la actualización de la Tabla de Retención Documental.
- Si la actualización no es aprobada por el Comité de Archivo de la Gobernación del Cesar, se devolverá a la Sectorial y Oficina con las respectivas sugerencias.
- El Jefe de la Secretaria General en coordinación con la Oficina de Archivo y Correspondencia, una vez aprobada la actualización de la Tabla de Retención Documental por parte del Comité de Archivo de la Gobernación del Cesar, envía la Tabla de Retención Documental a la Oficina de Planeación para ingresarla al Sistema de Gestión de Calidad e informa al Archivo General de la Nación esta novedad.
- Difundir y aplicar las Tablas de Retención Documental debidamente aprobadas por el Archivo General de la Nación a todos los funcionarios de la Gobernación del Cesar, labor que se realizará por parte de jefes de las Sectoriales y Oficinas. Por otra parte, las asesorías sobre las mismas, serán realizadas por los profesionales de la Oficina de Archivo y Correspondencia.


|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br><b>GOBERNACIÓN DEL<br/>CESAR</b> | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 54 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                          | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                         |  |

- La Oficina de Archivo y Correspondencia, realizará el control y seguimiento de la aplicación y cumplimiento de la Tabla de Retención Documental en cada Sectorial y Oficina, con el fin de verificar las transferencias y disposición final de los documentos.
- Los jefes de las distintas Sectoriales y Oficinas deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental, velar por la conformación, organización y control de los Archivos de Gestión teniendo en cuenta los principios archivísticos, el ciclo vital del documento y la normatividad archivística vigente.

### **3.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.**

- Las transferencias documentales deberán efectuarse teniendo en cuenta los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental.
- La realización de las transferencias documentales debe ser acorde al cronograma de transferencias establecido por la Oficina de Archivo y Correspondencia de la Gobernación del Cesar.
- El cronograma de transferencias será enviado por la Oficina de Archivo y Correspondencia, con antelación a todas las Sectoriales y Oficinas.
- El jefe de la dependencia informa al responsable del Archivo de Gestión para que prepare la transferencia documental, para el caso de las Gerencias Departamentales informará el coordinador de grupo.
- Los responsables del Archivo de Gestión de las Sectoriales y Oficinas, verifican que los documentos ya cumplieron el tiempo de retención en el Archivo de Gestión establecido en la Tabla de Retención Documental.
- Revisar que la documentación a transferir cumpla con lo establecido en el numeral 3.2. del presente manual.
- Las unidades de conservación (cajas) para las transferencias documentales por parte de las Sectoriales y Oficinas, deben ser solicitadas con antelación mediante oficio a la Oficina de Archivo y Correspondencia.
- El Archivo y Correspondencia y los Archivos de Gestión de las Sectoriales y Oficinas de la Gobernación del Cesar deberán transferir al Archivo Central




|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br>GOBERNACIÓN DEL<br>CESAR | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 55 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                          | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                         |  |

solamente aquellas series y subseries documentales contempladas en las Tablas de Retención Documental que hayan cumplido el tiempo de retención estipulado.

- Las transferencias documentales se realizarán por escrito utilizando el formato único de inventario documental, debidamente diligenciado y adjuntando dicha información en medio magnético. La actividad será realizada por parte del jefe de la dependencia en conjunto con los funcionarios designados para el manejo del archivo de gestión.
- Para las transferencias documentales, los profesionales asignados por la Oficina de Archivo y Correspondencia, realizará una visita previa al Archivo de Gestión de las Sectoriales y Oficinas que van a efectuar la transferencia documental, en la cual realizarán una prueba selectiva de un 10 % del total de unidades de conservación a transferir, a fin de dar visto bueno a la transferencia documental siempre y cuando cumpla con todos los requerimientos establecidos por la Oficina de Archivo y Correspondencia.

En las visitas previas a las transferencias documentales al Archivo Central, se validará el cumplimiento de los siguientes pasos:

- Cumplimiento al numeral 3.2 de este procedimiento.
- Diligenciamiento del formato único de inventario documental (**Ver Formato GC-FPA-028 - FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**)
- Verificará que las unidades de conservación (Cajas) tengan diligenciados los campos No. CAJA y AÑO que aparecen en la tapa externa con marcador industrial negro, sin tachones ni enmendaduras y que en el lado envés de la tapa se encuentre pegado el formato inventario de caja (**Ver Formato GC-FPA-030 - INVENTARIO DE CAJA**), el cual debe ser impreso, diligenciado en letra imprenta a computador.
- Las carpetas a transferir deben ir numeradas desde 1 hasta n y coincidir con el número del orden del formato único inventario documental (**Ver Formato GC-FPA-028 - FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**). El número de la carpeta se escribe en el rótulo, de acuerdo con el formato de identificación de carpeta (**Ver formato GC-FPA-027 – IDENTIFICACION DE CARPETAS**).


|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br>GOBERNACIÓN DEL<br>CESAR | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 56 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                          | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                         |  |

- En caso que existan observaciones, se indicaran en el formato de control de visitas de gestión documental (**Ver formato GC-FPA-033 – CONTROL VISITAS GESTION DOCUMENTAL**), el cual se firmará por los responsables de Archivo de Gestión de las Sectoriales y Oficinas y los Profesionales de la Oficina de Archivo y Correspondencia y se darán diez (10) días hábiles para que se hagan los ajustes a la transferencia. Posteriormente se realizará una nueva visita, donde se aplicará una prueba selectiva de un 10%.
- En caso de que subsistan los errores no se da visto bueno a la transferencia y se comunicará por medio de oficio remitario al Jefe de la dependencia, que no se efectúa la transferencia documental.
- Una vez cumplidos todos los requisitos de la transferencia documental el profesional de la Oficina de Archivo y Correspondencia da visto bueno a la transferencia.
- En la fecha señalada en el cronograma de transferencias, el funcionario responsable del Archivo de Gestión de la Sectorial y/o Oficina, se trasladará al Archivo Central para hacer entrega de la transferencia con los respectivos soportes.

La recepción de las transferencias documentales deben ser realizadas por parte del personal del Archivo Central, para tal efecto se debe.

- Autorizar del ingreso, a las instalaciones del Archivo Central, del personal que va a realizar la transferencia, mediante oficio firmado por la Oficina de Archivo y Correspondencia.
- Comprobar que el número de unidades de conservación (Cajas y/o carpetas) relacionadas en el oficio correspondan con las entregadas físicamente.
- Asignar la revisión de la transferencia documental a los funcionarios del Archivo Central, la cual debe ser hecha por el funcionario responsable del Archivo Central.
- La verificación se debe realizar teniendo en cuenta el numeral 3.2. del Manual de Gestión Documental de la Gobernación del Cesar.



|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br>GOBERNACIÓN DEL<br>CESAR | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 57 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                          | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                         |  |


- Si al verificar la transferencia en el Archivo Central las unidades de conservación (carpetas o cajas) entregadas presentan observaciones o no coinciden con lo diligenciado en el formato único inventario documental, el Profesional de Archivo y Correspondencia lo informará por escrito utilizando el formato de reporte de errores en transferencias (**Ver Formato GC-FPA-034 – REPORTE DE ERRORES EN TRANSFERENCIAS**) a la dependencia, con el fin de que sean realizadas las correspondientes correcciones en un término no mayor a diez (10) días hábiles.

Si después de este tiempo no se han realizado las correcciones se devolverá la transferencia a la Sectorial y Oficina de origen con oficio y se informará al Comité de Archivo de la Gobernación del Cesar para que tomen las acciones pertinentes.

- Una vez cumplidos los pasos anteriores, se da por aceptada la transferencia y se procederá a firmar el acta final de transferencia documental (**Ver Formato GC-FPA-035 – ACTA FINAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**), previa verificación del inventario documental de transferencia, con las respectivas firmas de quien entrega (jefe dependencia o líderes de Oficinas) y quien recibe (funcionario responsable archivo central).
- Posteriormente, el responsable del archivo central, asignará el número de transferencia correspondiente a la vigencia.
- Luego se ingresa la información transferida a la base de datos, con el fin de facilitar su consulta y recuperación.
- Finalmente, el volumen documental transferido será ubicado en el espacio asignado dentro del Archivo Central, y la signatura topográfica quedará registrada en la base de datos.

### 3.6. DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS


La disposición final de los documentos conduce a:

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br>GOBERNACIÓN DEL<br>CESAR | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 58 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                          | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                         |  |

### 3.6.1. ELIMINACIÓN

Proceso mediante el cual se extrae de los Archivos de Gestión y del Archivo Central los documentos que ya han cumplido con su tiempo de retención y que su disposición final es la eliminación.

- Revisar la Tabla de Retención Documental para identificar los documentos del Archivo de Gestión o Central, con el determinar aquellos que hayan cumplido el tiempo de retención documental y que además su disposición final sea la eliminación.
- Extraer físicamente del archivo la documentación que cumpla con el requisito anterior.
- Elaborar el inventario utilizando el formato único de inventario documental (**Ver Formato GC-FPA-028 - FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**).
- La Oficina de Archivo y Correspondencia efectuará visita, previa comunicación a la dependencia que va efectuar eliminación documental, de acuerdo con el cronograma establecido.
- Informar a la Oficina de Archivo y Correspondencia que se ha desarrollado el proceso de eliminación documental, a fin de que él informe la eliminación documental (**Ver Formato GC-FPA-036 – INFORME DE ELIMINACION DOCUMENTAL**) al Comité de Archivo de la Gobernación del Cesar.
- Posteriormente se elaborará el Acta de eliminación documental (**Ver Formato GC-FPA-037 – ACTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL**).
- El funcionario responsable de la eliminación debe remitir la documentación a eliminar, relacionada en el inventario documental a Bienestar Social de la Oficina de Gestión Humana, con la respectiva Acta de entrega (**Ver Formato GC-FPA-038 – ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS A BIENESTAR SOCIAL**).
- De acuerdo a la Tabla de Retención Documental, los documentos que hayan cumplido con su tiempo de retención en el Archivo Central y que su disposición final sea la eliminación, la labor de eliminación será coordinada por el responsable del Archivo Central.

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br>GOBERNACIÓN DEL<br>CESAR | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 59 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                          | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                         |  |

- Para este proceso se diligenciarán los **Formatos GC-FPA-036 – INFORME DE ELIMINACION DOCUMENTAL; GC-FPA-037 – ACTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL y GC-FPA-038 ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS A BIENESTAR SOCIAL.**
- El responsable del proceso de eliminación se encargará de constatar que éste se haga por picado manual o mecánico.

### **3.6.2. CONSERVACIÓN TOTAL**

Proceso mediante el cual se extrae del Archivo Central los documentos que ya han cumplido con su tiempo de retención documental y que su disposición final es la conservación total.


- Revisar los documentos del Archivo Central, para identificar aquellos que hayan cumplido el tiempo de retención documental y que además su disposición final sea la conservación total.
- Extraer físicamente del Archivo Central la documentación que cumpla con el requisito anterior.
- Ubicar la documentación en el Archivo Histórico y actualizar la signatura topográfica en el sistema, labor que será realizada por el Archivo Central.

Nota: Para los documentos de los años 2002 y anteriores, se debe hacer una valoración documental por parte de un grupo interdisciplinario de la Sectorial y Oficina, con el fin de determinar la disposición final de los documentos. Posteriormente las dependencias deberán remitir esta valoración al Comité de Archivo de la Gobernación del Cesar.

## **3.7. SERVICIOS DE ARCHIVOS**

### **3.7.1 SERVICIOS EN ARCHIVOS DE GESTIÓN**


Los archivos como unidades de información, deben promover los servicios que ofrece, como consulta, préstamo y reprografía de documentos, por lo tanto se deben controlar estas actividades.

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br>GOBERNACIÓN DEL<br>CESAR | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 60 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                            | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                      | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                     |  |

### 3.7.1.1. SERVICIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

El servicio de préstamo consiste en suministrar, en calidad de préstamo una carpeta o unidad documental a un usuario. La dependencia o archivo de gestión que presta el documento debe controlar de préstamo del mismo a través del formato préstamo de documentos de archivo (**Ver Formato GC-FPA-039 – PRESTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**). Para realizar la anterior tarea se debe:

- Realizar una solicitud verbal, por escrito o correo electrónico, al responsable de la dependencia o archivo de gestión, según sea el caso.
- El funcionario de la dependencia o archivo, realizará la búsqueda en la base de datos y ubicará del documento solicitado.
- El funcionario de archivo o dependencia, diligenciará el formato préstamo de documentos de archivo gestión (**Ver Formato GC-FPA-039 – PRESTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**).
- El usuario debe firmar el formato de préstamo de documentos de archivo y recibir por parte del funcionario de la dependencia o del archivo de gestión el documento solicitado.
- Cuando los documentos sean devueltos a la dependencia o Archivo de Gestión, el funcionario del archivo o dependencia debe verificar el estado y contenido de los documentos (folio por folio).
- Posteriormente, el funcionario de la dependencia o del Archivo de Gestión escribe la fecha de devolución y firma en el formato de préstamo documentos de archivo. (**Ver Formato GC-FPA-039 – PRESTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**).
- Finalmente, ubica físicamente el documento en la estantería o gaveta, según sea el caso.
- El tiempo de préstamo no debe ser superior a diez (10) días hábiles. En caso de necesitar más tiempo el documento, el usuario puede renovar el préstamo hasta por diez (10) días hábiles más. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible la devolución inmediata.


|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br>GOVERNACIÓN DEL<br>CESAR | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 61 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                          | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                         |  |

- Una vez finalizado el uso del documento en préstamo o transferencia, éste se debe regresar por parte del usuario al Archivo de Gestión.
- Cuando el préstamo sea solicitado por un usuario externo, se requiere de una solicitud escrita, dirigida al jefe de la dependencia o archivo, quien solamente autorizará fotocopias simples y el costo de las fotocopias lo asumirá quien las solicita.
- Solo podrá salir documentación de la Entidad, previa solicitud escrita de una autoridad competente, siempre y cuando se garantice la seguridad e integridad y buen manejo de la documentación.
- En caso de pérdida de documentos, el funcionario que perdió los mismos debe colocar el respectivo denuncia ante las autoridades policiales y, posteriormente, informárselo al jefe inmediato para que este informe a las instancias respectivas.
- Este servicio se prestará, salvo aquellos documentos que tengan restricción legal.

### **3.7.1.2. SERVICIO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LAS SECTORIALES Y DIFERENTES OFICINAS DE LA GOBERNACION DEL CESAR**

La consulta consiste en suministrar documentos que se encuentran en los Archivos de Gestión, a usuarios internos y externos en el mismo lugar en que se encuentra la información, este servicio debe ser controlado a través del formato consulta de documentos de archivo (**Ver Formato GC-FPA-040 – CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**), para realizar ésta tarea se debe.

- Realizar una la solicitud verbal, al responsable de la dependencia o del Archivo de Gestión, según sea el caso.
- El funcionario de la dependencia o Archivo de Gestión, realizará la búsqueda y ubicación del documento solicitado.

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br>GOBERNACIÓN DEL<br>CESAR | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 62 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                            | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                      | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                     |  |


- El usuario debe diligenciar el formato consulta de documentos de archivo (**Ver Formato GC-FPA-040 – CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**).
- El funcionario entrega al usuario el documento solicitado, para la consulta en sala o lugar destinado por la dependencia para tal fin.
- Una vez consultado el documento, el usuario lo debe devolver al funcionario de la dependencia o Archivo de Gestión.
- El funcionario constatará que el documento consultado no muestre señales de haber sufrido alteración alguna, mediante revisión folio por folio. Una vez revisado, el usuario podrá firmar el formato consulta de documentos.
- El funcionario retornará el documento a la estantería o gaveta, según sea el caso.
- Una vez revisado el documento devuelto por el usuario, se encuentra que el documento sufrió una pérdida, o alteración, se reportará por escrito al jefe de la dependencia y al responsable del Archivo sobre esta situación para que adelante las acciones pertinentes.
- Este servicio se prestará, salvo aquellos documentos que tengan restricción legal.

### **3.7.1.3. SERVICIO DE CONSULTA EN BASE DE DATOS**

- En cada Archivo de Gestión debe existir una base de datos (**Ver Formato GC-FPA-029 - BASE DE DATOS ARCHIVOS DE GESTION**) que contenga los campos del formato único de inventario documental y la signatura topográfica.
- La base de datos (**Ver Formato GC-FPA-029 - BASE DE DATOS ARCHIVOS DE GESTION**) debe estar disponible para la consulta de los usuarios internos y externos.

### **3.7.1.4. SERVICIO DE REPROGRAFÍA**

- Este servicio consiste en facilitar al usuario interno la reproducción de documentos, previa solicitud al funcionario del archivo o dependencia. Para

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br>GOBERNACIÓN DEL<br>CESAR | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 63 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                          | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                         |  |

usuarios externos, se requiere solicitud escrita dirigida a la dependencia productora del documento, para que ésta autorice su reproducción.

- Este servicio se prestará, salvo aquellos documentos que tengan restricción legal.
- Este servicio se controlará utilizando el formato servicio de reprografía (**Ver Formato GC-FPA-041 – REPROGRAFIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**), el cual debe ser diligenciado por el funcionario del archivo o de la dependencia que suministre el documento.

### **3.7.2. SERVICIOS EN ARCHIVO CENTRAL**

#### **3.7.2.1. SERVICIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**


- Este servicio solamente se presta en caso de cumplir con requerimientos judiciales. Para acceder a este servicio se debe presentar solicitud por escrito a la Oficina de Archivo y Correspondencia, quien autorizará el servicio.
- Este servicio se prestará, salvo aquellos documentos que tengan restricción legal.

#### **3.7.2.2. SERVICIO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS**

La consulta consiste en suministrar documentos que se encuentran en el Archivo Central a usuarios internos y externos, los cuales deben ser consultados en la sala dispuesta para tal fin. Este servicio debe ser controlado a través del formato consulta de documentos de archivo (**Ver Formato GC-FPA-040 – CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**). Para realizar ésta tarea se debe:

- Realizar una solicitud escrita dirigida a la Oficina de Archivo y Correspondencia, quien autorizará el ingreso al Archivo Central y el servicio de consulta.
- Una vez autorizado el ingreso y la consulta, la Oficina de Archivo y Correspondencia debe enviar copia de la autorización al Archivo Central, de la cual se le entregará copia al personal de seguridad del Archivo.




|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br>GOBERNACIÓN DEL<br>CESAR | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 64 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                          | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                         |  |

- Se permitirá el acceso del usuario al Archivo Central, previa presentación de la autorización. Por ningún motivo se permitirá el ingreso al Archivo Central de usuarios no autorizados por la Oficina de Archivo y Correspondencia.
- El usuario debe diligenciar el formato consulta de documentos de archivo **(Ver Formato GC-FPA-040 – CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO)**.
- El funcionario del Archivo Central facilitará los documentos a consultar al usuario **(Ver Formato GC-FPA-040 – CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO)**.
- El funcionario constatará que el documento consultado no muestre señales de haber sufrido alteración alguna, mediante revisión folio por folio. Una vez revisado, el usuario podrá firmar el formato consulta de documentos **(Ver Formato GC-FPA-040 – CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO)**.
- El funcionario retornara el documento a la estantería o gaveta, según sea el caso.
- Si una vez revisado el documento devuelto por el usuario, se encuentra que el documento sufrió una pérdida, o alteración, se reportara por escrito a la Oficina de Archivo y Correspondencia sobre esta situación para que adelante las acciones pertinentes.
- Este servicio se prestará, salvo aquellos documentos que tengan restricción legal.

### **3.7.2.3. SERVICIO DE CONSULTA EN BASE DE DATOS**

- En el Archivo Central está disponible para la consulta de los usuarios la base de datos de transferencia documental, en la cual se almacenan los datos contenidos en el formato único de inventario documental y la signatura topográfica.
- La base de datos debe estar disponible para la consulta de los usuarios internos y externos.



|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br>GOBERNACIÓN DEL<br>CESAR | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 65 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                          | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                         |  |


- Este servicio se prestará, salvo aquellos documentos que tengan restricción legal.

#### **3.7.2.4. SERVICIO DE REPROGRAFÍA**

- Este servicio consiste en facilitar al usuario interno y externo la reproducción de documentos, previa solicitud a la Oficina de Archivo y Correspondencia, para que éste autorice su reproducción.
- Este servicio se prestará, salvo aquellos documentos que tengan restricción legal.
- Este servicio se controlará utilizando el formato servicio de reprografía (**Ver Formato GC-FPA-041 – REPROGRAFIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**), el cual debe ser diligenciado por el funcionario del Archivo Central.

#### **3.8. ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS**

- Reconstrucción de la evolución histórica de la Gobernación del Cesar por parte la Oficina de Archivo y Correspondencia, las Sectoriales y Oficinas.
- Elaborar un diagnóstico de la documentación existente en la Gobernación del Cesar que se encuentre en los archivos de Gestión y Central. Este diagnóstico será realizado por la Oficina de Archivo y Correspondencia, las Sectoriales y Oficinas.
- Con base en el diagnóstico, la Oficina de Archivo y Correspondencia, elabora el plan de trabajo archivístico por fases para toda la Entidad, de acuerdo a la normatividad archivística vigente.
- Para los documentos de los años 2002 hacia atrás que se encuentren en las dependencias de la Gobernación del Cesar y que no han sido transferidos al Archivo Central, se debe levantar un inventario documental (**Ver Formato GC-FPA-028 - FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**) por parte de todas las Sectoriales y Oficinas, el cual debe ser enviado a la Oficina de Archivo y Correspondencia.
- Elaboración de las Tablas de Valoración Documental por parte de la Oficina de Archivo y Correspondencia con el apoyo de los funcionarios de cada una

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br><b>GOBERNACIÓN DEL<br/>CESAR</b> | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 66 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                          | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                         |  |

de las Sectoriales y Oficinas de la Gobernación, que la Oficina de Archivo considere pertinente.


- Estudio de valoración de la documentación por parte de la Oficina de Archivo y Correspondencia y productores o responsables de los documentos de las Sectoriales y Oficinas de la Gobernación del Cesar.
- Solicitud de aprobación de las Tablas de Valoración Documental al Comité de Archivo de la Gobernación del Cesar.
- El Comité de Archivo de la Gobernación del Cesar estudia y remite al Archivo General de la Nación las Tablas de Valoración Documental para su aprobación y posterior aplicación.
- Para aplicar las Tablas de Valoración Documental se debe seguir lo establecido en este Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia.
- En caso de que la Tabla de Valoración Documental no cubra todas las series documentales en las Sectoriales y Oficinas de la Gobernación del Cesar, éstas deben informar a la Oficina de Archivo y Correspondencia, para que allí definan el procedimiento a seguir.

**NOTA:** El proceso de fondos acumulados se debe realizar por fases, ya que estas son a largo plazo. Dicha información, será remitida por la Oficina de Archivo y Correspondencia al Comité de Archivo para su análisis y éste a su vez lo remitirá al Archivo General de la Nación para su respectiva aprobación.


#### **4. ASESORÍAS Y CAPACITACIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL A LAS SECTORIALES Y OFICINAS DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR**

##### **4.1. ASESORÍAS Y CAPACITACIONES**

- Conocer el quehacer archivístico de los diferentes Archivos de Gestión de las Sectoriales y Oficinas, a fin de verificar el cumplimiento del Procedimiento de Gestión Documental de la Gobernación del Cesar.

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <br>GOBERNACIÓN DEL<br>CESAR | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/> PROCEDIMIENTOS</b> |  | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 67 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                 | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/> RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                           | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                          |  |

- La Oficina de Archivo y Correspondencia elaborará cada año los respectivos cronogramas de asesorías y capacitaciones para las diferentes dependencias de la Gobernación del Cesar.
- Los profesionales encargados de las asesorías y capacitaciones serán asignados por la Secretaría General en coordinación con la Oficina de Archivo y Correspondencia de la Gobernación del Cesar.
- Las Sectoriales y Oficinas de la Gobernación del Cesar, deben elaborar el informe de gestión documental semestralmente (**Ver Formato GC-FPA-042 – INFORME DE GESTION DOCUMENTAL**) un informe de inventario anual de documentos (**Ver Formato GC-FPA-028 - FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**), los cuales deben ser entregados de acuerdo la normatividad vigente establecida por la entidad.
- Las Sectoriales y Oficinas de la Gobernación del Cesar, deberán elaborar el informe de inventario anual de los documentos que reposan en los Archivos de Gestión, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases y diligenciar el formato del informe de gestión documental.
- El profesional debe consultar los informes de gestión documental y los informes de inventario anual de documentos y los demás informes de auditorías existentes y vigentes.
- Se informará con antelación a la dependencia a asesorar, mediante oficio dirigido al responsable de la dependencia, el día y la hora de la asesoría con su correspondiente plan de trabajo.
- El profesional asignado, debe llevar a la dependencia a asesorar la lista de chequeo (**Ver Formato GC-FPA-043 – LISTA DE CHEQUEO**) y el formato de control de visitas de gestión documental (**Ver Formato GC-FPA-033 – CONTROL DE VISITAS DE GESTION DOCUMENTAL**). El procedimiento, formatos y Tabla de Retención Documental se consultaran en cada dependencia una vez remitido por la Oficina de Archivo y Correspondencia.
- Para las capacitaciones se debe diligenciar el formato de control de asistencia a capacitaciones sobre gestión documental (**Ver Formato GC-FPA-048 – CONTROL DE ASISENCIA A CAPACITACION SOBRE GESTION DOCUMENTAL**).

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br>GOBERNACIÓN DEL<br>CESAR | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 68 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                          | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                         |  |

#### **4.1.1. ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME DE INVENTARIO ANUAL DE DOCUMENTOS**


- Diligenciar el formato único de inventario documental - FUID (**Ver Formato GC-FPA-028 - FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**), registrando en forma detallada y consolidada las series y subseries generadas por la Dependencia, como consecuencia del ejercicio de sus funciones, incluyendo los documentos facilitativos o de apoyo de la Entidad.
- Las series y subseries a que hace referencia el numeral anterior se consignarán de conformidad con el nombre asignado en la Tabla de Retención Documental.
- El Jefe de la Dependencia será el responsable de presentar y entregar esta información a la Oficina de Archivo y Correspondencia a 31 de enero de cada año, a través del correo electrónico.
- La Oficina de Archivo y Correspondencia, posterior a la presentación del informe de inventario anual de documentos, adelantará visitas de control y seguimiento con el fin de verificar el contenido de forma y fondo de la información presentada por cada dependencia de la entidad.

#### **4.1.2. ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME DE GESTIÓN DOCUMENTAL**


Los jefes de las dependencias de la Gobernación del Cesar, presentarán dos informes de gestión documental durante el año en curso, a través de su correo electrónico, así:

- Informe de gestión documental semestral con corte enero a junio se entrega el 31 de julio.
- Informe de gestión documental semestral con corte julio a diciembre se entrega el 31 de enero.

#### **4.2. ASESORÍAS Y CAPACITACIONES A LAS DEPENDENCIAS FUERA DE LA SEDE CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR**

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <br>GOBERNACIÓN DEL<br>CESAR | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/> PROCEDIMIENTOS</b> |  | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 69 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                 | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/> RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                           | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                          |  |

- Se debe tener en cuenta el cronograma de asesorías y capacitaciones y la autorización previa por medio de la Resolución de Comisión cuando se requiera.
- Analizar los informes de gestión documental, el informe de inventario anual de documentos, lista de chequeo, control de visitas de gestión documental y los demás informes de auditorías existentes y vigentes.
- El profesional asignado debe llevar resolución de comisión, procedimientos y formatos.
- Presentación ante el Jefe de la dependencia el plan de trabajo a realizar.
- El profesional asignado debe visitar los Archivos de Gestión con los funcionarios responsables, para determinar el cumplimiento del Procedimiento de Gestión Documental y normatividad archivística vigente.
- En las asesorías documentales realizadas a las dependencias fuera de la Sede Central de la Gobernación del Cesar se debe:
- Verificar la aplicación del procedimiento de gestión documental de la Gobernación del Cesar.
- Verificar el manejo de comunicaciones oficiales, libros radicadores y planillas de envío de la correspondencia.
- Sensibilizar al personal de las dependencias sobre la normatividad archivística vigente tanto a nivel nacional como a nivel institucional.
- Explicación de la ruta a seguir para la consulta por la página web de las normas, acuerdos, resoluciones orgánicas, resoluciones reglamentarias, procedimiento de gestión documental y las Tablas de Retención Documental de la Gobernación del Cesar.
- Capacitación a los funcionarios de las dependencias sobre el Procedimiento de Gestión Documental de la Gobernación del Cesar.
- El profesional asignado debe diligenciar lista de chequeo (**Ver Formato GC-FPA-043 – LISTA DE CHEQUEO**) y control de asistencia a


|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br>GOBERNACIÓN DEL<br>CESAR | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 70 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                          | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                         |  |

**capacitaciones (Ver Formato GC-FPA-048 – CONTROL DE ASISTENCIA A CAPACITACION SOBRE GESTION DOCUMENTAL).**

- Reunión final con el Jefe de la dependencia y levantamiento de la respectiva acta de reunión.
- Finalmente se entrega a la Oficina de Archivo y Correspondencia la lista de chequeo, control de asistencia a capacitaciones y certificado de permanencia firmado por el Jefe de la dependencia en caso de comisión fuera de la ciudad de Valledupar

**4.3. ASESORÍA A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS SECTORIALES Y OFICINAS DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR**

- Se debe tener en cuenta el cronograma de asesorías.
- Analizar los informes de gestión documental, el informe de inventario anual de documentos, lista de chequeo, control de visitas de gestión documental, documentos y los demás informes de auditorías existentes y vigentes.
- Envío oficio remisorio dirigido al jefe de la dependencia a visitar.
- Visitas al Archivo de Gestión.
- Sensibilizar a los funcionarios encargados del Archivo de Gestión sobre la normatividad archivística vigente tanto a nivel nacional como a nivel institucional.
- Explicación de la ruta a seguir para la consulta de las normas, acuerdos, resoluciones orgánicas, resoluciones reglamentarias, procedimiento de gestión documental y las Tablas de Retención Documental de la Gobernación del Cesar.
- Diligenciamiento de los formatos de lista de chequeo (**Ver Formato GC-FPA-044 – LISTA DE CHEQUEO FUERA DE LA SEDE CENTRAL**) y control de visitas de gestión documental (**Ver Formato GC-FPA-033 – CONTROL VISITAS GESTION DOCUMENTAL**).
- Finalmente, se entrega los formatos diligenciados al funcionario encargado de la serie documental.


|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br>GOBERNACIÓN DEL<br>CESAR | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 71 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                          | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                         |  |

#### **4.4. ASESORÍAS TELEFÓNICAS, POR CORREO ELECTRÓNICO Y PERSONALES.**

- Las asesorías telefónicas, por correo electrónico y personales, serán atendidas por el profesional asignado para la dependencia.
- Para las asesorías telefónicas, el profesional debe diligenciar el Formato. Control asesorías telefónicas en Gestión Documental (**Ver Formato GC-FPA-047 – CONTROL DE ASESORIAS TELEFONICAS EN GESTION DOCUMENTAL**).
- Para las asesorías por correo electrónico, se contestará por el mismo medio, previa reunión de Círculo de Mejoramiento de la Oficina de Archivo y Correspondencia, si es el caso o consulta lo amerita.
- Para las asesorías personales se utilizará el formato de control de visitas de gestión documental (**Ver Formato GC-FPA-033 CONTROL DE VISITAS GESTION DOCUMENTAL**).

#### **4.5. CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL A LAS DEPENDENCIAS UBICADAS EN LA SEDE DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR**


- Se debe tener en cuenta el cronograma de capacitaciones.
- Envío oficio remitario dirigido al jefe de la dependencia, informando las fechas de la capacitación.
- Explicación de la ruta a seguir para la consulta por la página web de las normas, acuerdos, resoluciones orgánicas, resoluciones reglamentarias, procedimiento de gestión documental y las Tablas de Retención Documental de la Gobernación del Cesar.
- El profesional de la Oficina de Archivo y Correspondencia, realizará una prueba de conocimientos adquiridos a los asistentes a la capacitación.
- Diligenciar el Formato Control de asistencia a capacitación sobre Gestión Documental (**Ver Formato GC-FPA-048- CONTROL DE ASISTENCIA A CAPACITACION SOBRE GESTION DOCUMENTAL**).

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br>GOBERNACIÓN DEL<br>CESAR | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 72 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                          | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                         |  |

- Finalmente, se entrega los formatos diligenciados al funcionario encargado de la serie documental.


**NOTA.** Las dependencias que requieran capacitaciones adicionales a las programadas en el cronograma de capacitaciones, las pueden solicitar a la Oficina de Archivo y Correspondencia.



|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br><b>GOBERNACIÓN DEL<br/>CESAR</b> | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 73 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                          | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                         |  |


## 5. LISTA DE FIGURAS

- Figura 1. Clasificación electrónica de documentos.
- Figura 2. Ordenación cronológica.
- Figura 3. Alineación de documentos.
- Figura 4. Corrección de foliación.
- Figura 5. Identificación de carpeta y ubicación del rótulo.
- Figura 6. Ejemplo de identificación de carpeta para el Plan de Mejoramiento en un Proceso Auditor.
- Figura 7. Rótulo de carpeta.
- Figura 8. Ubicación de carpetas dentro de la caja.
- Figura 9. Ubicación del inventario de la caja.
- Figura 10. Ubicación de cajas en estantería fija.
- Figura 11. Señalización de estantería rodante.
- Figura 12. Señalización de estantería fija.
- Figura 13. Señalización de archivadores y gavetas.
- Figura 14. Archivador rodante.
- Figura 15. Archivadores fijos.
- Figura 16. Archivadores verticales de gaveta
- Figura 17. Separador para identificar series y subseries.
- Figura 18. Carpeta colgante.
- Figura 19. Ubicación de la información de series y subseries que contiene cada gaveta.
- Figura 20. Formato de identificación de caja.

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br><b>GOBERNACIÓN DEL<br/>CESAR</b> | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 74 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                          | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                         |  |


## 6. LISTA DE FORMATOS

| <b>CODIGO</b> | <b>NOMBRE DEL REGISTRO</b>                                    |
|---------------|---|
| GC-FPA-025    | REFERENCIA CRUZADA  |
| GC-FPA-026    | INVENTARIO DE CARPETA   |
| GC-FPA-027    | IDENTIFICACION DE CARPETAS                                    |
| GC-FPA-028    | FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL                        |
| GC-FPA-029    | BASE DE DATOS ARCHIVOS DE GESTION                             |
| GC-FPA-030    | INVENTARIO DE CAJA  |
| GC-FPA-031    | ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS                                 |
| GC-FPA-032    | TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL                                 |
| GC-FPA-033    | CONTROL VISITAS GESTION DOCUMENTAL                            |
| GC-FPA-034    | REPORTE DE ERRORES EN TRANSFERENCIAS                          |
| GC-FPA-035    | ACTA FINAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL                        |
| GC-FPA-036    | INFORME DE ELIMINACION DOCUMENTAL                             |
| GC-FPA-037    | ACTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL                                |
| GC-FPA-038    | ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS A BIENESTAR SOCIAL              |
| GC-FPA-039    | PRESTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO                             |
| GC-FPA-040    | CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO                             |
| GC-FPA-041    | REPROGRAFIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO                          |
| GC-FPA-042    | INFORME DE GESTION DOCUMENTAL                                 |
| GC-FPA-043    | LISTA DE CHEQUEO SEDE CENTRAL                                 |
| GC-FPA-044    | LISTA DE CHEQUEO FUERA DE LA SEDE CENTRAL                     |
| GC-FPA-045    | HISTORIA LABORAL - HOJA DE CONTROL                            |
| GC-FPA-046    | ARCHIVO PROCESO DE AUDITORIA INTERNA                          |
| GC-FPA-047    | CONTROL DE ASESORIAS TELEFONICAS EN GESTION DOCUMENTAL        |
| GC-FPA-048    | CONTROL DE ASISTENCIA A CAPACITACION SOBRE GESTION DOCUMENTAL |


|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br><b>GOBERNACIÓN DEL<br/>CESAR</b> | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 75 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                          | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                         |  |

## 7. GLOSARIO

- **ARCHIVO.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **CLASIFICAR.** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que comprende cada agrupación documental de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la Entidad.
- **COMITÉ DE ARCHIVO.** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **DOCUMENTO DE APOYO.** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **ELIMINACIONES PRIMARIAS.** Son aquellas que se efectúan en los archivos de gestión aplicando los tiempos y procedimientos de las Tablas de Retención de documentos.
- **ELIMINACIONES SECUNDARIAS:** Las efectuadas en el Archivo Central de la Contraloría General de la República de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.
- **EXPEDIENTE.** Conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producidos a medida que se desarrollan los tramites. El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe y debe ser conservado en su integridad.

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br><b>GOBERNACIÓN DEL<br/>CESAR</b> | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 76 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                          | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                         |  |

- **FOLIACIÓN.** “Acción de numerar hojas”. “Acto de enumerar los folios solo por su cara recta” // “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental”.
- **FOLIO.** Es la hoja de libro, de cuaderno o de expediente al que corresponde dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las hojas de un expediente o carpeta.
- **FOLIO RECTO:** Primera cara de un folio, la que se numera.
- **FOLIO VUELTO:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
- **FORMATO IDENTIFICACIÓN DE CARPETA.** Formato que permite identificar el contenido de la carpeta conforme a lo establecido en la tabla de retención documental, identificar la cantidad de folios, la dependencia productora, el numero de la carpeta, el rango de folios y datos exclusivos de la transferencia al archivo central.
- **FORMATO INVENTARIO DE CARPETA.** Es la relación de los documentos contenidos en la carpeta.
- **FORMATO PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.** Formato que permite llevar el control de los prestamos documentales y su entrega
- **FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL** Formato establecido por el Archivo general de la Nación para el levantamiento y recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **ORDENAR.** Ubicación física de los documentos dentro de la carpeta o expediente.
- **ORGANIZACIÓN.** Proceso que mediante el cual se desarrollan las actividades de clasificación, ordenación y descripción documental.
- **PAZ Y SALVO DOCUMENTAL.** Documento que hace constar que el funcionario de la Gobernación del Cesar, cumplió a cabalidad la entrega de documentos bajo su custodia o manejo.

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <br><b>GOBERNACIÓN DEL<br/>CESAR</b> | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> |   | Código: GC-MPA-003<br>Versión: 1<br>Fecha:<br>Página: 77 de 77 |
|   | <b>PROCESO:</b>                                | <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS<br/>RECURSOS FÍSICOS</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b>                          | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                         |  |

- **SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **SERIE DOCUMENTAL SIMPLE.** Es una serie documental conformada por un mismo tipo documental, la cual comparte los mismos rasgos estructurales o formales.

Ejemplo:

Serie: Actas

Subserie: Actas de Comité de Archivo

Tipos Documentales: Actas de Comité de Archivo No.1, Actas de Comité de Archivo No.2, Actas de Comité de Archivo No.3, Actas de Comité de Archivo No.4, etc.

- **SERIE DOCUMENTAL COMPLEJA.** Es una serie documental compuesta por varios tipos documentales diferentes entre, sí pero relacionados en razón a un trámite determinado.

Ejemplo:

Serie: Historias Laborales

Tipos Documentales: Resolución de nombramiento, hoja de vida, pasado judicial, antecedentes disciplinarios, examen médico,

- **SUBSERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.** Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital del documento.
- **TRÁMITES:** Se establecerán una serie de asuntos que deberán resolver en la Gobernación del Cesar y los documentos que genere o reciba la Entidad deberán clasificarse dentro de uno de estos.
- **UNIDAD DOCUMENTAL.** Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser unidades documentales entre otras, un acta, un oficio, un informe.