

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 1 de 66

MANUAL CORPORATIVO DE GESTION DOCUMENTAL

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 2 de 66

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
00	Los cambios rigen a partir la liberación del manual en GINA	Todos los numerales	Se crea manual

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE COLCIENCIAS

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una COPIA NO CONTROLADA.

Los documentos actualizados del S.G.C. se encuentran en el Portal de Colciencias <http://www.colciencias.gov.co> Micro-sitio S.G.C. o en GINA

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 3 de 66

Índice

1.	ACERCA DE MANUAL	5
1.1.	Presentamos del Manual Corporativo de Gestión documental	5
1.2.	Objetivo del Manual	5
2.	DECLARACIÓN POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONTROL DE REGISTROS	6
3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
4.	Responsabilidad general de los Servidores y contratistas y colaboradores.	7
5.	NORMATIVIDAD ASOCIADA	8
	Normas para la implementación de procesos gestión documental:.. ¡Error! Marcador no definido.	
	Estándares	8
	Normas de sistemas de gestión de documentos. Marco de política de gestión documental:.....	8
	Normas para la implementación de procesos gestión documental:.....	8
	Buenas prácticas	9
6.	GLOSARIO	9
7.	SISTEMA CORPORATIVO DE ARCHIVO.....	18
7.1.	Estructura Funcional, Órganos De Dirección, Coordinación, Orientación Y Asesoría	18
7.2.	Estructura Funcional del Sistema Corporativo de Archivos en Colciencias	19
7.3.	Organización y funcionamiento de los archivos.....	21
7.4.	Estructura de los Fondos documentales	22
7.4.1.	Clasificación de los fondos documentales.....	22
7.4.2.	Ubicación de los documentos.	22
8.	ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE LOS ARCHIVOS.....	22
8.1.	Clases De documentos	23
8.2.	Tipos de Archivos	23
8.3.	Responsabilidad por la administración de archivos y control de registros	24
8.4.	Organización de archivos.....	25
9.	PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	29

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE COLCIENCIAS

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una COPIA NO CONTROLADA.

Los documentos actualizados del S.G.C. se encuentran en el Portal de Colciencias <http://www.colciencias.gov.co> Micro-sitio S.G.C. o en GINA

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 4 de 66

10. DISPOCISION FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	29
11. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL	30
12. DIRECTRICES PARA CREACIÓN DE REGISTROS.....	32
12.1. Panificación estratégica de los registros	32
12.2. Producción de registros	32
12.3. Valoración de registros	32
13. DIRECTRICES PARA CONTROL DE REGISTROS	33
13.1. Instrumentos archivísticos	33
13.2. Gestión y trámite de comunicaciones oficiales.....	33
13.3. Organización de archivos	34
13.4. Transferencias documentales	34
13.5. Disposición final de documentos.....	34
13.6. Preservación a largo plazo	35
13.7. Acceso a documentos de archivo	35
13.8. Reprografía de los documentos	36
13.9. Conservación de documentos.....	36
13.10. Entrada y salida de documentos en los archivos	38
13.11. Descripción de documentos de archivo	39
14. PROCEDIMIENTOS	40
14.1. Control de registros y administración de Instrumentos Archivísticos	40
15. ANEXOS.....	54
Anexo 1 Formato Tabla de Retención Documental (TRD).....	55
Anexo 2 Cuadro de Clasificación Documental (CCD).....	56
Anexo 3 Formato de Inventario Documental (FUID).....	57
Anexo 4 Requisitos Procesos Gestión Documental (RPGD)	58
Planeación documental.....	58
Valoración documental	59
Producción documental	60
Gestión y trámite.....	61
Organización documental	62
Transferencias documentales	63
Disposición final.....	64

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE COLCIENCIAS

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una **COPIA NO CONTROLADA**.

Los documentos actualizados del S.G.C. se encuentran en el Portal de Colciencias <http://www.colciencias.gov.co> Micro-sitio S.G.C. o en GINA

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 5 de 66

Preservación a Largo Plazo 65

1. ACERCA DEL MANUAL

1.1. Presentamos del Manual Corporativo de Gestión documental

La gestión documental en el Estado Colombiano implica la organización y coordinación de todos los esfuerzos encaminados a la Gestión: Creación y Control de Registros de información de la Entidad, para lo cual es necesario emplear mecanismos reguladores de las funciones y actividades desarrolladas por los Servidores y terceros de la Entidad.

El presente documento tiene como propósito planificar y gestionar de manera articulada la construcción de Marco para la Formulación de Política que oriente y brinde un mapa de ruta para el diseño, implementación y mantenimiento del modelo Corporativo de gestión documental aplicado al ciclo de vida de los documentos de acuerdo con las normas emitidas por el Gobierno Nacional en materia de eficiencia administrativa, gestión documental, estrategia del gobierno en línea, transparencia, derecho de acceso a la información pública y la directiva cero papel y proponiendo un modelo para la formulación de Política de Gestión Documental Institucional y en consecuencia hacer explícita una declaración general que represente la posición de la Dirección de Colciencias con respecto a la gestión de registros de información.

En el presente documento se encuentra estructurado con una política general de Gestión Documental y políticas específicas que soportan el Sistema de Gestión de Registros las cuales deben ser conocidas y aceptadas por todos los usuarios de la infraestructura tecnológica y la información de la Entidad.

1.2. Objetivo del Manual

El presente documento tiene por objetivo principal suministrar las pautas y principios que regulan la función archivística en toda la Entidad en el marco del Sistema Corporativo de Archivos en Colciencias, así como garantizarle a la administración la dirección y control de los procesos de creación y control de sus registros de información.

Así mismo, pretende reglamentar el Sistema Corporativo de Archivos en Colciencias como documentos regulador o normalizador del quehacer archivístico y la gestión documental en el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación.

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE COLCIENCIAS

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una COPIA NO CONTROLADA.

Los documentos actualizados del S.G.C. se encuentran en el Portal de Colciencias <http://www.colciencias.gov.co> Micro-sitio S.G.C. o en GINA

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 6 de 66

2. DECLARACIÓN POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONTROL DE REGISTROS

La declaración de la política de gestión documental responderá a reconocimiento explícito en el Manual de Calidad de los instrumentos archivísticos como documentos del sistema de calidad de la Entidad, con el fin de ejercer el control de registros en materia de Identificación, Almacenamiento, Protección, recuperación y acceso, tiempos de Retención y disposición final.

Dicha política deberá

- Adecuarse a los fines y propósitos estratégicos de la organización
- Suministrar el marco para la formulación de política y establecer los objetivos de la gestión de registros
- Fijar compromisos y establecer requisitos de cumplimiento
- Incluir compromisos y responsabilidades para el mejoramiento continuo
- Ser socializado en la organización
- Estar disponible para interesados, organismos de control, Servidores y contratistas y demás colaboradores

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Manual está dirigido a todos los Servidores y contratistas de Colciencias que presten servicios ya sean de manera temporal o que por razón de sus cargos, funciones y/o actividades, creen, capturen y controlen registros de información pública.

La aplicación del presente documento, debe ser de carácter obligatorio y de manera permanente en todos los ámbitos institucionales, tanto en la ejecución del proceso de gestión documental, los procedimientos, satisfacer requisitos y establecer controles y cumplir con los objetivos institucionales en materia de registros de forma que sean confiables, seguros, conformes, amplios y sistemáticos¹

Fases de formación del archivo: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos en el Sistema Corporativo de Archivos en Colciencias se conforman a través de las siguientes fases: *Archivos de gestión o de las oficinas productoras de los documentos*, *Archivos satélite*, *Archivo central o intermedio* y *Archivos permanente o histórico*

¹ Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 30300

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 7 de 66

El presente manual se aplicará en todas las dependencias formalmente constituidas en el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación.

4. Responsabilidad general de los Servidores y contratistas y colaboradores.

Los Servidores y contratistas trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, las leyes, disposiciones, estándares en materia de gestión documental y las directrices formuladas a través del Modelo Corporativo de Gestión Documental que regularan su labor y actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y suministrar la documentación que hace parte del patrimonio documental del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación.

- **Responsabilidad especial:** Los documentos de los archivos de gestión, satélites y central son potencialmente parte integral del patrimonio documental del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación, lo que genera la obligación por parte de los Servidores y contratistas responsables de su manejo, de recibir y entregar los documentos debidamente inventariados.
- **Obligaciones de los Servidores y contratistas de archivo:** Los Servidores y contratistas tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y son responsables por su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.
- **Personal de archivo:** El personal de archivo deberá cumplir con los requisitos exigidos por la Ley de acuerdo con la naturaleza del cargo y las funciones propias del trabajo en los archivos.
- **Medidas especiales** El Sistema Corporativo de Archivos en Colciencias adoptará las medidas necesarias que permitan la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 8 de 66

5. NORMATIVIDAD ASOCIADA

Documentos asociados (Normas legales y documentos externos controlados)
<p style="color: blue;"> Consultar en GINA los documentos asociados al procedimiento: Documentos/Consultar/Explorar documento/documentos asociados. </p>

5.1 Estándares

Como quiera que el proceso institucional de gestión de documentos se basa en un conjunto de sub-procesos/procedimientos, cuya eficiencia y performance depende de la formulación y despliegue de una planeación estratégica y sistemática adecuada. Para lograr dicho despliegue, es recomendable seguir estándares específicos vinculados con la gestión documental.

A continuación se relacionan normas o estándares técnicos relacionados con la gestión documental existentes.

Normas de sistemas de gestión de documentos. Marco de política de gestión documental:

- NTC-ISO 15489-1: Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.
- GTC-ISO/TR 15489-2 Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos. Parte 2 Guía.
- NTC-ISO 30300: Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario.
- NTC-ISO 30301: Sistemas de gestión de registros: requisitos.

Normas para la implementación de procesos gestión documental:

Normas generales

- NTC-ISO 16175-1: Principios y requisitos funcionales de los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios.
- UNE-ISO/TR 26122: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 9 de 66

- NTC-ISO 14533-1 Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 1. Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (CAeS).
- NTC-ISO 5985 Directrices de implementación para digitalización de documentos.
- Norma ISO TR 13028: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- Norma ISO 23081: Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

Buenas prácticas

- Manual para la implementación de la estrategia de gobierno en línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia (2012-2015).
- Modelo de requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos (MoReq2), publicado por la Unión Europea.

6. GLOSARIO

Conceptos fundamentales: El presente Reglamento tiene por objeto suministrar las pautas y principios que regulan la función archivística en toda la Entidad en el marco del Sistema Corporativo de Archivos en Colciencias, así como garantizarle a la administración la dirección y control de los procesos de creación y control de sus registros de información.

A continuación se relacionan los conceptos determinantes para la comprensión y alcance del Sistema Corporativo de Archivos en Colciencias.

A

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

ACERVO DOCUMENTAL. Conjunto de los documentos de un archivo.

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 10 de 66

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

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

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

ARCHIVO CENTRAL. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los diferentes archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que tienen vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

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

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

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

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

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

ARCHIVISTA. Persona especializada en el manejo de los archivos.

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 11 de 66

C

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

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

CLASIFICACIÓN. Labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser: clasificación de fondos al interior de un depósito determinado; clasificación de piezas en el interior de un fondo; clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL. Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad.

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

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

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

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

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

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

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 12 de 66

mismos.

COPIA. Reproducción puntual de otro documento.

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

D

DEPENDENCIA. Dirección, Secretaría, Oficina, Subdirección, Subsecretaría, División o Grupo Ejecutor, legalmente establecidos y que cumplen funciones predeterminadas.

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

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

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

DOCUMENTO ACTIVO. Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

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

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

DOCUMENTO HISTÓRICO. Documento único que por su significado jurídico,

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE COLCIENCIAS

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una COPIA NO CONTROLADA.

Los documentos actualizados del S.G.C. se encuentran en el Portal de Colciencias <http://www.colciencias.gov.co> Micro-sitio S.G.C. o en GINA

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 13 de 66

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

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

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

E

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

EXPEDIENTE. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por una oficina productora de documentos en la resolución de un mismo asunto.

Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística.

F

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

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

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

G

GESTIÓN DE DOCUMENTOS Conjunto de actividades administrativas y técnicas,

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE COLCIENCIAS

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una COPIA NO CONTROLADA.

Los documentos actualizados del S.G.C. se encuentran en el Portal de Colciencias <http://www.colciencias.gov.co> Micrositio S.G.C. o en GINA

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 14 de 66

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

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

I

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

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

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

INFORMACION DOCUMENTADA. Los documentos y registros de información que son esenciales que soportan la evidencia de los procesos en la toma de decisiones, soportan el cumplimiento de requisitos legales, rendición de cuentas y se enfocan en la una mejor prestación de servicios de cara al ciudadano,

La entidad contara con “información documentada” y establecerá un conjunto de acciones para garantizar control de documentos y registros para garantizar sean auténticos, confiables, íntegros, usables y respalden todos los procesos de la entidad.

L

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

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 15 de 66

O

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

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

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

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

P

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

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

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

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

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

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

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 16 de 66

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

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

R

MANUAL CORPORATIVO GESTION DOCUMENTAL. Lineamientos generales administrativos y técnicos para dar cumplimiento a diversas disposiciones de ley.

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS. Es el plazo, en términos de tiempo, que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en las tablas de retención documental.

S

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

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

SERIE DOCUMENTAL. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor de documentos como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas, informes.

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

SISTEMA CORPORATIVO DE ARCHIVOS. Conjunto de archivos de oficina articulados entre sí, que busca mejorar la estructura y el funcionamiento de los archivos de la Entidad y tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos y archivos establezca el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en toda la Entidad.

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 17 de 66

T

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

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

TIPO DOCUMENTAL. Unidad documental simple.

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

TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS. Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

U

UNIDAD ARCHIVÍSTICA. Conjunto de piezas o tipos documentales. Por ejemplo un expediente.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Por ejemplo una caja, un libro o un tomo.

UNIDAD DOCUMENTAL. Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Puede ser: simple cuando está constituida por un solo documento, como un informe; o compleja cuando la constituyen varios documentos, como un expediente.

V

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

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 18 de 66

VALOR FISCAL. Aquel que tienen los documentos para efectos tributarios o que son importantes para el fisco.

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

VALOR LEGAL. Aquel que pueden tener todos los documentos que sirven de prueba ante la ley.

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

7. SISTEMA CORPORATIVO DE ARCHIVO

7.1. Estructura Funcional, Órganos De Dirección, Coordinación, Orientación Y Asesoría

Compondrán el sistema corporativos del archivo:

- a) Es un conjunto de dependencias articuladas entre sí, que posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de la entidad como centro de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.
- b) Integran el Sistema Corporativo de Archivos en Colciencias: Todas las dependencias de Colciencias en sus diferentes niveles de la organización administrativa.
- c) El Sistema Corporativo de Archivos en Colciencias se desarrollará bajo los principios de unidad y centralización normativa y descentralización administrativa y operativa.
- d) El Sistema Corporativo de Archivos en Colciencias buscará

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE COLCIENCIAS

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una COPIA NO CONTROLADA.

Los documentos actualizados del S.G.C. se encuentran en el Portal de Colciencias <http://www.colciencias.gov.co> Micro-sitio S.G.C. o en GINA

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 19 de 66

esencialmente la modernización y homogenización metodológica de la función archivística y propiciará la cooperación e integración de los archivos administrativos. Así mismo, promoverá la sensibilidad de la eficiencia administrativa y de los ciudadanos en general acerca de la importancia de los archivos activos, como centros de información esenciales para la misma, y de lo histórico, como partes fundamentales de la memoria corporativa;

Dirección, coordinación y asesoría: .La Dirección de Gestión de Recursos y Logística o quien haga sus veces será la entidad encargada de dirigir, coordinar y asesorar la función archivística y la gestión documental en el nivel Corporativo correspondiéndole el manejo exclusivo de las relaciones con el Archivo General de la Nación.

Organismo de orientación: El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo es el organismo encargado de orientar la función archivística en la entidad y contribuir en el cumplimiento de las políticas y normas emitidas por el Archivo General de la Nación.

Intervención en la aplicación. En la aplicación del presente manual intervienen la Secretaria General, Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, La Dirección de Gestión de Recursos y Logística para tal efecto.

Comité Institucional de Desarrollo Administrativo: El Sistema Corporativo de Archivos en Colciencias a través del Comité Institucional de Desarrollo Corporativo actuará como asesor de las Direcciones y dependencias en los aspectos relacionados con la política de eficiencia administrativa en materia del gestión documental y en consecuencia del estudio de asuntos relativos al valor secundario de los documentos y preparar los lineamientos sobre selección, disposición final y adopción de tecnologías.

Así mismo, deberá sugerir el régimen o determinar de acceso a la Información pública reservada y de transferencias documentales y resolver con base en las disposiciones y normativas emitidas por el gobierno nacional las consultas sobre eliminación de documentos producidos por las Direcciones y sus dependencias.

7.2. Estructura Funcional del Sistema Corporativo de Archivos en Colciencias

Modelo Corporativo de Gestión Documental. La entidad contara con un Modelo Corporativo de Gestión Documental el cual se establecerá mediante el acto administrativo correspondiente y estará conformado por

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE COLCIENCIAS

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una COPIA NO CONTROLADA.

Los documentos actualizados del S.G.C. se encuentran en el Portal de Colciencias <http://www.colciencias.gov.co> Micro-sitio S.G.C. o en GINA

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 20 de 66

- Los archivos de gestión,
- Archivo central,
- La unidad de correspondencia,
- Centro de documentación
- y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la entidad.

Para su administración la Dirección de Gestión de Recursos y Logística o quien haga sus veces será la encargada de la coordinación, control y seguimiento de planificación de Creación y Control de documentos junto la Oficina de Asesora de Planeación o quien haga sus veces.

Serán funciones de la dependencia responsable del MCGD:

- Planear, dirigir y controlar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo forma normalizada.
- Dirigir los procesos de recepción, envío y distribución de Comunicaciones Oficiales.
- Dirigir los procesos de conservación, organización, inventario, servicio y control de la documentación del archivo central.
- Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión con el fin de que la producción, administración y archivo de la documentación se ajuste a los estándares y manuales establecidos para la dependencia.
- Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión y archivo central para que la retención, selección y eliminación se haga acorde con los estándares y manuales establecidos y precisar los cronogramas de transferencia.
- Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión sobre las reglas que deben observarse para el servicio y consulta de los documentos.
- Hacer el monitoreo en los archivos de gestión para controlar el cumplimiento de las políticas, requisitos, reglas y estándares.
- Velar porque las transferencias de documentación con valor secundario se lleven a cabo de acuerdo a la normativa y protocolos correspondientes
- Mantener actualizados: el cuadro de clasificación, tablas de valoración, las tablas de retención, los inventarios y demás instrumentos archivísticos, herramientas estándares requeridas para la gestión documental.
- Elaborar y mantener actualizado el manual de procesos y procedimientos para la gestión documental, el archivo y la gestión de comunicaciones oficiales.
- Elaborar los instrumentos de control archivístico como documentos del sistema de gestión de calidad necesarios.

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE COLCIENCIAS

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una COPIA NO CONTROLADA.

Los documentos actualizados del S.G.C. se encuentran en el Portal de Colciencias <http://www.colciencias.gov.co> Micro-sitio S.G.C. o en GINA

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 21 de 66

- Citar el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y ejercer la secretaría técnica.
- Gestionar los recursos presupuestales requeridos para el óptimo funcionamiento de la unidad de archivo y gestión de comunicaciones oficiales.
- Coordinar el personal bajo su dirección.
- Coordinar con las dependencias responsables del sistema integrado de gestión y los órganos internos de control.

7.3. Organización y funcionamiento de los archivos

Responsabilidad estratégica: Los Directores jefes de oficina coadyuvarán por la administración de los archivos de Colciencias y ejercerán control de la documentación durante todo su ciclo vital a través de la estructura que para tales fines la Administración establezca.

La adecuada instalación y custodia de los archivos y la debida prestación de los servicios archivísticos, será responsabilidad de los Servidores y contratistas responsables en cada dependencia, quienes adoptarán las medidas necesarias para garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en los documentos de sus archivos.

Organización de los archivos de gestión: La organización de los archivos de gestión del Sistema Corporativo de Archivos en Colciencias se fundamentará en las normas y reglamentaciones que sobre el particular expida el Archivo General de la Nación como entidad rectora de la política archivística en el orden nacional.

Tipos de documentos o registros: Los archivos del Sistema Corporativo de Archivos en Colciencias estarán conformados por los documentos físicos y electrónicos que se reciben y se producen en desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades que le son propias a Colciencias y que para efectos de su manejo se clasifican en *Documentos facilitativos o comunes* y *Documentos específicos o sustantivos*.

Los instrumentos archivísticos: Deberán satisfacer las necesidades actuales y futuras del Sistema Corporativo de Archivos en Colciencias.

- Cumplir los requisitos legales, asegurando que el entorno reglamentario sea aplicable a la gestión de archivos y/o registros de las actividades específicas

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 22 de 66

de cada proceso de la institución.

- Identificar los intereses aplicables o legítimos que las partes involucradas pueden tener al preservar los registros más del tiempo exigido por Colciencias
- Identificar aspectos técnicos y estándares y evaluar valores: Fiscales, Legales, Financieros, Políticos y Sociales.
- Cumplir las directrices Nacionales y la política que formule el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

7.4. Estructura de los Fondos documentales

7.4.1. Clasificación de los fondos documentales.

La clasificación de los fondos documentales en el Sistema Corporativo de Archivos en Colciencias se hará a partir de la identificación y organización de los mismos en secciones y series. Los fondos se clasificarán respetando el principio de procedencia y estructura orgánica funcional.

Como instrumento archivístico para garantizar la adecuada clasificación, recuperación y acceso será el cuadro de clasificación documental

7.4.2. Ubicación de los documentos.

Los documentos se ubicaran en las oficinas productoras y se colocarán en las unidades de conservación o contenedores adecuados (Cajas, carpetas o formatos estandarizados), identificadas por la respectiva signatura topográfica.

8. ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE LOS ARCHIVOS

Como quiera que los documentos de archivo, independiente de su formato físico o electrónico tienen su origen en las dependencias que los producen como resultado de una función específica o en cumplimiento de una actividad determinada. Allí adquieren como producto de su trámite una serie de valores que hacen del documento un instrumento de información de singular importancia para la toma de decisiones y para servir como fuente testimonial de la misión propia de la entidad que los generó. El propósito del presente numeral pretende brindar lineamientos a todas las áreas, servidores y contratistas y en consecuencia

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 23 de 66

- Establecer las bases para la organización de los archivos de gestión de Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación. Colciencias, como testimonio de las actividades desarrolladas por la entidad y como depositarios de la memoria institucional.
- Facilitar la organización y mantenimiento de los archivos de gestión de las diferentes dependencias en Colciencias, a partir de su estructura y funciones, con miras a su envío posterior al archivo central.
- Crear conciencia entre los Servidores sobre la importancia de los archivos de gestión y la responsabilidad que compete a cada uno frente a su organización y conservación, como fuentes de información permanentes sobre el quehacer cotidiano de la entidad.

8.1. Clases De documentos

De acuerdo con las prácticas actuales de archivo y caracterización de la producción documental de cada una de las áreas involucradas, los documentos de archivo se clasifican así:

- **Documentos facilitativos o comunes:** todos aquellos que soportan trámites que son comunes a todas las entidades, es decir, que facilitan el trámite de los procedimientos propios de las dependencias, tales como: los oficios, las circulares de carácter general, los memorandos, las planillas de asistencia, la nómina, los inventarios, las historias laborales, entre otros.
- **Documentos específicos o técnicos:** aquellos generados o recibidos como producto de las actividades asignadas a cada entidad por la normatividad vigente, y en consecuencia forman parte de su razón de ser, tales como los Contratos de Obra y los Contratos de Prestación de Servicios para Secretaria General.

8.2. Tipos de Archivos

Se establecen para el sistema corporativo de archivos en el departamento administrativo de ciencia, tecnología e innovación. Colciencias la existencia de los siguientes tipos de archivos:

1. *Archivos de gestión o de las oficinas productoras de los documentos*, en los que se reúnen los documentos que produce o recibe cada dependencia en desarrollo de sus funciones, procesos, procedimientos y actividades que le son propias, se requieren para el

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE COLCIENCIAS

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una COPIA NO CONTROLADA.

Los documentos actualizados del S.G.C. se encuentran en el Portal de Colciencias <http://www.colciencias.gov.co> Micro-sitio S.G.C. o en GINA

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 24 de 66

trámite de los asuntos de la dependencia y son de consulta permanente mientras cumplen la función que les dio origen. Comprenden los dos últimos años de gestión: el actual y el anterior.

2. Archivos satélite, compuestos por los expedientes que aún no terminan su trámite, y que en consecuencia deben permanecer en las dependencias responsables hasta su finalización.
3. *Archivo central o intermedio*, en el que se agrupan los documentos transferidos desde los archivos de gestión de las dependencias respectivas, una vez finalizado el trámite que les dio origen y que son objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general. Existe uno en la Entidad
4. *Archivos permanente o histórico*, al que se transfiere desde al archivo central la documentación, que por decisión del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que cobra para la investigación, la ciencia y la cultura. Existirá un archivo histórico o permanente del Sistema Corporativo de Archivos en Colciencias en el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación.

8.3. Responsabilidad por la administración de archivos y control de registros

El presente manual establece claramente la responsabilidad de todas las áreas formalmente constituidas en la estructura orgánica funcional y en relación con la “organización y conservación de los documentos originados en las actividades del despacho, de las divisiones o grupos ejecutores.

Por su parte se establece que los servidores a quienes se asigna la función de líderes de calidad o líderes de procedimiento en cada dependencia tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos de archivo y son los responsables por su organización, conservación y custodia, así como por el manejo de la documentación en ellos contenida y la prestación de los servicios archivísticos.

Los documentos de los archivos de gestión son potencialmente parte integral del patrimonio documental de la Nación, y en tal virtud es obligación de los servidores y contratistas responsables por el control de los mismos: manejar, entregar y recibir inventariados los documentos que forman parte del archivo, una vez se deja o se asume un cargo en Colciencias. De igual manera, se deberá garantizar la seguridad de estos archivos, de tal suerte

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE COLCIENCIAS

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una COPIA NO CONTROLADA.

Los documentos actualizados del S.G.C. se encuentran en el Portal de Colciencias <http://www.colciencias.gov.co> Micro-sitio S.G.C. o en GINA

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 25 de 66

que la documentación allí conservada ofrezca condiciones de confidencialidad y reserva de la información, cuando sea del caso.

De otro lado, en el presente manual se establece que los servidores responsables del control de registros y administración de archivos trabajarán sujetos a las más rigurosas normas de la ética profesional, a las leyes y disposiciones que regulan su labor y actuarán siempre guiados por los valores de una entidad que les ha confiado la misión de organizar, conservar y suministrar la documentación que hace parte del patrimonio documental de la Nación.

El archivo de gestión estará bajo la responsabilidad del servidor público que en cada dependencia u oficina se designe para ejecutar dichas funciones para ejercer control de registros y en consecuencia de organización, almacenamiento, conservación, recuperación, localización, préstamo y devolución de la documentación, debidamente capacitado y comprometido con su función. No obstante lo anterior, el jefe de la dependencia será el responsable último por el control de registros y administración de archivo de su dependencia y en consecuencia es quien autoriza la depuración de los archivos y quien firma las transferencias al archivo central.

Vale la pena anotar que en el instrumento archivístico: Tablas de Retención Documental de cada dependencia se establecerá la Serie “Inventarios” y la Subserie “Inventario de documentos de gestión” como de obligatorio existencia: diligenciamiento y actualización en todas las dependencias de Colciencias.

8.4. Organización de archivos

Los documentos de un archivo físico o electrónico se producen como soporte material de la actividad de un sujeto, en consecuencia, su organización no consiste más que en respetar el orden y el origen de los mismos. Dentro de cada serie, los expedientes que la forman deberán ser individualizados, puesto que cada uno se refiere a la resolución de un asunto concreto, manteniendo agrupados todos los documentos que los integran en el orden en que se han producido.

Por ejemplo, en la Serie “Contratos de prestación de servicios” habrá tantos expedientes cuantos contratos estén en trámite, y en cada expediente

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 26 de 66

reposarán los documentos propios de cada uno: cotizaciones, propuesta, contrato, recibos de pago, informes, etc.

El archivo de gestión o de oficina se organizara de acuerdo con las funciones, actividades, trámites procesos y procedimientos que adelanta cada dependencia de Colciencias, conforme a la estructura de la entidad en todos sus niveles, y en tal razón, le compete a cada dependencia mantener un ordenamiento lógico y físico de la documentación que le permita acceder a la documentación que produce o recibe, en forma ágil y oportuna.

Los principios por los cuales se rige la organización de los documentos en el archivo de gestión son el respeto al origen o procedencia y el respeto al orden natural u original de los documentos, los cuales están dados por la oficina productora de los mismos.

Principio de procedencia o de origen

Es aquel según el cual cada documento debe estar situado lógica (Tabla de Retención y Cuadro de Clasificación) físicamente (Inventarios Documentales) en la dependencia de la cual procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada serie y en ésta la integridad y carácter seriado de los documentos, es decir, por ejemplo, que los documentos producidos en la ejecución de las convocatorias proyectos de regionalización deberán ubicarse dentro de las carpetas rotuladas con su nombre.

La aplicación del principio de procedencia sirve para proteger la integridad de los fondos, secciones y series y permite ubicar correctamente el documento en el sitio que le corresponde de acuerdo con la función o actividad que lo generó. Este principio se debe aplicar a todas las tareas del archivo.

Principio de orden original

Es el que hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo con la secuencia que originó el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializaron las actuaciones encaminadas a resolver administrativamente un asunto, que inició y terminó en la oficina competente para ello. En consecuencia se debe respetar el orden natural de los documentos ya que se producen en una relación causa efecto, es decir, conservan el orden numérico y cronológico de aparición.

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 27 de 66

Estos dos principios, rectores del quehacer archivístico, marcan la pauta en el proceso de Gestión documental con fines de organización de los archivos, sin importar de qué tipo de archivo se trate.

En consecuencia, si el archivo de gestión no responde a la estructura, funciones, proceso y procedimiento de la dependencia que produce los documentos, mal podrá el archivo central conservar esa imagen.

Organización física y control de registros

La organización física de los archivos de gestión se hará de acuerdo con el cuadro de clasificación de archivo, que indica las Series y Subseries de archivo definidas para Colciencias, y que se ha elaborado teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las funciones de las dependencias. El cuadro sirve de base para la clasificación del archivo de gestión de cada dependencia, de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos existentes en la entidad y con las instrucciones que se impartan en relación con la organización de los documentos.

Los documentos que se tramitan en las dependencias se organizan en expedientes, que son conjuntos ordenados de registros o documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a resolver un asunto determinado.

Todo expediente se inicia y resuelve en la dependencia que tiene la competencia específica en relación con el tema de que se trate, independientemente de que intervengan diferentes dependencias para su resolución, como por ejemplo un expediente de contrato de prestación de servicios. Esta **norma de actuación** se conoce como el principio de unidad del expediente.

En la organización de los expedientes se tendrán en cuenta las tipologías documentales o registros de información definidas para los mismos a partir de la caracterización de la producción documental

La estructura final de la clasificación y la organización del archivo de gestión en cada dependencia es una responsabilidad compartida entre el líder de calidad/procedimientos y el responsable del archivo y los responsables de los programas y proyectos de la dependencia, de allí la importancia de su conocimiento y su mantenimiento, evitando en lo posible la creación indiscriminada de Series y Subseries y la apertura de carpetas o expedientes que atomizan y dificultan el manejo de la información como un todo.

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 28 de 66

Físicamente la organización de los archivos de gestión deberá hacerse por series y dentro de éstas por Subseries y unidades documentales, funciones y actividades, cuando sea el caso.

En la organización de los archivos de los expedientes y en aquellos que lo ameriten por su estructura, se tendrá en cuenta el orden numérico, en la misma forma en que se transfieren al archivo satélite o al central.

Cualquier persona que requiera un documento dentro de un expediente deberá poder ubicarlo en el inventario de archivos de gestión siguiendo el orden establecido en la dependencia y regresar las carpetas a su sitio, sin peligro de romper la estructura establecida.

Para la organización física del archivo de gestión se debe disponer de:

- Carpetas colgantes, cuando se trate de gavetas de archivo,
- Separadores cuando se trate de archivadores verticales o rodantes, cajas, carpetas de fuelle etc...
- Otros tipos de soportes de acuerdo con la facilidad para manipular los documentos
- El espacio para su ordenamiento.

Para hacer eficiente el manejo de estos soportes, se deberán identificarán de la siguiente manera: código de la dependencia que los posee o produce; código de la serie y nombre; o código de la serie y código de la subserie y nombre correspondiente, de acuerdo con el nivel donde se ubique la documentación que contienen y el cuadro de clasificación de archivo; año que comprende la documentación contenida en el soporte correspondiente.

Cada año se abrirán las carpetas utilizando como criterio básico de apertura el plan operativo del área, las funciones, procesos y procedimientos de las dependencias correspondientes.

Dentro de las carpetas los documentos se ordenarán en forma numérica y cronológica ascendente, evitando guardar duplicados.

Cuando se proceda a archivar documentos en cada dependencia se tendrá especial cuidado de verificar que

- Efectivamente han cumplido su trámite,

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 29 de 66

- Que se trata de originales o copias, según sea el caso, que cumplen con todos los requisitos exigidos a los documentos en Colciencias, en especial de las firmas originales
- Que corresponden al asunto bajo el cual se organizan
- Cuando haya manuscritos o documentos en trámite, se verificará que existe el documento definitivo y se destruirán los preliminares y las copias sobrantes.

De la conservación de este orden dependerá la eficacia del sistema implantado en el archivo de gestión para recuperar en forma rápida y eficiente la documentación de soporte a la labor administrativa y técnica.

9. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

El servidor o contratista que requiera un documento o carpeta en poder de su dependencia o de otra dependencia de la Colciencias, deberá:

- Solicitar el documento o carpeta al responsable por su conservación
- Dejar una nota en el lugar que ocupaba el documento.

Nota: Si se presta la carpeta, se coloca en su lugar una carpeta vacía dentro de la cual se guardará la nota de préstamo. Esta nota de préstamo, debe contener como mínimo los siguientes datos: fecha de préstamo, nombre del solicitante, dependencia, nombre del documento prestado, firma de quien recibe y fecha de devolución.

Al recibir el documento y reintegrarlo a su sitio de origen, entonces

- Se anulará la nota de préstamo
- Se utilizará para efectos de las estadísticas correspondientes.

Nota: Si se trata de una carpeta, en la nota de préstamo se registra la fecha de devolución y se guarda por un tiempo prudencial para efectuar la revisión de la misma y establecer responsabilidades en caso de extravío de alguno de los documentos contenidos en la carpeta.

10. DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE COLCIENCIAS

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una COPIA NO CONTROLADA.

Los documentos actualizados del S.G.C. se encuentran en el Portal de Colciencias <http://www.colciencias.gov.co> Micro-sitio S.G.C. o en GINA

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 30 de 66

De acuerdo con las normas nacionales en materia de gestión documental emitidas por el Archivo General de la Nación, por eliminación se entiende la destrucción de los documentos que

- Hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal
- Que no tengan valor histórico o,
- Que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.

El proceso de eliminación se debe ajustar a las normas y procedimientos que sobre el particular expida el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, respetando el resultado de la valoración documental que está expresado en las tablas de retención documental aprobadas para la Colciencias.

En consecuencia, la Disposición final de documentos de documentos del archivo de gestión se basará en las Tablas de Retención Documental, aprobadas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, para tal efecto se tendrá en cuenta

- Las indicaciones impartidas por la Dirección de Gestión de Recursos y Logística, la cual se establecerá
- El procedimiento para la Disposición final de documentos de los archivos de gestión y central
- El establecimiento de criterios para seleccionar y ordenar los documentos dentro de sus soportes, de tal suerte que se eliminen o depuren en las dependencias aquellos que no reúnen las condiciones mínimas establecidas para su envío al archivo central.

11. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

Al término de cada año calendario se hará la selección acorde con la tabla de retención documental de los documentos que deben permanecer en el archivo de gestión, a criterio del jefe dependencia respectiva, con el fin de alistar y enviar al archivo central aquellos documentos que efectivamente han finalizado su trámite y que su nivel de consulta es mínimo.

Antes de iniciar el traspaso se debe:

- Solicitar la Dirección de Recursos Físicos y Logística o quien haga sus veces Las cajas para guardar las carpetas,
- Tener a mano una copia del cuadro de clasificación de archivo de la dependencia

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE COLCIENCIAS

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una COPIA NO CONTROLADA.

Los documentos actualizados del S.G.C. se encuentran en el Portal de Colciencias <http://www.colciencias.gov.co> Micro-sitio S.G.C. o en GINA

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 31 de 66

- Proveerse de marcadores y demás elementos necesarios.

El proceso de traspaso de documentos al archivo central comprende los siguientes pasos:

1. Depurar las carpetas previamente, retirando de ellas documentos tales como
 - Borradores de trabajos que fueron presentados
 - Manuscritos no oficiales
 - Recortes de prensa
 - Formatos y formas obsoletas
 - Fotocopias de normas producidas por Colciencias y de cualquier tipo de documento no producido por la dependencia; sobres de correo, cuando no constituyan piezas probatorias como es el caso de los sobres devueltos por el correo en notificaciones; documentos personales; libros, revistas, materiales impresos en general y documentos duplicados.
2. Ordenar y pasar los documentos archivados en AZ a carpetas.
3. Identificar las carpetas de acuerdo con su contenido y con el (los) año(s) que comprende la información allí contenida
4. Organizar las carpetas por Series, tal como se definieron en el cuadro de clasificación de archivo, y por años.
5. Numerar las carpetas en orden consecutivo ascendente a partir del número 1, una vez finalizado el paso anterior y verificado su consistencia.
6. Numerar las cajas de archivo en forma ascendente, identificarlas plenamente de acuerdo con el formato impreso en la tapa, y guardar en ellas las carpetas numeradas.
7. Diligenciar la planilla de transferencia de documentos del archivo de gestión al archivo central

La planilla se elabora en original y copia. El original se deja en el archivo central y la copia se archivará en cada dependencia para efectos del control

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 32 de 66

sobre la documentación que reposa en el archivo central y para la solicitud de copias al futuro.

Esta planilla constituye entonces en la primera fase del inventario de documentos de archivo y de allí la importancia de conservarla en el archivo de gestión en forma permanente y relacionarla en la entrega que se hace cuando se deja el cargo.

Finalmente, con las transferencias de documentos al archivo central se descongestionan las oficinas productoras y se establece un vínculo entre el archivo de gestión y el satélite o el central.

12. DIRECTRICES PARA CREACIÓN DE REGISTROS

12.1. Panificación estratégica de los registros

En Coordinación con la oficina de planeación la dirección de recursos y logística adelantara la Identificación y caracterización de la producción documental con el propósito fijar lineamientos en materia del planificación de formas, formatos y formularios que representen de registros de información

12.2. Producción de registros

En Coordinación con la oficina de planeación la dirección de recursos y logística adelantara la Identificación y caracterización de la producción documental con el propósito fijar lineamientos en materia del Producción de formas, formatos y formularios que representen de registros de información

12.3. Valoración de registros

El Sistema Corporativo de Archivos en Colciencias a través de la Dirección de Gestión de Recursos y Logística o quien haga sus veces prestará la asesoría correspondiente a las dependencias para mantener actualizadas sus instrumentos archivísticos como documentos del sistema de gestión de la calidad a partir de su aprobación y publicación por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Los instrumentos archivísticos deberán

Satisfacer las necesidades actuales y futuras del Sistema Corporativo de Archivos en Colciencias.

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 33 de 66

- Cumplir los requisitos legales, asegurando que el entorno reglamentario sea aplicable a la gestión de archivos y/o registros de las actividades específicas de cada proceso de la institución.
- Identificar los intereses aplicables o legítimos que las partes involucradas pueden tener al preservar los registros más del tiempo exigido por la propia organización
- Identificar aspectos técnicos y estándares y evaluar valores: Fiscales, Legales, Financieros, Políticos y Sociales.
- Cumplir las directrices Nacionales y la política que formule el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

13. DIRECTRICES PARA CONTROL DE REGISTROS

13.1. Instrumentos archivísticos

La gestión documental y en consecuencia el control de registros de información recibida y producida en Colciencias se desarrollara a partir de los siguientes instrumentos archivísticos

- Cuadro de clasificación documental (CCD)
- Tabla de retención documental (TRD)
- Programa de gestión documental (PGD)
- Plan institucional de archivos (PINAR)
- Inventario documental (ID)
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (MRGD)
- Banco terminológico (BT)
- Tablas de control de acceso (TCA)

13.2. Gestión y trámite de comunicaciones oficiales

En Coordinación con la oficina de planeación la dirección de recursos y logística documentara el procedimiento para la gestión de comunicaciones oficiales

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 34 de 66

13.3. Organización de archivos

Clasificación de los fondos documentales. La clasificación de los fondos documentales en el Sistema Corporativo de Archivos en Colciencias se hará a partir de la identificación y organización de los mismos en secciones y series. Los fondos se clasificarán respetando el principio de procedencia.

13.4. Transferencias documentales

Transferencia de documentos con valor permanente: Los documentos que han cumplido el ciclo vital y que finalizado el proceso de selección y valoración ameriten su conservación permanente, deberán incluirse por parte de la DGRL en un plan de transferencias al archivo de gestión que corresponda, con su tipología documental y series perfectamente identificadas.

13.5. Disposición final de documentos

Autorización para disposición final. La responsabilidad final por la disposición final de documentos es del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, el cual levantará en cada caso el acta de disposición final correspondiente con las respectivas firmas de sus integrantes.

El Comité Interno de Desarrollo Administrativo podrá ordenar que se efectúen los muestreos técnicos que considere oportunos y convenientes, con el fin de garantizar la conservación de la información que juzgue pertinente.

Disposición final de documentos. Para la aplicación del presente Manual Corporativo de Gestión Documental, se entiende por disposición final de los documentos, la decisión resultante de la valoración (administrativo, legal, técnica o fiscal) hecha en cualquier etapa del ciclo cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en:

- Las tablas de retención y /o tablas de y
- Tablas de valoración documental

con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 35 de 66

Procedimiento de disposición final. El proceso de disposición final de documentos de archivo en el Sistema Corporativo de Archivos en Colciencias se ajustará a las normas que sobre el particular expida el Comité Interno de Desarrollo Administrativo, respetando el resultado de la valoración documental que está expresado en las tablas de retención documental aprobadas por el mismo.

13.6. Preservación a largo plazo

Colciencias definirá lineamientos para garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

13.7. Acceso a documentos de archivo

Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos de los archivos públicos en los términos consagrados por el artículo 74 de la Constitución Política. Los archivos garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y la ley.

Derecho de petición. Para acceder a los documentos administrativos de los archivos de gestión, central o histórica o a la información contenida en éstos, es necesario esgrimir un interés de carácter particular o general, de conformidad con el ejercicio del derecho de petición, consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política y normas reglamentarias. Se tendrán en cuenta además las normas que sobre el particular expida la entidad.

Reserva legal. La reserva legal sobre los documentos de los archivos públicos cesará a los treinta años de su expedición, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 de la ley 57 de 1985.

Restricciones por razones de conservación. Cuando el mal estado de los documentos impida su acceso directo, todos los archivos del Sistema Corporativo de Archivos en Colciencias suministrarán la información contenida en éstos mediante cualquier medio técnico o sistema de reproducción, certificando su autenticidad cuando fuere el caso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Constitución Política.

Acceso a las sedes de archivo. El acceso a los archivos en el Sistema Corporativo de Archivos en Colciencias será gratuito y en las condiciones que se señalen en los reglamentos que se elaboren para tal fin, en los cuales se considerarán además asuntos tales como la consulta de los documentos, el

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 36 de 66

horario de servicio, el préstamo de documentos y en particular de originales, los servicios a los investigadores, la obtención de copias.

13.8. Reprografía de los documentos

Solicitud de reproducción de documentos. La solicitud para reproducción de documentos se tramitará a través de los formatos que para tal fin se establezcan y los costos y su pago se definirá de acuerdo con la norma aprobada por la Entidad para tal fin.

Servicios de reprografía. Las reproducciones de documentos de archivo serán realizadas por los propios archivos del Sistema Corporativo de Archivos en Colciencias, utilizando para ello la infraestructura, medios técnicos y los equipos ubicados en sus instalaciones. No se autorizará el empleo de aparatos o materiales ajenos al archivo para fines de copias particulares de documentos.

Programas de reproducción de documentos. En el Sistema Corporativo de Archivos en Colciencias se adoptarán programas de reproducción de seguridad de los documentos que se conservan como estrategia de protección del patrimonio documental. La Dirección de Gestión Recursos y Logística en coordinación con la Oficina de sistemas constituirán un archivo de seguridad integrado por los todos los medios técnicos y estándares definidos por la entidad en aras de garantizar su reproducción exacta y preservación a largo plazo.

Nuevas tecnologías. En los archivos del Sistema Corporativo de Archivos en Colciencias se podrán utilizar las tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información, siempre y cuando dichos sistemas no impliquen la destrucción de originales o copias únicas de documentos, a excepción de aquellos que autorice expresamente la ley.

13.9. Conservación de documentos

El Comité Interno de Desarrollo Administrativo a través de la Dirección de Gestión de Recursos y Logística o quien haga sus veces establecerá el Plan de Conservación y criterios a seguir para ejecutar cualquier tipo de procedimiento tendiente a la conservación de los bienes documentales del Sistema Corporativo de Archivos en Colciencias desde su emisión hasta su disposición final, siguiendo para ello las instrucciones que sobre el particular imparta el Archivo General de la Nación.

Se hará énfasis en la conservación preventiva, proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento de los documentos. Con la conservación se ejecutarán tareas tendientes a detener y corregir los deterioros manifiestos que

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE COLCIENCIAS

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una COPIA NO CONTROLADA.

Los documentos actualizados del S.G.C. se encuentran en el Portal de Colciencias <http://www.colciencias.gov.co> Micro-sitio S.G.C. o en GINA

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 37 de 66

afecten la integridad de los documentos.

Con la restauración se restituyen valores estéticos del material documental y en ningún caso se podrán efectuar trabajos de restauración en documentos oficiales en laboratorios no autorizados expresamente por el Comité Interno de Desarrollo Administrativo.

En las transferencias o traslado de documentos de archivo se deberán considerar todas las medidas que garanticen la conservación del material, tales como

- La manipulación,
- El embalaje
- El transporte
- Aquellas que eviten la contaminación
- La propagación de factores nocivos.

Condiciones ambientales de los edificios o depósitos destinados a archivos. Los edificios y locales destinados a ser sede de los archivos del Sistema Corporativo de Archivos en Colciencias deberán cumplir con las condiciones técnicas mínimas que garanticen la conservación de los documentos, de acuerdo con las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación

Todas las Direcciones de la entidad serán responsables por la custodia, mantenimiento y conservación de archivos en el Sistema Corporativo de Archivos en Colciencias y adelantarán controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales, instalaciones, manejo, mantenimiento y estado físico de los fondos.

Sistemas de almacenamiento y depósito de la documentación. El Sistema Corporativo de Archivos en Colciencias a través de la Dirección de Gestión de Recursos y Logística o quien haga sus veces en coordinación con la Oficina de Sistemas de Información o quien haga sus veces adoptará estrategias técnicas y materiales que garanticen la conservación y seguridad de la documentación física y electrónica de los archivos en relación con los sistemas de almacenamiento, medios técnicos, depósito, custodia y unidades de conservación.

Los documentos de archivo estarán contenidos en las unidades de conservación más adecuadas y debidamente identificadas, que faciliten su consulta y garanticen

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 38 de 66

la preservación del patrimonio documental de cada entidad.

Conservación de documentos originales. La documentación en su soporte original, considerado de valor permanente, deberá mantenerse en dicho soporte aun cuando se regule la validez y utilización de otros medios de almacenamiento de la información.

13.10. Entrada y salida de documentos en los archivos

Ingreso de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico. El ingreso de documentos en los archivos del Sistema Corporativo de Archivos en Colciencias se hará por transferencias regulares de fondos, de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto establezca el Archivo General de la Nación, conjuntamente con la Dirección de Gestión de Recursos y Logística o quien haga sus veces, utilizando para ello los formatos homologados por la Oficina Asesora de Planeación.

En las Direcciones y dependencias, las transferencias primarias de documentos se harán de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto imparta el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, utilizando para ello los medios técnicos definidos por la Oficina de Sistemas, los formatos homologados por la Oficina de Planeación y las directrices que sobre el particular imparta la Dirección de Gestión de Recursos y Logística o quien haga sus veces

Salida temporal de documentos. La dependencia responsable de Archivo de gestión, será la única autorizada para permitir la salida de documentos de los archivos y adoptarán las medidas pertinentes para garantizar la integridad, seguridad y conservación de los mismos. Las salidas temporales de documentos se anotarán en el Registro correspondiente según el modelo normalizado por la Dirección de Gestión de Recursos y Logística o quien haga sus veces.

En concordancia con el artículo 35 del Acuerdo 07 de 1994 expedido por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, sólo la Dirección General autorizará la salida temporal de documentos de los archivos del Sistema Corporativo de Archivos en Colciencias fuera de la Entidad y del territorio Nacional, por motivos legales, de exposición o por procesos técnicos especiales y adoptará las medidas pertinentes para garantizar la integridad, seguridad y conservación de los mismos en los siguientes eventos:

- Motivos legales
- Deposito
- Custodia

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 39 de 66

- Organización
- Reprografía
- Conservación
- Petición de la oficina productora por conducto de la Dirección de Gestión de Recursos y Logística o quien haga sus veces.
- Exposiciones.

13.11. Descripción de documentos de archivo

Instrumentos de control y consulta. Como instrumentos de control, consulta y descripción, en los archivos del Sistema Corporativo de Archivos en Colciencias se elaborarán guías, inventarios, catálogos e índices de sus fondos documentales, de acuerdo con la naturaleza de éstos y con las prioridades del servicio. Así mismo se llevarán registros de transferencia, relaciones de entrega, registro, radicación y tablas de retención y Tablas de control de acceso.

Los instrumentos de control, descripción, consulta e información, se ajustarán a las normas formuladas por la Archivo General de la Nación o los diseñados por la Dirección de Gestión de Recursos y Logística o quien haga sus veces

Programa de Descripción archivos: En el Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Sistema Corporativo de Archivos en Colciencias incluirá en sus planes de trabajo los proyectos de descripción de documentos o análisis de información de acuerdo con sus propias necesidades y prioridades.

Acceso a los instrumentos de consulta. Los instrumentos de consulta existentes en los archivos del Sistema Corporativo de Archivos en Colciencias serán de libre acceso para las personas que los soliciten y de conformidad con lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública. Los derechos de autor sobre dichos instrumentos se registrarán por las normas vigentes en el país sobre el tema

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 40 de 66

14. PROCEDIMIENTOS

14.1. Control de registros y administración de Instrumentos Archivísticos

Aplicación, adopción y divulgación de instrumentos archivísticos

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.		Tiempos
1	Profesional Gestión Documental	Plan gestión de proyecto Elaboración de Instrumentos Archivísticos Plan de trabajo	D	ELABORAR INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: Elabora los Instrumentos Archivísticos de acuerdo con el Manual para la Elaboración y administración de instrumentos Archivísticos	6 meses
			C1	Verificar la conclusión y cumplimiento de plan de gestión de proyecto en el cual se consignara el avance consignado en el respectivo cronograma de trabajo por cada uno de los instrumentos archivísticos elaborados.	Dos horas
2	Directora de Gestión de Recursos y Logística	Instrumentos Archivísticos Plan de trabajo	D	PRESENTAR INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Presentar Instrumentos Archivísticos ante el Comité de Desarrollo Administrativo	Dos horas
3	Comité de Desarrollo Administrativo	Acta de Comité de Desarrollo Administrativo	D	REVISAR Y APROBAR INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Revisa los instrumentos archivísticos. ¿Aprueba los instrumentos? SI: Comunica al profesional de Gestión Documental. Continúa con la actividad No 4 NO: Solicitar al Profesional de Gestión Documental realice los ajustes correspondientes y retomar a la actividad 2	Quince días
			C2	Verificar si los instrumentos archivísticos cumplen con requisitos establecidos en las normas del Archivo General de la Nación.	Un día

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 41 de 66

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.		Tiempos
4	Profesional Gestión Documental	Resolución proyectada	D	ELABORAR RESOLUCIÓN PARA ADOPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Proyecta resolución y remite al Director de Gestión de Recursos y Logística para su visto bueno.	Un día
5	Director General	Resolución firmada	D	FIRMAR RESOLUCIÓN Firma resolución de adopción de instrumentos archivísticos. Remite a Secretaria General.	Un día
6	Secretaria General	Resolución numerada y fechada	D	NUMERAR, FECHAR Y SOCIALIZAR RESOLUCIÓN Numerar y fechar resolución. Socializar a funcionarios y colaboradores de la Entidad.	Un día
7	Profesional Gestión Documental	Correo electrónico	D	PUBLICAR INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Remitir la oficina de comunicaciones las versiones finales aprobadas para su publicación en la página web de la entidad.	Un día
			C3	Verificar la publicación en la página web de los instrumentos archivísticos	
9	Profesional Gestión Documental y talento Humano	Plan proyecto de capacitación Presentación Cronograma	D	DEFINIR CONTENIDOS Y CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN Elaborar contenidos y cronograma de capacitación de los instrumentos Archivísticos, teniendo en cuenta la estructura organizacional y el tiempo establecido y su integración a los contenidos del Plan de Capacitación Institucional.	Un día
			C4	Verificar que el Plan proyecto de capacitación, Contenidos y cronograma se encuentre debidamente elaborado e integrado con el Plan de Capacitación Institucional	Un día

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE COLCIENCIAS

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una COPIA NO CONTROLADA.

Los documentos actualizados del S.G.C. se encuentran en el Portal de Colciencias <http://www.colciencias.gov.co> Micro-sitio S.G.C. o en GINA

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 42 de 66

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	Tiempos
9	Director Gestión de Recursos y Logística	Plan proyecto de capacitación Presentación Cronograma	D REVISAR CRONOGRAMA Y CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN Revisa el cronograma y contenido de la capacitación. ¿Aprueba los documentos? SI: Visto bueno y continuar con la actividad 9. No: Solicitar cambios y retornar a la actividad 7.	Un día
10	Profesional Gestión Documental	Listado de Asistencia	D AGENDAR Y DICTAR CAPACITACIÓN EN INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Agenda la capacitación y expone el contenido de los Instrumentos Archivísticos a los servidores públicos y contratistas asistentes.	Un día
			C5 Verificar la separación de espacios para la socialización y verificar la realización de la convocatoria por parte del grupo de talento humano.	

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE COLCIENCIAS

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una COPIA NO CONTROLADA.

Los documentos actualizados del S.G.C. se encuentran en el Portal de Colciencias <http://www.colciencias.gov.co> Micrositio S.G.C. o en GINA

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 43 de 66

Organización de los documentos de acuerdo a los Instrumentos Archivísticos (Cuadros de clasificación, tablas de retención e inventarios documentales)

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	Tiempos
11	Funcionarios/ Contratista Colciencias	Tablas de retención Inventarios documentales Cuadro de Clasificación	D CREAR Y CAPTURAR DOCUMENTOS Genera/captura documentos de acuerdo a las funciones, cuadro de clasificación y tablas de retención documental del área utilizando los formatos normalizados y estándares técnicos definidos por la oficina de sistemas y gestión documental. Nota. El criterio de apertura de expedientes corresponderá a las series documentales establecidas en la tabla de retención documental para cada productor documental	Permanente
			C6 Verificar con cada Productor Documental si los formatos utilizados para la creación y captura de los documentos corresponden técnicamente a los formatos normalizados por la Oficina de Planeación y estándares definidos por la oficina de sistemas y gestión documental.	
12	Funcionarios / Contratistas	Cuadro de Clasificación Tabla de retención documental Inventario Documental	D CLASIFICAR, ORDENAR, FOLIAR, DESCRIBIR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS Clasifica, ordena físicamente, folia, describe y archiva los documentos de acuerdo con los Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental e inventarios documentales.	Permanente
			C7 Verificar si cada Productor Documental clasifica, ordena físicamente, folia, describe y archiva los documentos de acuerdo con los Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental e inventarios documentales.	

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE COLCIENCIAS

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una COPIA NO CONTROLADA.

Los documentos actualizados del S.G.C. se encuentran en el Portal de Colciencias <http://www.colciencias.gov.co> Micro-sitio S.G.C. o en GINA

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 44 de 66

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	Tiempos
13	Funcionarios y Contratistas	Tabla de retención documental Inventario Documental	D TRANSFERENCIA DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL Revisa e identifica la retención y disposición final de las unidades documentales de acuerdo a la serie y/o subserie descritos en los instrumentos Archivísticos. ¿La Serie documental, cumplió su tiempo de retención en el Archivo de Gestión? SI: inicia el trámite de transferencia al archivo central NO: Continúa en la actividad 14 Nota: En caso de presentarse dudas, solicitar información al área de Gestión Documental.	Anual
			C8 Verificar contra el Instrumento Archivístico: Tabla de Retención Documental, si los tiempos de cada una de las series documentales efectivamente extinguieron su tiempo de permanencia en el archivo de Gestión.	

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE COLCIENCIAS

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una COPIA NO CONTROLADA.

Los documentos actualizados del S.G.C. se encuentran en el Portal de Colciencias <http://www.colciencias.gov.co> Micro-sitio S.G.C. o en GINA

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 45 de 66

Actualización de Instrumentos Archivísticos

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	Tiempos	
14	Profesional Gestión Documental	Actos Administrativos Sistema integrado de Gestión	D IDENTIFICAR Y ACOPIAR INFORMACION DE CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PROCESOS O FUNCIONES Identifica los cambios o modificaciones que se hayan realizado mediante acto administrativo a la estructura organizacional o funciones de la entidad. Reúne la información institucional como decretos, resoluciones, actos administrativos, cambios estructurales, Manuales del Sistema de Calidad, mapa de procesos, e información que conforma el SIG. : Identifica la producción documental basada en: Los registros del SIG (Listado maestro de documentos) en los procesos y procedimientos misionales, los documentos recibidos por la entidad y que no figuran en el SIG en cumplimiento de sus funciones y los documentos generados en cumplimiento de las funciones asignadas y que el SIG no identifica	Permanent e	
		Procesos y Procedimientos Manual especifico de funciones y competencias laborales Normograma			
			C9 Validar toda la información acopiada y elabora un nomograma		

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE COLCIENCIAS

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una COPIA NO CONTROLADA.

Los documentos actualizados del S.G.C. se encuentran en el Portal de Colciencias <http://www.colciencias.gov.co> Micro-sitio S.G.C. o en GINA

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 46 de 66

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	Tiempos
15	Profesional Gestión Documental	Acta de reunión	D REALIZAR REUNIÓN CON PRODUCTOR DOCUMENTAL Realiza reunión con el productor documental del área que presenta cambios en sus funciones, procesos o en la estructura organizacional, para evaluar los cambios en los Instrumentos Archivísticos. ¿Se presenta cambios en funciones, procesos o estructura organizacional? Si: realiza un análisis y caracterización de la producción documental actividad 16. No: registra en el acta de reunión. Fin del procedimiento.	Un día
			C10 Consignar el Acta de Reunión si los hubiere, los cambios en sus funciones, procesos o en la estructura organizacional, para evaluar los cambios en los Instrumentos Archivísticos y se fija una fecha para la elaboración de respectivo informe de producción documental y elaboración de caracterización documental.	
16	Profesional Gestión Documental	Informe Análisis de producción documental Cuadro de caracterización documental	D ANALIZAR Y DOCUMENTAR LA CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL Analiza los documentos producidos por el productor documental de cada área y documenta mediante el cuadro de caracterización documental y compulsa copia de la misma a la Oficina de Planeación	Un día
			C11 Validar la coherencia técnica de todos los campos diligenciados en la matriz de caracterización documental	

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE COLCIENCIAS

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una COPIA NO CONTROLADA.

Los documentos actualizados del S.G.C. se encuentran en el Portal de Colciencias <http://www.colciencias.gov.co> Micro-sitio S.G.C. o en GINA

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 47 de 66

N°	Responsable	Registros	D	Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	Tiempos
17	Profesional Gestión Documental	Cuadro de Clasificación Documental	D	DEFINIR SERIES Y SUBSERIES Define las series y subseries con sus registros o tipos documentales correspondientes a actualizar, teniendo en cuenta norma, función o proceso	Una semana
			C12	Validar la elaboración de la matriz de caracterización documental, El análisis de la información contenida en los documentos. La secuencia en la cual se recibe o se producen dentro del proceso. El análisis de las funciones, actividades y transacciones de los creadores de los documentos	Una semana
18	Profesional Gestión Documental	Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental	D	ACTUALIZAR INSTRUMENTO ARCHIVISTICOS Actualiza el cuadro de clasificación documental, con base en los cambios que surtan a las funciones de la dependencia productora de los documentos, establecidos mediante acto administrativo que modifique la estructura organizacional de la entidad o área.	Una semana
19	Profesional Gestión Documental	Cuadro de Clasificación Documental	D	IDENTIFICAR LOS VALORES PRIMARIOS Identifica los valores primarios de la serie y/o subserie documental, es decir, los administrativos, contables, fiscales, jurídicos o legales, técnicos y tecnológicos.	Seis meses
			C13	Validar la clasificación archivística de manera tal que permita clasificar lógicamente y ordenar física o electrónicamente los documentos y mediante el Cuadro de Clasificación.	

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE COLCIENCIAS

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una COPIA NO CONTROLADA.

Los documentos actualizados del S.G.C. se encuentran en el Portal de Colciencias <http://www.colciencias.gov.co> Micro-sitio S.G.C. o en GINA

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 48 de 66

N°	Responsable	Registros	D	Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	Tiempos
20	Profesional Gestión Documental/Historiador	Ficha de Valoración Documental	D	IDENTIFICAR LOS VALORES DE LOS DOCUMENTOS Identifica y establece mediante análisis y recopilación histórica, los valores secundarios de las series y/o subseries documentales, tales como: Histórico, Científico y/o Cultural. Presenta los Cuadros de Caracterización Documental, el Cuadro de Clasificación Documental y las Fichas de Valoración Documental para aprobación.	Seis meses
			C14	Validar el análisis de la valoración en la Ficha de valoración documental	
21	Profesional Gestión Documental	Instrumentos archivísticos	D	SOMETER APROBACIÓN LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Somete los instrumentos archivísticos elaborados para aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo. Continúa con la actividad No. 2 Numeral 7.1	Un mes
22	Comité Interno de Desarrollo Administrativo	Acta de Comité	D	APROBAR LA ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Evalúa los Cuadros de Caracterización Documental, el Cuadro de Clasificación Documental y las Fichas de Valoración Documental. ¿Aprueba los documentos? Si: Comunica al profesional de Gestión Documental. Continúa con la actividad 23. No: Solicitar cambios en los correspondientes en Cuadros de Caracterización Documental y los instrumentos archivísticos correspondientes. Regresa actividad 18.	Un mes

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE COLCIENCIAS

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una COPIA NO CONTROLADA.

Los documentos actualizados del S.G.C. se encuentran en el Portal de Colciencias <http://www.colciencias.gov.co> Micro-sitio S.G.C. o en GINA

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 49 de 66

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.		Tiempos
			C15	Verificar los cambios o ajustes en los correspondientes en Cuadros de Caracterización Documental y los instrumentos archivísticos correspondientes	Una semana
23	Profesional Gestión Documental	Tabla de Retención Documental	D	ACTUALIZAR INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Actualiza instrumentos Archivísticos de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental, Cuadro de Caracterización Documental, Fichas de Valoración Documental y Acta de Comité Interno de Archivo	Un mes
			C16	Verificar la conclusión y cumplimiento de plan de gestión de proyecto en el cual se consignara el avance consignado en el respectivo cronograma de trabajo por cada uno de los instrumentos archivísticos elaborados.	Una semana
24	Director/Jefe Oficina del área	Tabla de Retención Documental	D	FIRMAR INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ACTUALIZADOS Firmar Instrumentos Archivísticos actualizados por parte del Director/Jefe Oficina del área correspondiente	Un día
25	Profesional gestión documental	Informe de Actualización Memorando	D	ELABORAR INFORME DE ENTREGA DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Elabora el informe para la entrega de actualizada al Comité Interno de Desarrollo Administrativo , teniendo en cuenta los soportes correspondientes, tales como Actos administrativos, Actas de Comité Interno de Archivo, Cuadros de Caracterización Documental, Cuadro de Clasificación Documental y Fichas de Valoración Documental Secundarias.	Un día

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE COLCIENCIAS

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una COPIA NO CONTROLADA.

Los documentos actualizados del S.G.C. se encuentran en el Portal de Colciencias <http://www.colciencias.gov.co> Micro-sitio S.G.C. o en GINA

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 50 de 66

N°	Responsable	Registros	D	Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	Tiempos
26	Directora de Gestión de recursos y Logística Profesional de gestión documental Jefe de Control Interno	Informe de Actualización	D	<p>REVISAR INFORME DE ACTUALIZACIÓN Revisa el informe de entrega de instrumentos archivísticos.</p> <p>¿El informe requiere cambios?</p> <p>SI: Solicitar al Profesional de Gestión Documental los ajustes sugeridos y retorna a la actividad 16.</p> <p>NO: Continuar con la actividad 27.</p>	Un día
27	Director General	Comunicación oficial enviada	D	<p>PRESENTAR ANTE ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Entrega el informe de la actualización de los Instrumentos archivísticos Archivo General de la Nación para el Registro Único de Series Documentales</p>	Un día
			C17	Verificar el envió del informe de la actualización	

Procedimiento de Control de Registros

N°	Responsable	Registros	D	Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	Tiempos
1	Funcionarios y/o contratistas de las dependencias de Colciencias Funcionario y/o contratista de DGRL	TRD actualizada Formato de actualización de las TRD	D	<p>SOLICITAR ACTUALIZACIÓN DE LA TRD De ser requerido solicita la actualización de la TRD a la oficina de archivo por intermedio del formato respectivo. La Oficina de Archivo, debe realizar la actualización de la TRD, de acuerdo con las funciones establecidas.</p>	Máximo tres horas
			C18	Verificar la coherencia de la TRD con las funciones.	

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE COLCIENCIAS

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una COPIA NO CONTROLADA.

Los documentos actualizados del S.G.C. se encuentran en el Portal de Colciencias <http://www.colciencias.gov.co> Micro-sitio S.G.C. o en GINA

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 51 de 66

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	Tiempos
2	Grupo de Gestión Documental		<p>IDENTIFICAR REGISTROS DE LA ENTIDAD MEDIANTE LA REVISION Y/O ACTUALIZACION DE LA TRD</p> <p>Con base en los procedimientos, identifica los registros del grupo de gestión documental y actualiza la TRD. Para aquellos registros no incluidos en la TRD se establece en el listado maestro de registros, el almacenamiento, recuperación, tiempo de retención y disposición final de los registros.</p> <p>Nota 1: El equipo de Calidad debe asesorar a las áreas en el diseño de los formatos del S.G.C. en medio físico, teniendo en cuenta la Directiva Presidencial 004 de 2012 Cero Papel.</p> <p>Nota 2: La inclusión de los registros en la TRD dependerá de la necesidad institucional de conservar los archivos en medio físicos en el archivo institucional o central. Para los registros incluidos en la TRD los controles de almacenamiento, recuperación, tiempo de retención y disposición final de los registros se establecen en dicho documento.</p>	Máximo dos horas
3	Funcionarios y/o contratistas de las dependencias de Colciencias	Radicados en expediente virtual	<p>ALMACENAR REGISTROS VIRTUALMENTE</p> <p>Registra en el sistema de gestión documental la inclusión de los radicados en el expediente virtual del área.</p>	Permanente

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE COLCIENCIAS

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una COPIA NO CONTROLADA.

Los documentos actualizados del S.G.C. se encuentran en el Portal de Colciencias <http://www.colciencias.gov.co> Micro-sitio S.G.C. o en GINA

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 52 de 66

N°	Responsable	Registros	D	Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	Tiempos
4	Funcionario y/o contratista de DGRL	Formato Único de Inventario Documental Orden de Inclusión de Radicados	D	<p>ALMACENAR REGISTROS FÍSICOS</p> <p>Recibe y pre archiva esperando orden de inclusión en el expediente asignado. Genera listado con la orden de inclusión de radicados por dependencia y expediente.</p> <p>Identifica expedientes e incluye radicados en los expedientes físicos según acuerdo AGN 042 del 2002. Ubica topográficamente los expedientes. Validar y archivar los radicados en el sistema Actualiza el Formato Único de Inventario Documental.</p> <p>Nota: Para archivar los documentos en soporte digital se requiere contar con la orden emitida por parte de los usuarios de la dependencia.</p>	Máximo 60 minutos por registro
5	Funcionario y/o contratista de DGRL	N.A.	D	<p>PROTEGER REGISTROS</p> <p>Ubica expedientes en cajas referencia X-200 para garantizar su debida conservación de la luz y la humedad.</p>	Máximo 10 minutos por registro
6	Funcionarios y/o contratistas de las dependencias de Colciencias	Solicitud de préstamo de documentos o expedientes	D	<p>SOLICITAR PRÉSTAMO DE REGISTROS</p> <p>Solicita el préstamo de registros mediante el sistema de Gestión Documental</p>	Máximo 10 minutos por registro

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE COLCIENCIAS

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una COPIA NO CONTROLADA.

Los documentos actualizados del S.G.C. se encuentran en el Portal de Colciencias <http://www.colciencias.gov.co> Micro-sitio S.G.C. o en GINA

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 53 de 66

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	Tiempos
7	Funcionario y/o contratista de DGRL	Reporte de préstamo de documentos físicos	<p>RECUPERAR REGISTROS</p> <p>Mediante el Sistema recibe la solicitud y verifica en los sistemas la ubicación de los documentos.</p> <p>Para ello, se realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Búsquedas: Se debe revisar los inventarios documentales, para la ubicación física <ul style="list-style-type: none"> • Procede a retirar de la caja y estantería, se revisa el sistema ORFEO, en el módulo de archivo • Digita el número de expediente, dar click en el botón por archivar para identificar los radicados que han mandado a archivar por parte de la oficina productora • Imprime el listado de los radicados, y se procede a sacar cada radicado en soporte físico de prearchivaje, que corresponde para el expediente solicitado. <p>-Ordenación: Cuando se cuenta con todos los radicados y el expediente en soporte físico, procede a archivar cada radicado en el expediente en orden cronológico ascendente y de manera paralela archiva de manera virtual cada radicado en dicho expediente en el sistema ORFEO.</p> <p>-Clasificación: Identifica de los documentos para el expediente respectivo.</p> <p>-Actualización: Cada expediente es actualizado siempre y cuando la dependencia u oficina productora haya dado orden de archivo de manera virtual de los documentos en el expediente que corresponde.</p> <p>- Foliación o refoliación: Dicha actividad es realizada cuando todos los documentos se encuentran archivados en el expediente físico. De esta manera, realiza la foliación o refoliación de los documentos de manera ascendente en la parte superior derecha por donde el documento es leído.</p> <p>Para el caso, que se refolien necesario anular los números de folios con una línea oblicua sobre el número.</p> <p>- Marcado o remarcado de cada carpeta: Cuando se termina de foliar</p>	Máximo 45 minutos por registro

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 54 de 66

N°	Responsable	Registros	D	Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	Tiempos
8	Funcionarios y/o contratistas de las dependencias de Colciencias	TRD actualizada e Inventario archivos de Gestión	D	<p>ESTABLECER EL TIEMPO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS REGISTROS INCLUIDOS EN LA TRD</p> <p>Al crear el expediente identifica en el sistema: la dependencia, valida la serie, subserie documental para esta carpeta.</p> <p>Si encuentra parametrizada esta serie y subserie documental la asigna o tipifica.</p> <p>En caso contrario, se debe solicitar actualización de la TRD a la oficina de archivo Al crear el expediente identifica en el sistema.</p>	Máximo 20 minutos por registro
9	Funcionario y/o contratista de DGRL	<p>Inventario archivos de Gestión</p> <p>Formato de solicitud / devolución de expedientes archivo central</p> <p>Instructivo para traslado de expedientes</p>	D	<p>TRASLADO DE EXPEDIENTES</p> <p>Las oficinas trasladan sus expedientes de acuerdo con los parámetros establecidos en el instructivo de traslado de expedientes.</p> <p>El grupo de gestión documental procede a trasladar al archivo central los expedientes de las diferentes dependencias.</p> <p>Una vez trasladados los expedientes en el archivo central, si es requerido para consulta y préstamo lo solicita, aplicando el Formato de solicitud / devolución de expedientes archivo central.</p>	Permanente

15. ANEXOS

A continuación se relacionan los anexos que soportan el presente manual corporativo de gestión documental en Colciencias


SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE COLCIENCIAS

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una COPIA NO CONTROLADA.

Los documentos actualizados del S.G.C. se encuentran en el Portal de Colciencias <http://www.colciencias.gov.co> Micrositio S.G.C. o en GINA

 COLCIENCIAS Ciencia, Tecnología e Innovación	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 55 de 66

Anexo 1 Formato Tabla de Retención Documental (TRD)

 COLCIENCIAS Ciencia, Tecnología e Innovación	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: A104PR02F03
		Vigente desde: 2015-10-08
		Versión: 00


Código:

RESOLUCIÓN No.

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES .	Retención		Disposición				Soporte		PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Años		Final				P	EL	
				AG	AC	E	S	CT	MD			
					AG: ARCHIVO DE GESTION			CT: CONSERVACIÓN TOTAL			P: papel	1. CT Y NT: SE CONSERVA Y DIGITALIZA POR SEGURIDAD Y PARA CONSULTA
					AC: ARCHIVO CENTRAL			E: ELIMINACIÓN			E:	2. S Y NT: SE SELECCIONA Y DIGITALIZA POSTERIOR AL TIEMPO DE RETENCIÓN
								NT: NUEVAS TECNOLOGÍAS				3. NT Y E: SE DIGITALIZA Y ELIMINA DE ACUERDO CON LA DISPOSICIÓN FINAL
								S: SELECCIÓN				4. CONSERVAR: % A LAZAR DE ACUERDO CON LA PERIODICIDAD ESTIPULADA
												5. ELIMINAR POR GARCEROS DE VALORES SECUNDARIOS


	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 56 de 66

Anexo 2 Cuadro de Clasificación Documental (CCD)

		DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS Y LOGISTICA					
		PROCESO GESTION DOCUMENTAL					
		CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL -CCD-					
ENTIDAD PRODUCTORA: Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación- COLCIENCIAS-							
FONDO:							
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL - CCD							
SECCION	SUBSECCION	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	FECHA TRD	ESTADO

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 57 de 66

Anexo 3 Formato de Inventario Documental (FUID)

		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL -FUID-										CÓDIGO: A104PR02F02			
												Versión: 00			
												Fecha: 2015-10-08			
ENTIDAD REMITENTE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION -COLCIENCIAS-												HOJA No. 1 DE			
ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION -COLCIENCIAS-												REGISTRO DE ENTRADA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:												AÑO	DIA	N.T.	
OFICINA PRODUCTORA:															
OBJETO:												N.T. Número de transferencia			
Número de Orden	Fase A.G. A.C.	No. Expediente Virtual (registrar el Jurídico y el del Programa)	Fuente	Codigo dependencia/serie/subserie	Nombre de las Series, subserie o Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Ubicación Topográfica	Número de folios	Frecuencia de consulta	Notas
						Inicial (dd/mm/aa)	Final (dd/mm/aa)	No. Carpeta	No. Caja	Tomo No.	Otro soporte				
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
Elaborado por: _____ Entregado por: _____ Recibido por: _____															
Cargo: _____ Cargo: _____ Cargo: _____															
Lugar: _____ Fecha: _____ Lugar: _____ Fecha: _____															
Nota: * Favor hacer la entrega digital. la impresión se realizará en Gestión Documental.															
Adoptado por: xxxxxxxxxxxx-Logística - Gestión Documental															

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 58 de 66

Anexo 4 Requisitos Procesos Gestión Documental (RPGD)

Planeación documental

ENTRADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2005 • ISO 26122:2008 • ISO 30300 • ISO 30301 	
Objetivo	
Análisis de los procesos de negocio para determinar requisitos para la creación y control de registros	
Responsable	
Dirección de Recursos y Logística	
ACTIVIDADES	
Manual de Gestión Documental	
Stakeholder	Objetivo
Directivos Colciencias	Socializar el alcance del proyecto en sus diferentes componentes.
Servidores y contratistas y Colaboradores	Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas directivas de la entidad.
ENTREGABLES	
<ul style="list-style-type: none"> - Documento Manual de Gestión Documental - Documento Modelo Corporativo de Gestión Documental - Plan proyecto de Implementación - Formato de Identificación de Unidades Productoras - Formato de Caracterización documental - Documento Compilación Normativa - Documento Tabla de retención documental 	

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 59 de 66

Valoración documental

ENTRADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015 • ISO 26122:2008 • ISO 30300 • ISO 30301 	
Objetivo	
Identificar los valores primarios y secundarios de los registros de información con el propósito de establecer los plazos de retención legal y su conservación y preservación a largo plazo	
Responsable	
Dirección de Recursos y Logística	
ACTIVIDADES	
Manual de Gestión Documental	
Stakeholder	Objetivo
Directivos Colciencias	Socializar el alcance del proyecto en sus diferentes componentes.
Servidores y contratistas y Colaboradores	Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas directivas de la entidad.
ENTREGABLES	
<ul style="list-style-type: none"> - Documento de Inventario de Activos de información - Documento conceptos técnicos - Tabla de Retención Documental - Tabla de Valoración Documental - Cuadro de Clasificación Documental - Fichas de Valoración documental 	

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 60 de 66

Producción documental

ENTRADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015 • ISO 26122:2008 • ISO 30300 • ISO 30301 • ISO 23081 	
Objetivo	
Formular lineamientos para la producción: creación y recepción de registros de información derivados del cumplimiento de las funciones administrativas y procesos de Colciencias	
Responsable	
Dirección de Recursos y Logística	
ACTIVIDADES	
Manual de Gestión Documental	
Stakeholder	Objetivo
Directivos Colciencias	Socializar el alcance del proyecto en sus diferentes componentes.
Servidores y contratistas y Colaboradores	Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas directivas de la entidad.
ENTREGABLES	
- Manual de Gestión Documental	

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 61 de 66

Gestión y trámite

ENTRADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015 • ISO 26122:2008 • ISO 30300 • ISO 30301 • ISO 23081 	
Objetivo	
Recepción, envío y distribución de registros de información desde su creación o recepción hasta la culminación de su función administrativa	
Responsable	
Dirección de Recursos y Logística	
ACTIVIDADES	
Manual de Gestión Documental	
Stakeholder	Objetivo
Directivos Colciencias	Socializar el alcance del proyecto en sus diferentes componentes.
Servidores y contratistas y Colaboradores	Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas directivas de la entidad.
ENTREGABLES	
- Procedimiento gestión de comunicaciones oficiales	

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 62 de 66

Organización documental

ENTRADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015 • ISO 26122:2008 • ISO 30300 • ISO 30301 • ISO 23081 	
Objetivo	
Realizar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los registros de información: Físicos y electrónicos	
Responsable	
Dirección de Recursos y Logística	
ACTIVIDADES	
Manual de Gestión Documental	
Stakeholder	Objetivo
Directivos Colciencias	Socializar el alcance del proyecto en sus diferentes componentes.
Servidores y contratistas y Colaboradores	Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas directivas de la entidad.
ENTREGABLES	
<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Gestión documental - Inventario documental - Banco terminológico 	

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE COLCIENCIAS

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una COPIA NO CONTROLADA.

Los documentos actualizados del S.G.C. se encuentran en el Portal de Colciencias <http://www.colciencias.gov.co> Micro-sitio S.G.C. o en GINA

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 63 de 66

Transferencias documentales

ENTRADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015 • ISO 26122:2008 • ISO 30300 • ISO 30301 • ISO 23081 	
Objetivo	
Remitir/trasladar los documentos físicos o electrónicos de archivos de gestión, a archivos intermedios, central o histórico según corresponda con los establecido en las Tablas de Retención Documental	
Responsable	
Dirección de Recursos y Logística	
ACTIVIDADES	
Manual de Gestión Documental	
Stakeholder	Objetivo
Directivos Colciencias	Socializar el alcance del proyecto en sus diferentes componentes.
Servidores y contratistas y Colaboradores	Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas directivas de la entidad.
ENTREGABLES	
<ul style="list-style-type: none"> - Cronograma de transferencias primarias - Cronograma de transferencias secundarias - Inventarios de transferencia - Actas de transferencia - Procedimiento de transferencias documentales 	

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE COLCIENCIAS

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una COPIA NO CONTROLADA.

Los documentos actualizados del S.G.C. se encuentran en el Portal de Colciencias <http://www.colciencias.gov.co> Micro-sitio S.G.C. o en GINA

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 64 de 66

Disposición final

ENTRADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015 • ISO 26122:2008 • ISO 30300 • ISO 30301 • ISO 23081 • ISO ... 	
Objetivo	
Realizar las actividades de selección, conservación, o descarte conforme lo establecido en las tablas de retención documental	
Responsable	
Dirección de Recursos y Logística	
ACTIVIDADES	
Manual de Gestión Documental	
Stakeholder	Objetivo
Directivos Colciencias	
Servidores y contratistas y Colaboradores	
ENTREGABLES	
<ul style="list-style-type: none"> - Manual Gestión Documental - Plan Integrado de Conservación - Procedimiento de disposición final 	

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 65 de 66

Preservación a Largo Plazo

ENTRADAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015 • ISO 26122:2008 • ISO 30300 • ISO 30301 • ISO 23081 	
Objetivo	
Definir requisitos e implementar controles para la protección y conservación de los documentos en soporte físico o electrónico	
Responsable	
Dirección de Recursos y Logística	
ACTIVIDADES	
Manual de Gestión Documental	
Stakeholder	Objetivo
Directivos Colciencias	
Servidores y contratistas y Colaboradores	
ENTREGABLES	
<ul style="list-style-type: none"> - Manual Gestión Documental - Plan Integrado de Conservación 	

	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: A104M03
		Versión 00
		Fecha: Vigente desde su liberación en GINA
		Página 66 de 66

Elaboró	Revisó	Aprobado por
Nombre: Jhon González	Nombre: Jhon González Diana Yate Gloria Pereira	Nombre: Liliana María Zapata
Cargo: Contratista DGRL	Cargo: Jhon González Contratistas OAP	Cargo: Directora de Gestión de Recursos y Logística (Encargada)

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE COLCIENCIAS

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una COPIA NO CONTROLADA.

Los documentos actualizados del S.G.C. se encuentran en el Portal de Colciencias <http://www.colciencias.gov.co> Micro-sitio S.G.C. o en GINA