

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO.....	4
3.	ALCANCE.....	4
4.	RESPONSABLES	4
5.	DEFINICIONES	4
6.	ABREVIATURAS	4
7.	MARCO NORMATIVO	5
8.	MARCO CONCEPTUAL	7
9.	ESTANDARES.....	8
10.	REGLAMENTO INTERNO DE CORRESPONDENCIA.....	10
10.1	GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	11
10.2	RECEPCIÓN Y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	13
10.3	DISEÑO Y PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS.....	14
10.4	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS.....	16
10.5	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS.....	19
10.6	DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	20
10.7	SISTEMATIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA	21
11.	CRÍTERIOS TÉCNICOS PARA EL ARCHIVO DE GESTIÓN.....	21
11.1	PRINCIPIOS UNIVERSALES.....	21
11.2	CICLO VITAL DEL DOCUMENTO	22
11.3	APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	23
11.3.1	CLASIFICACIÓN.....	23
11.3.2	LINEAMIENTOS PARA LA ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO FÍSICOS	26
11.3.3	DESCRIPCIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO FÍSICOS.....	31
11.4	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	34
11.5	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES.....	36
11.6	ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTES	37
11.7	PRÉSTAMOS DOCUMENTALES	37
11.8	ACCESO A LA INFORMACIÓN	38
11.9	PLAN DE CAPACITACIÓN	38
11.10	ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	38
11.11	ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA	39
12.	CONTROL DE CAMBIOS	40

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Márgenes.....	14
Figura 2: Flujo de transferencia documental.....	35

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Marco normativo	7
Tabla 2: Marco conceptual	7
Tabla 3: Estándares técnicos	10
Tabla 4: Periodos de implementación.....	23
Tabla 5: Ejemplos de documentos de apoyo.....	24

1. INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000, “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos”, establece “las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado”, razón por la cual el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, establece las pautas generales para el manejo y consulta de los documentos que posee, así como la administración de los documentos recibidos y generados por el Ministerio, de tal manera que se contribuya a mejorar la frágil situación del manejo de los archivos institucionales, contribuyendo de esta forma a la preservación de su memoria institucional y brindar un adecuado servicio de información a los usuarios y que su consulta permita y facilite un mejor desempeño de sus funciones.

Estableciendo así, la importancia de los archivos en la administración pública y la obligación que tienen las entidades en crear, organizar, preservar y controlar sus archivos, dentro de un proceso como es la Gestión Documental, la cual se define en el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Por tal razón, en el marco del Sistema de Gestión Documental, el presente manual se emiten los lineamientos que deben seguir los servidores públicos y colaboradores responsables de los archivos del Ministerio, en cuanto a organizar correctamente los documentos, de acuerdo con lo señalado en la normatividad y las metodologías vigentes.

2. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la organización de los Archivos de Gestión de cada dependencia del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, con base en la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

3. ALCANCE

Este Manual pretende brindar a los servidores públicos y colaboradores del Ministerio, que tienen bajo su responsabilidad la custodia, conservación y organización los documentos en los Archivos de Gestión, los pasos a seguir para un buen manejo, uso y conservación de los archivos.

4. RESPONSABLES

Funcionarios y contratistas del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio.

5. DEFINICIONES

Para conocer las definiciones véase documento Glosario archivístico

6. ABREVIATURAS

- **AGN:** Archivo General de la Nación.
- **DDHH:** Derechos Humanos.
- **DIH:** Derecho Internacional Humanitario.
- **FUID:** Formato único de Inventario Documental.
- **TRD:** Tabla de Retención Documental.
- **TVD:** Tabla de Valoración Documental.

MANUAL: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 4 **Fecha:** 13/12/2024 **Código:** GDC-M-03

7. MARCO NORMATIVO

NORMA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	Artículo 8. Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.
	Artículo 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.
	Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación." Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura.
	Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.
	Artículo 27. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.
	Artículo 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.
	Artículo 70. El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional.
	Artículo 71. La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura.
	Artículo 72. El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.
Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.	
Ley 80 de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 190 de 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.

MANUAL: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 4 Fecha: 13/12/2024 Código: GDC-M-03

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 270 de 1996	Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
Ley 527 de 1999	Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo. Título V, Artículos 21 al 26, en los que se establece la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de las tablas de retención, la reglamentación de los documentos contables, notariales y otros y la obligación de los inventarios documentales, la sensibilización y regulación sobre la importancia de los archivos para la administración y la cultura, así como, la conservación y preservación del patrimonio documental.
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y Entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1448 de 2011	Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.
Ley 1952 de 2019	<p>Artículo 38 Deberes. Numeral 6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.</p> <p>Artículo 39 Prohibiciones. Numeral 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.</p> <p>Numeral 12. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.</p> <p>Numeral 18. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.</p>
Ley 1437 de 2011	Artículo 5. Numeral 3. Derechos de las personas ante las autoridades. "Salvo reserva legal, obtener información que repose en los registros y archivos públicos en los términos previstos en la Constitución y las Leyes.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura

MANUAL: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 4 **Fecha:** 13/12/2024 **Código:** GDC-M-03

NORMA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 001 de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones

Tabla 1: Marco normativo

Fuente: *Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

8. MARCO CONCEPTUAL

LINEAMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN
<p>Apuntes para la organización manual 1, 2, 3, 4, 5 y 6</p> <p>Archivamiento de medios sociales</p> <p>Archivamiento web conceptos básicos</p> <p>Archivos fotográficos</p> <p>Cartilla: foliación en archivos</p> <p>Elaboración planes de contingencia en archivos</p> <p>Gestión documental y gobierno electrónico</p> <p>Guía de anonimización de datos estructurados</p> <p>Guía de descripción de documentos de archivo</p> <p>Guía de digitalización a partir de soportes en microfilm</p> <p>Guía de lineamientos transferencias documentales secundarias</p> <p>Guía de metadatos</p> <p>Guía de requisitos para la gestión documental en sedes electrónicas</p> <p>Guía para la conservación preventiva en archivos</p> <p>Guía para la entrega y recibo de archivos</p> <p>Guía sistema integrado de conservación</p> <p>Guía técnica gestión de documentos</p> <p>Implementación de un SGDEA</p> <p>Instructivo de limpieza en archivos</p> <p>Manual fundamentos de preservación digital a largo plazo</p> <p>Manual para la digitalización de archivos de audio a casete</p> <p>Microfilmación uso actual y futuro</p> <p>Mini manual TRD</p> <p>Modelo de gestión de documentos de archivo</p> <p>Modelo de requisitos para un SGDEA</p> <p>Plan de preservación digital</p> <p>Plan institucional de archivos - PINAR</p> <p>Política pública de archivos</p> <p>Programa de gestión documental - PGD</p> <p>Protocolo de gestión documental</p> <p>Protocolo gestión documental y derechos humanos</p> <p>Requisitos mínimos de digitalización</p> <p>Requisitos mínimos de digitalización implementación de un SGDEA</p>

Tabla 2: Marco conceptual

Fuente: *Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

MANUAL: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 4 Fecha: 13/12/2024 Código: GDC-M-03

9. ESTANDARES

NORMA TÉCNICA		TÍTULO
Desde el punto de vista funcional		
Estándares Internacionales	DoD 5015.02-STD	Records Management Applications. Design Criteria Standard.
	ISO 12651-1	Gestión de documentos electrónicos - Vocabulario - Parte 1 - Imágenes de documentos electrónicos
	ISO-TR 15489-2	Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices.
	ISO-TR 13028:2010	Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
	ISO-TR 22957:2009	Document management -- Analysis, selection and implementation of electronic document management systems (EDMS)
	ISO/TR 14105:2011	Document management - Change management for successful electronic document management system (EDMS) implementation
Estándares Nacionales	GTC-ISO-TR 26122:2014	Información y documentación. Análisis de procesos de trabajo para registros
	GTC-ISO-TR 21946:2021	Información y documentación. Valoración para la gestión de registros
	GTC-ISO-TR 21965:2021	Información y documentación. Gestión de registros en la arquitectura empresarial
	NTC-5985:2013	Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos
	NTC 6231:2017	Valor probatorio y admisibilidad de la información electrónica. Especificaciones
	NTC-ISO 15489-1:2017	Información y documentación. Gestión de registros. Parte 1 - Conceptos y principios
	NTC-ISO 16175-1:2013	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1 - información general y declaración de principios
	NTC-ISO 16175-2:2015	información y documentación. principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. parte 2 - directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales
	NTC-ISO 16175-3:2016	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para registros en entornos de oficina. Parte 3 - Directrices y requisitos funcionales de los registros en los sistemas de negocio
	NTC-ISO 18923:2017	Materiales para imágenes. cinta magnética a base de poliéster. prácticas de almacenamiento
	NTC-ISO 18829:2018	Gestión de documentos. Evaluación de implementaciones de ECM /EDRM. Confianza.
	NTC-ISO 30300:2013	Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario
	NTC-ISO 30301:2013	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos Certificación de Sistemas de Gestión de Registros

MANUAL: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 4 Fecha: 13/12/2024 Código: GDC-M-03

NORMA TÉCNICA		TÍTULO
	NTC-ISO 30302:2016	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Directrices para la implementación
	NTC-ISO-TR 18128:2016	Información y documentación. Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros
	MOREQ2010	Modular Requirements for Records Systems
Desde el punto de vista de la normalización archivística		
Estándares Internacionales	EAD	Encoded Archival Description.
	ISAD(G)	Norma Internacional General de Descripción Archivística, 2.ª ed., 2000
	ISDF	Norma internacional para la descripción de funciones.
	ISDIAH	Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo.
	ISAAR (CPF)	Norma Internacional sobre los registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y familias, 2.ª ed., 2004.
Estándares Nacionales	NTC 6165:2016	Norma para descripción de instituciones con fondos de archivos.
	NTC 4095:2013	Norma general para la descripción archivística.
	NTC 5029:2001	Medición de archivos.
	NTC-ISO 23081-1:2018	Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1 - Principios
	NTC-ISO 23081-2:2016	Información y documentación. Gestión de metadatos para los registros. Parte 2 - Aspectos conceptuales y de implementación
	NTC-ISO 23081-3:2016	Información y documentación. Gestión de los metadatos para los registros. Parte 3 - Método de autoevaluación + enlace para autoevaluación
Desde el punto de vista de la preservación		
Estándares Nacionales	GTC ISO TR 18492:2013	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos
	NTC-ISO 13008:2014	Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales
	NTC-ISO 14641-1:2014 Parte 1	Archivado electrónico. Parte 1 - Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica
	NTC-ISO 14721:2018	Sistemas de datos espaciales y transferencia de información. Sistema de información de archivo abierto (OAIS). Modelo de referencia
	NTC-ISO 16363:2017	Sistemas de datos espaciales y transferencia de información. Auditoría y certificación de repositorios digitales de confianza
	NTC-ISO-TR 17797:2016	Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo

MANUAL: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 4 **Fecha:** 13/12/2024 **Código:** GDC-M-03

NORMA TÉCNICA		TÍTULO
Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad		
Estándares Nacionales	GTC ISO TR 15801:2014	Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad
	NTC-ISO 19005-1:2020	Gestión de documentos. Formato de archivo de documento electrónico para preservación a largo plazo. Parte 1 - Uso del PDF 1.4 (PDF/A-1)
Desde el punto de vista de la seguridad		
Estándares Nacionales	NTC-ISO-IEC 27001	Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad. Sistemas de gestión de seguridad de la información
	GTC ISO-IEC 27002:2022	Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad. Controles de seguridad de la información.
	Guía de Metadatos	Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos. Basada en la ISO 23081:1:2008.

Tabla 3: Estándares técnicos

Fuente: *Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

- **Resoluciones Internas**

Se adoptan las resoluciones internas de las peticiones y forma de atender las PQRSDF, también para la radicación de comunicaciones ante la ventanilla única de correspondencia, estas deben ser de obligatorio cumplimiento al igual que las demás instrucciones internas que se impartan en desarrollo de la normativa archivística en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

10. REGLAMENTO INTERNO DE CORRESPONDENCIA

Las actualizaciones, cambios, correcciones y adiciones al presente Reglamento Interno podrán ser efectuados solo por el Grupo de Atención al Usuario y Archivo o por la dependencia de quien jerárquicamente dependa el proceso de Gestión Documental.

10.1 Gestión y distribución de comunicaciones oficiales

a. Políticas de operación

- Las acciones para la adecuada recepción, registro, vinculación a un trámite, distribución, con su respectiva descripción que garanticen la disponibilidad, recuperación y acceso de la información, para la consulta de los documentos durante todo el ciclo de vida en el Ministerio, debe seguir las pautas establecidas en el capítulo 2, título 4 del Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación.
- La administración del Sistema de Información (GesDoc) utilizado por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, será responsabilidad del Grupo de Atención a Usuarios y Archivo.
- Todas las comunicaciones externas e internas que se reciban y que se generen en las dependencias, deben ser radicadas y registradas en el Sistema de Información.
- Los colaboradores asignados del Grupo de Atención al Usuario y Archivo realizarán el control y distribución de las comunicaciones oficiales mediante la Ventanilla Única de Correspondencia.
- Los términos de vencimiento empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
- Las comunicaciones oficiales enviadas por parte de los sujetos obligados deben contener un número consecutivo único de radicado de salida, dejando constancia de la fecha y hora de envío. Esto se realizará de manera controlada en el Sistema de Información, para efectos de control de las comunicaciones oficiales enviadas, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento establecidos por la Ley.
- Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno

(0001).

- El número de copias de las comunicaciones enviadas obedece a los lineamientos y políticas establecidos por el Ministerio, con base en las necesidades y bajo los principios de economía, eficiencia y eficacia.
- Las comunicaciones oficiales que ingresan a la entidad deben ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del usuario o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente.
- Cuando el usuario realice peticiones de manera presencial o a través de canales electrónicos o de manera verbal, el Ministerio asignará un número de radicado a su derecho de petición conforme a los procedimientos establecidos por la entidad en concordancia con las normas y políticas vigentes para la atención y servicio al ciudadano.
- Cuando una petición no se acompañe de los documentos e informaciones requeridos por la ley, en el acto de recibo la autoridad deberá indicar al peticionario los que faltan. Si este insiste en que se radique, así se hará dejando constancia de los requisitos o documentos faltantes.

b. Medidas de control

Como medida de control en los aspectos relacionados con la numeración de las comunicaciones oficiales, debe tenerse en cuenta la siguiente información obtenida del Capítulo 2, Título 4 del Acuerdo 001 de 2024:

Artículo 4.2.3. Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales. Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán

reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados.

10.2 Recepción y radicación de documentos

La recepción y radicación de la correspondencia está a cargo del Grupo de Atención al Usuario y Archivo quién para efectuar esta actividad, observará el procedimiento GDC-P-01 Recepción, radicación, distribución y envío de las comunicaciones oficiales.

Después de revisar la correspondencia y verificar que cumple con los elementos que la identifiquen, se procederá a ingresar al Sistema de Información y a efectuar la correspondiente radicación, registrando como mínimo los siguientes datos:

- Nombre de la persona y/o entidad remitente
- Cédula, NIT y/o número de oficio
- Dirección del remitente y/o correo electrónico
- Nombre de la persona y/o entidad destinataria
- Nombre y código de la dependencia competente
- Nombre del funcionario responsable de trámite
- Folios
- Anexos si los hay
- Asunto

Una vez la correspondencia es registrada, el aplicativo asigna automáticamente un número consecutivo de radicación (Número Único de Radicación -NUR) generado por el sistema, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o envío.

10.3 Diseño y presentación de comunicaciones oficiales y actos administrativos

a. Encabezado

Elementos uniformes y comunes para todos los documentos de correspondencia, que serán ajustados de acuerdo con la directriz establecida de la Presidencia de la República, por tanto, el Grupo de Comunicaciones Estratégicas del Ministerio informará de los ajustes a la Oficina Asesora de Planeación para que los formatos sean modificados acorde con dicho lineamiento.

b. Tipo de letra

Todos los documentos oficiales, se escribirán en la fuente y el tamaño que haya sido adoptado por el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio en los formatos establecidos.

c. Márgenes

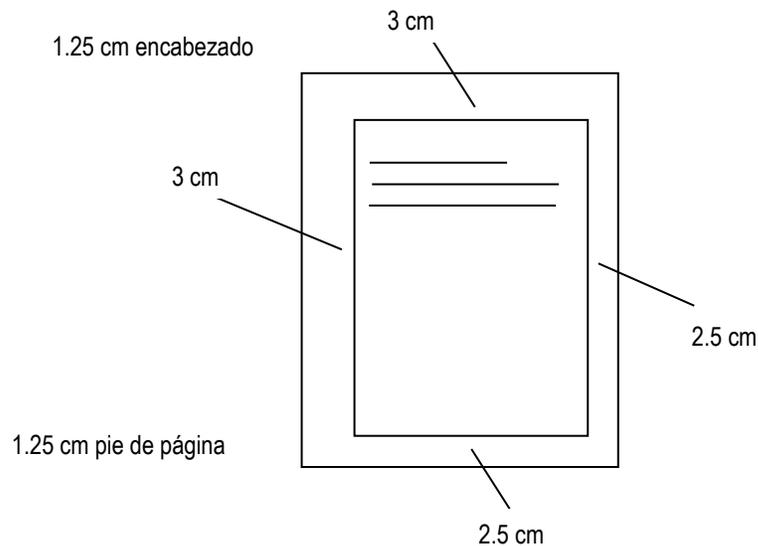


Figura 1: Márgenes

Fuente: *Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo, basado en el Manual Elaboración de Documentación del Sistema Integrado de Gestión DET-M-05*

d. Pie de página

A continuación de los espacios destinados para la firma del servidor público o colaborador responsable, debe ser incluido el nombre completo de las personas que intervienen en la elaboración y revisión del documento. Posteriormente se encuentra la fecha de elaboración del documento de conformidad con los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.

e. Páginas subsiguientes

Se pueden utilizar hojas en blanco o que tengan impreso solo el logotipo. La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas, el encabezado en la siguiente hoja se ubica a 3 cm. del borde superior izquierdo, o a dos espacios del logotipo. El número de la página estará ubicado contra el margen derecho en la parte inferior.

f. Numeración de las resoluciones y demás actos administrativos expedidos

La responsabilidad de la numeración de las resoluciones del Ministerio se encuentra a cargo de la Secretaría General, quien deberá llevar el consecutivo de estos documentos, y habrá un responsable de dicha función de acuerdo con el Manual de Funciones y de Competencias Laborales que se encuentre vigente.

Los demás actos administrativos, será responsabilidad de las dependencias que las elaboren, para lo cual deberán llevar su propio control, y atender las consultas.

g. Firma de las comunicaciones oficiales

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, en cumplimiento de lo dispuesto en el Capítulo 1, Título 4 del Acuerdo 001 de 2024 "*Artículo 4.1.3. Firmas responsables. Todos los sujetos obligados deben establecer en los procedimientos los tipos de firma, ya sea autógrafa, digital o electrónica y los cargos de los funcionarios autorizados para la firma de las comunicaciones oficiales con destino interno y externo. Las ventanillas únicas deben velar por el cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido*", ha establecido la responsabilidad de firmar los documentos oficiales enviadas, teniendo en cuenta el Manual de Funciones y las funciones delegadas para emitir documentos, mediante resolución interna donde se determinan los cargos que se encuentran autorizados para la firma de comunicaciones oficiales externas.

h. Tinta

Para las firmas no se debe utilizar estilógrafo de tinta mojada, ni de color, ya que ésta puede traspasar al otro lado del papel o presentar acidez que puede deteriorarlo con el tiempo. Se recomienda firmar los documentos con tinta seca negra de buena calidad, no soluble a la humedad o el agua.

10.4 Comunicaciones oficiales enviadas

Son todas aquellas producidas por los procesos internos en desarrollo de las funciones asignadas al Ministerio, con destino a los servidores públicos o colaboradores de las distintas dependencias y personas naturales o jurídicas externas de la entidad.

Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, serán elaboradas en original, en cuanto al número de copias obedecen a los lineamientos y políticas establecidos por el Ministerio, con base en las necesidades y bajo los principios de economía, eficiencia y eficacia.

La distribución de los documentos enviados fuera del Ministerio se efectuará en el horario establecido por el Grupo de Atención al Usuario y Archivo, para lo cual las dependencias deberán preparar con antelación sus documentos.

Para la distribución de las comunicaciones oficiales enviadas se deben seguir las instrucciones y requisitos estipulados en los documentos publicados en el SPG donde se encuentran los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad asociados al Proceso de Gestión Documental - procedimiento GD-P-01 Recepción radicación, distribución y envío de las comunicaciones oficiales y los formatos GD-F-12 Entrega de correspondencia urbana y GD-F-13 Planilla de mensajería para oficinas.

a. Clases de Comunicaciones oficiales enviadas

Para la regulación y definición de las clases de comunicaciones oficiales enviadas, se toma como base la Norma ICONTEC Guía Técnica Colombiana GTC 185 del año 2010 que tiene como propósito brindar herramientas que faciliten la gestión documental en las organizaciones, con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones impresas y electrónicas.

- **Nota Interna:** *"Es un documento de carácter interno que se diligencia a mano y cuyo objetivo es transmitir comunicaciones breves y de inmediato trámite, entre las dependencias del MVCT y sus funcionarios."*
- **Acta:** *"Es una comunicación interna que constituye la memoria de reuniones"*

o actos administrativos, cuyo objeto es relacionar lo que sucede, se debate y/o se acuerda en una reunión. Toda acta debe llevar el nombre del grupo que se reúne, la fecha y los asistentes, además debe aclarar cuando el carácter de la reunión sea extraordinario”.

- **Certificación:** *“Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o un acto solemne (Acontecimiento acompañado de formalidades necesarias para la validez de un acto judicial, ceremonia, juramento o norma).”*
- **Constancia:** *“Documento de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad.”*
- **Oficios:** *Comunicación escrita que se utiliza para las comunicaciones oficiales enviadas por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio para responder, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la Entidad. Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso. Se utiliza hoja con membrete.*
- **Memorando:** *Es una comunicación escrita de carácter interno del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio que se utiliza para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionados con la gestión de la Entidad.*
- **Circulares:** *“Comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común.”*
- **Documento Electrónico.** *“Registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.”*

Cabe anotar que de acuerdo con el artículo 55 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los documentos públicos autorizados o suscritos por medios electrónicos tienen la validez y fuerza probatoria que le confieren a los mismos las disposiciones del Código de Procedimiento Civil. Las reproducciones efectuadas a partir de los respectivos archivos electrónicos se reputarán auténticas para todos los efectos legales.

- **Mensajes electrónicos.** "Es un sistema que permite intercambiar información con uno o más usuarios de cualquier lugar del mundo, a través de la internet. Este medio se utiliza para enviar adjuntos como cartas, memorandos, circulares y cualquier otro documento que sea necesario para la sustentación del contenido."
- **Resoluciones:** "*Documento mediante el cual la autoridad gubernativa procede para resolver una decisión o asunto concreto.*"
- **Proyecto de Decreto:** "*Documento mediante el cual se toma una decisión de carácter político o gubernamental dictado por el ejecutivo.*"
- **Proyectos de Ley:** Documento mediante el cual se propone un proyecto de regulación que debe ser presentado al Congreso.

10.5 Comunicaciones oficiales recibidas

Son todos aquellos documentos de origen interno o externos que son recibidos por el Grupo de Atención al Usuario y Archivo del Ministerio, a través de la Ventanilla Única de Correspondencia; entre los cuales se encuentran:

- a. **Documentos de Origen Interno:** Son todas aquellas comunicaciones y documentos, que se generan internamente y que se encuentran regulados en este Manual.

- b. **Documentos de Origen externo:** Son aquellas comunicaciones y documentos que se reciben en la Ventanilla Única de correspondencia del Ministerio, de personas naturales o jurídicas, a través de diferentes medios, tales como, mensajería especializada, correo postal, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin. Entre estos se encuentran:
- c. **Derechos de Petición:** Es un derecho fundamental consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 13 de la Ley 1437 de 2011. Las solicitudes y peticiones que recibe el Ministerio pueden ser en interés general o particular y podrán formularse en forma verbal o escrita, utilizando cualquier medio idóneo. Estas deben ser radicadas en la Ventanilla Única de correspondencia, del Grupo de Atención al Usuario y Archivo, Dependencia que se encargará de dar traslado internamente a las áreas que tienen la competencia, para dar una pronta resolución en los términos establecidos en la ley, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento SCI-P-01 Trámite y atención de peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y felicitaciones.

10.6 Distribución de documentos

a. Generalidades

Independientemente del origen de los documentos, la distribución de las comunicaciones recibidas se debe ajustar estrictamente a las instrucciones y requisitos contenidos en el procedimiento "GD-P-04 "Recepción radicación, distribución y envío de las comunicaciones oficiales y el formato GD-F-13 Planilla de mensajería para oficinas".

b. Horarios de Recorrido

En el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio se han establecido dos recorridos internos: en la mañana y en la tarde, sujetos a cambio de acuerdo con la necesidad del servicio.

c. Entrega de correspondencia en el perímetro urbano y nacional

La distribución de la correspondencia y demás documentos con destino externo que envía el Ministerio dentro del perímetro urbano y a nivel nacional, se hace mediante una empresa especializada en distribución de correos.

10.7 Sistematización de correspondencia

El Ministerio realiza su gestión en un Sistema de Información que permite la adecuada, administración y control de los documentos recibidos y enviados, su responsabilidad recae en el Grupo de Atención al Usuario y Archivo, quien velará por el correcto funcionamiento operativo de los trámites documentales.

11. CRÍTERIOS TÉCNICOS PARA EL ARCHIVO DE GESTIÓN

11.1 Principios universales

Los principios universales, principio de procedencia y principio de orden original son el pilar de la organización documental. El primero establece la formación, administración y custodia del fondo documental, a partir de los actos administrativos que modifican la estructura orgánica funcional de la entidad. En la práctica el Ministerio como Fondo Documental se administra "Secciones" que pertenecen a las dependencias de mayor jerarquía institucional, que corresponde a el Despacho,

Viceministerio, Direcciones, Subdirecciones, Secretaría General y Oficinas Asesoras. Así mismo, se administran "Subsecciones" que corresponden a las dependencias o grupos. En consecuencia, este principio es el que fundamenta la clasificación de los documentos, como preámbulo a la organización documental.

Por otro lado, el principio de orden original corresponde a la ordenación de los expedientes, donde refleja el trámite y, en consecuencia, la ordenación física de los documentos que componen los expedientes, permitiendo la adecuada organización de los archivos.

11.2 Ciclo vital del documento

Es importante tener en cuenta que el ciclo vital del documento refiere a las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su recepción o producción, hasta su disposición final. Cabe resaltar que durante este ciclo los documentos son gestionados, custodiados y conservados dentro de tres tipos de archivos (gestión, central e histórico).

En primer lugar, el Archivo de Gestión corresponde a los espacios físicos donde se administra y almacena la documentación de las diferentes dependencias del Ministerio. Estos archivos están a cargo de cada una de las dependencias y, además, la responsabilidad de velar por la organización documental corresponde a los jefes de cada dependencia.

En segundo lugar, el Archivo Central comprende el espacio físico donde se reciben, administran y custodian los documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión, que han cumplido los periodos de retención previstos por cada serie – subserie de las Tablas de Retención Documental (TRD) y la responsabilidad de este

archivo es del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Por último, el Archivo Histórico hace referencia al Archivo General de la Nación, ente rector que conserva la documentación que tiene un valor histórico para la nación.

11.3 Aplicación de las Tablas de Retención Documental

11.3.1 Clasificación

Para aplicar la Tabla de Retención Documental (TRD), debe identificarse el periodo de implementación al cual pertenece la documentación, a continuación, se describen los periodos:

Periodo	Inicio	Final	Acto administrativo
1	04 de mayo de 2011	09 de octubre de 2019	Ley 1444 del 2011 Decreto 3571 de 2011
2	10 de octubre de 2019	02 de diciembre de 2020	Decreto 1829 de 2019
3	03 de diciembre de 2020	29 de enero de 2023	Decreto 1604 de 2020
4	30 de enero de 2023	A la fecha	Decreto 128 de 2023

Tabla 4: Periodos de implementación

Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

A su vez, dentro de cada periodo se encuentra la TRD de la dependencia para así realizar la clasificación de los documentos producidos y/o recibidos conforme a las series/ subseries documentales definidos en el instrumento archivístico. Además, para la incorporación de los documentos un expediente debe corresponder a una misma serie – subserie documental y se debe realizar en el orden que se producen y/o reciben los documentos haciendo referencia al trámite.

a. Tipología Documental

Las tipologías documentales descritas en las TRD no son una lista de chequeo, estas corresponden a los posibles documentos que pueden llegar a conformar el expediente y se ordenarán de forma cronológica atendiendo el trámite, es decir, el primer documento producido con la fecha más antigua corresponde al primer documento que se encontrará al abrir la carpeta, hasta el último documento con el que se concluyó con la fecha más reciente se encontrará al final de este.

b. Documentación de Apoyo

La documentación de apoyo no son objeto de transferencia al Archivo Central, por lo tanto, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia. A continuación, se describen algunos de ellos.

CLASE	ALCANCE	EJEMPLOS
De Referencia	Copias de documentos que se conservan a efectos de control de trabajos desarrollados y cuyo original reposa en el expediente.	Copias de informes.
De Conocimiento	Copias de documentos que recibe una oficina para ser informada de alguna normativa interna o de un acto administrativo.	Copia de actas, Circulares y Comunicados.
De Comunicación	Copias de los documentos que recibe una oficina para ser notificada de una acción por parte de otra oficina.	Copias de memorandos y comunicados
De Información	Originales de documentos promocionales que recibe una oficina por los proveedores.	Catálogos Anuncios.
De Orden Legal	Fotocopias de disposiciones y textos legales.	Copia leyes Copia Decretos y Resoluciones.

Tabla 5: Ejemplos de documentos de apoyo

Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

- Material bibliográfico como libros, revistas, periódicos.
- Normatividad: leyes, decretos, acuerdos, resoluciones.

- Documentos del Sistema de Gestión. Su consulta debe realizarse a través del aplicativo del Sistema de Gestión definido en el Ministerio para tal fin cuyo acceso se encuentra a través de NuestraNet. En la medida que se impriman para consulta, se consideran como copias no controladas y se corre el riesgo de desactualización, por lo que no se debe hacer impresión de estos.
- Copias de documentos con las cuales se conforman expedientes donde los servidores públicos y colaboradores actúan como interviniente en un proceso y por lo tanto la dependencia no es competente para generar archivos con la documentación. *Por ejemplo: los supervisores de los contratos tienen la tendencia de administrar copias de los documentos de los procesos contractuales para facilitar la toma de decisiones en la ejecución del contrato. Al respecto es necesario establecer que esto genera documentación de apoyo que afecta el medio ambiente.*

c. **Conformación de Expedientes Físicos**

Para la formación de los expedientes es necesario tener en cuenta que:

- Los expedientes se crean a partir de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y la Tabla de Retención Documental (TRD), desde el momento que inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización de este.
- Un expediente está compuesto como mínimo por una carpeta.
- La apertura e identificación de las carpetas físicas por expediente deben reflejar las series y subseries correspondientes a cada dependencia.
- Las carpetas se deben identificar o marcar de tal forma que permita su ubicación y recuperación.
- Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán con base al diligenciamiento del rotulo de caja GDC-F-24.

- Transferir los documentos de archivo siguiendo las pautas establecidas en el procedimiento GDC-P-03 Transferencias documentales primarias y secundarias, las Tablas de Retención Documental y mediante la elaboración de inventarios. Solo se podrán transferir los expedientes cerrados, y que hayan cumplido su periodo de retención en el Archivo de Gestión. Estas transferencias deben realizarse organizando los documentos por series y/o subseries, tal y como se refleja en la TRD de cada dependencia, diligenciando el GDC-F-09 Formato único de inventario documental - FUID.

11.3.2 Lineamientos para la ordenación de expedientes de archivo físicos

a. Ordenación de Expedientes

La ordenación documental de los expedientes debe estar de acuerdo con las series y subseries documentales definidas en las TRD, estableciendo bajo una secuencia cronológica los tipos documentales al interior de cada carpeta.

Existen dos clases de expedientes, los que son conformados por tipos documentales simples y los conformados por tipos documentales complejos.

- **Expediente con tipos documentales simples:** son series conformadas por unidades documentales simples (tipos documentales), donde cada una es independiente de las otras unidades documentales simples de la misma serie. Los tipos documentales que integran las series documentales simples son similares y se colocan sistemáticamente unos a continuación de otros, pero ningún documento tiene relación con el anterior ni con el siguiente.
- **Expedientes con tipos documentales complejos:** son series conformadas por tipos documentales complejas comúnmente llamadas

expedientes. Cada uno está compuesto por varios tipos documentales diferentes entre sí, pero relacionados debido a un trámite determinado.

b. Incorporación de documentos al expediente

La incorporación de los documentos en las carpetas de los expedientes se debe realizar de acuerdo con la cronología que originaron los documentos que evidencian las actuaciones administrativas de un asunto determinado. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de esta.

La fecha para tener en cuenta en la ordenación de los documentos, para todos los efectos será la de radicación de entrada o de salida tanto interna como externa del Ministerio. Si el documento no tiene fecha de radicación, los documentos se ordenarán por la fecha de producción del documento. Por esta razón, en el caso de documentos que tengan anexos, es importante establecer que dichos anexos no son materia de ordenación cronológica por constituirse en soportes del documento que genera el trámite.

A los expedientes no se deben incorporar copias ni versiones no aprobadas de documentos para no tener duplicidad, lo que generaría un reproceso y el correspondiente detrimento patrimonial en la formación y administración de los archivos del Ministerio.

c. Foliación

Esta actividad, es imprescindible en los procesos de organización archivística, tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una carpeta y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la

conservación de la integridad del expediente. En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

De acuerdo con el instructivo de foliación del Archivo General de la Nación (AGN)¹ hay que tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El expediente por foliar debe estar previamente ordenado cronológicamente respetando los trámites. La ubicación correcta de los documentos respeta el principio de orden original.
- Cada folio debe estar debidamente numerado en la parte superior derecha en el sentido de la escritura del documento, con el fin de facilitar su consulta y control.
- Para la foliación se debe considerar el tipo de serie documental. Desde la organización de archivos se tienen dos tipos, las simples y las complejas.

En las series simples los expedientes se forman con un solo tipo documental que por lo general no tienen anexos. Ejemplos de este tipo de serie son las resoluciones, actas, circulares, entre otras. La foliación de series simples se efectúa por carpeta, o sea, para la carpeta uno (1), la foliación empezará en uno (1), la carpeta dos (2) igualmente empezará en uno (1) y así sucesivamente.

En las series complejas los expedientes se forman con tipos documentales diferentes pero relacionados entre sí debido a un trámite determinado. Ejemplos de este tipo de serie son los expedientes de las historias laborales, los contratos, entre otras. En este caso la foliación es consecutiva para todo el expediente independientemente que se encuentre en una o varias carpetas. Ejemplo: la carpeta uno, la foliación tendrá el rango de 1 a 200, la carpeta dos continuará con el rango 201 a 400.

¹ Cartilla: Foliación en archivos, Archivo General de la Nación.

- Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un sólo folio. Los impresos insertos en un expediente (folletos, estudios, boletines, plegables, etc.) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo. En el campo de notas del inventario se registrará el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante el formato GDC-F-43 Referencia cruzada indicando la ubicación del documento.
- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas de la hoja de control las características del documento foliado.
- Las hojas totalmente en blanco, que no contengan información, no deben ser incorporados al expediente.
- Se debe tener cuidado de no repetir números, omitirlos o dejar de numerar algún folio. Si hay hojas ya foliadas, se anulará con una línea diagonal (/), y quedará como válida la última realizada.
- La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.

d. Unidades de Conservación

En desarrollo del plan de Conservación Documental, en el Ministerio se ha institucionalizado el uso único de las siguientes unidades de conservación, de acuerdo con lo dispuesto en el documento especificaciones técnicas para cajas y carpetas de archivo, publicado por el AGN:

- **Carpetas:** Carpetas blancas cuatro aletas en propalcote que deben ser utilizadas para la conservación de documentos de series y subseries que en las

TRD tengan como disposición final "Conservación Total - CT" ya que son consideradas como de valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura y, por lo tanto, patrimonio documental de la nación. En estas carpetas la documentación va suelta libre de elementos metálicos no se puede perforar y no requiere gancho plástico legajador.

Nota:

- La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios.
- No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.

Retirar de las carpetas todo el material metálico como ganchos clips o mariposa y de cosedora, ya que estos con el tiempo se oxidan y deterioran el documento, también se deben extraer los sobres, las notas o post-it.

Retire de las carpetas las hojas el papel térmico el cual se borra fácilmente, para ello se debe sacar una fotocopia e ingresarla al expediente, además de eliminar las copias si existen originales.

Evitar al máximo escribir, subrayar o resaltar (con lápiz o bolígrafo, marcador, resaltador u otro) sobre la cara visible, es decir, donde está impreso el texto del documento, con ello facilitará su lectura y los conservará totalmente original.

Un expediente puede estar conformado por más de una carpeta y cada carpeta debe tener un promedio de 200 folios, además, no debe quedar separada una tipología documental entre una carpeta y otra, verificando que los documentos por trámite queden en una carpeta.

- **Cajas de Cartón:** Las cajas referencia X-200 no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos, para los Archivos de Gestión

están en formación y, por tanto, se están incorporando documentos permanentemente, en las cajas se debe dejar el espacio suficiente para crecer el volumen documental.

11.3.3 Descripción de expedientes de archivo físicos

Última fase de la organización, que busca desde un análisis de los documentos la identificación de estos con el fin de identificarlos, para poder recuperarlos y acceder a la información. Todo esto por medio de herramientas e instrumentos archivísticos normalizados por el Ministerio. Cabe resaltar que los documentos descritos a continuación, se encuentran publicados en el Sistema de Integrado de Gestión cuyo acceso se encuentra en NuestraNet, con el instructivo para su diligenciamiento.

a. Hoja de Control

Para tener el control de los documentos incorporados al expediente, es obligación de los responsables de la organización de los expedientes, la administración y custodia de los Archivos de Gestión, la elaboración y diligenciamiento del formato GDC-F-35 Hoja de control de acciones de tutela, GDC-F-36 Hoja de control de acciones constitucionales o GDC-F-37 Hoja de control para Archivos de Gestión (según corresponda), durante la etapa activa del expediente. Documento que se ubica al comienzo de cada carpeta y no debe ir foliado.

La Hoja de Control debe comenzar a diligenciarse, desde el momento mismo de creación del expediente, cada tipología documental que ingresa al expediente debe ser incluido en la Hoja de Control, en donde se evidenciarán la descripción del documento que ingresa y la cantidad de folios de cada documento que ingresa entre otros aspectos.

b. Rotulación de Carpetas

Tras la apertura e identificación de carpetas (expediente), de acuerdo con las TRD, se deben identificar, marcar y rotular para permitir su ubicación y recuperación, para lo que se diligencia el formato GDC-F-21 Rótulo Carpeta y debe ser pegado en la parte inferior derecha de la tapa superior de la carpeta.

c. Rotulación de las Cajas

La caja para la conservación de la información debe identificarse relacionando el contenido de la información que se encuentra dentro de la caja, para lo cual se diligencia el formato GDC-F-24 Rótulo Caja.

La ubicación del rótulo en la caja se realiza en la tapa, la cual hace apertura de izquierda a derecha, de igual forma las carpetas al interior de la caja deben ir ubicadas de izquierda a derecha, donde la primera carpeta está al lado izquierdo y la última carpeta al lado derecho, dichas carpetas deben quedar con el lomo hacia abajo.

La caja no debe quedar demasiado llena o ajustada, ya que esto deteriora las unidades de conservación (cajas y carpetas) y la misma documentación al largo plazo, por lo tanto, se toma como medida la palma de la mano, este es el espacio que debe sobrar en la caja.

d. Identificación de Estantería

El Ministerio cuenta con estantería rodante o fija con las dimensiones, volumen, peso, resistencia, solidez estructural, recubrimientos, aislamientos, seguridad y distribución, que cumplen con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo

General de la Nación y permiten la correcta manipulación y adecuada conservación de los documentos.

En los estantes, las cajas deben ir ubicadas desde la parte superior izquierda del estante, de manera ordenada y consecutiva siempre de izquierda hacia la derecha, conservando este orden en cada entropaño.

Los archivadores ya sean fijos o rodantes, deben estar plenamente identificados que permitan la ubicación con rapidez de la información. Para la identificación se debe diligenciar el formato GDC-F-23 Rótulo de identificación de estantería archivo.

e. Inventarios Documentales

Los inventarios documentales permiten describir cada una de las carpetas que son objeto de administración y custodia en los Archivos de Gestión y Central del Ministerio, para establecer un control físico que permite su adecuada localización, recuperación y utilizado para realizar transferencias documentales. Es el instrumento de recuperación de la información que describe de manera precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Al respecto es importante determinar que el artículo 24 del Decreto 2578 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015, establece que es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro servidor público de igual o superior jerarquía y del responsable del archivo o quién haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y colaboradores, por desvinculación de sus funciones, también, en el Capítulo 3, Título 1 del Acuerdo 001 de 2024 se determina la entrega de los documentos de archivo, en consecuencia, el Ministerio mediante el procedimiento GDC-P-09 Entrega de archivo por desvinculación y/o culminación de

las obligaciones contractuales, determina los trámites necesarios para la entrega de la documentación a cargo.

Así mismo, es obligación de cada dependencia elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. El inventario documental establece la ubicación topográfica facilitando la consulta y búsqueda de los documentos de manera eficiente y oportuna. Además, es una herramienta indispensable para realizar las transferencias documentales, por lo cual las dependencias deberán mantener actualizados los inventarios de sus Archivos de Gestión, el documento utilizado es GDC-F-09 Formato único de inventario documental – FUID.

11.4 Transferencia documental

a. Cierre de los Expedientes

Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen al asunto, o superada la vigencia de las actuaciones, según corresponda, se procede con el cierre del expediente, a partir de esto, se inicia el conteo del tiempo de retención establecido para cada serie y subserie determinado en la TRD y al periodo correspondiente.

Con el cierre de un expediente no quiere decir que a este no se sigan incorporando documentos como por ejemplo la solicitud y la certificación de factores salariales de un servidor público desvinculado del Ministerio, se incorporarán al expediente de la historia laboral, el cual ya se encuentra cerrado.

b. Transferencias Primarias

Esta gestión consiste en entregar la documentación que ha cumplido los periodos de retención en los Archivos de Gestión de las dependencias al Archivo Central del Ministerio para los cuales el trámite ha culminado y su consulta es esporádica.

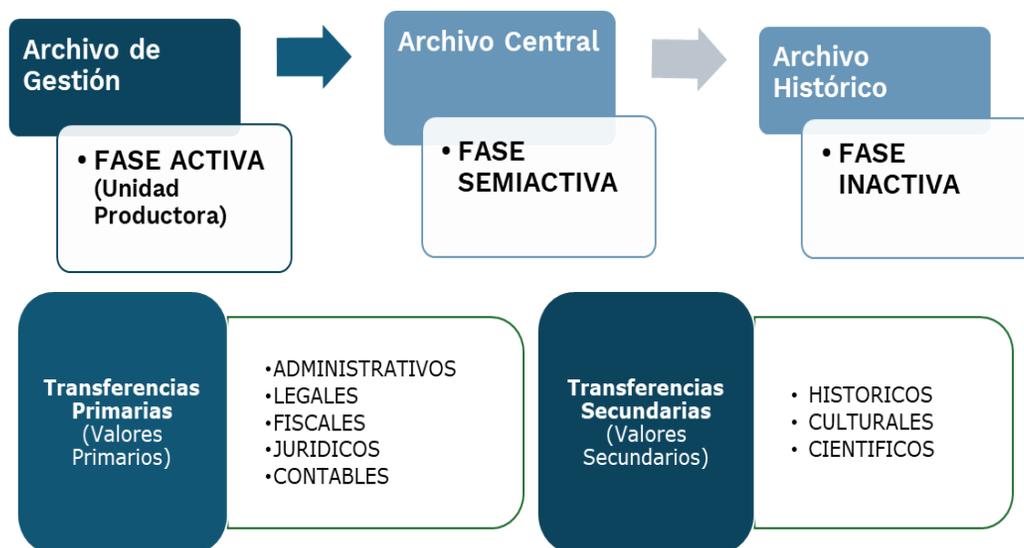


Figura 2: Flujo de transferencia documental
 Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

En este sentido, en la columna “Tiempos de Retención” para los “Archivos de Gestión” contenida en las TRD, especifica el tiempo que se debe conservar la documentación para ser transferida al Archivo Central. El tiempo está establecido en años e inicia una vez cerrado el expediente. La transferencia primaria debe realizarse en el año siguiente de cumplido el periodo de retención, de acuerdo con el procedimiento GDC-P-03 Transferencias documentales primarias y secundarias.

Para efectuar la transferencia primaria se debe verificar:

Los expedientes físicos deben estar organizados cumpliendo los requisitos de calidad previstos en los numerales de clasificación, ordenación, depuración, foliación, preparación física de los documentos y elaboración del inventario documental de los expedientes a entregar en transferencia primaria.

- Los expedientes se almacenen en carpetas cuatro aletas y cajas de cartón referencia X-200.
- Toda transferencia debe realizarse bajo un inventario documental, elaborado en el GDC-F-09 Formato único de inventario documental - FUID, donde se relacionan cada uno de los expedientes por series y subseries. Si la transferencia primaria cumple con los requisitos descritos se firma la recepción y aceptación, de lo contrario, se procede a su devolución a la dependencia remitente, a fin de que realicen las correcciones formuladas por el responsable delegado para tal fin, del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.

11.5 Reconstrucción de expedientes

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 16 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, los servidores públicos y colaboradores a cuyo cargo se encuentren los archivos de las entidades públicas tiene la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos. En consecuencia, si se advierte la pérdida de documentos o expedientes, de inmediato se debe llevar a cabo su reconstrucción.

Además, debe presentar la correspondiente denuncia, como lo ordena el artículo 67 del Código de Procedimiento Penal, deber de denunciar, que tiene todo ciudadano,

informando lo ocurrido y las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos.

El marco técnico archivístico y jurídico para la reconstrucción de expedientes se encuentra bajo los lineamientos descritos en el Capítulo 3, Sección 2, Título 9 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, que recoge lo dispuesto en el artículo 1332 del Código de Procedimiento Civil.

11.6 Eliminación de expedientes

La eliminación de expedientes se realizará a nivel de series y subseries documentales, en el marco de la aplicación de la Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental siguiendo el Procedimiento GDC-P-07 Eliminación de Documentos publicado en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión, cuyo acceso realiza a través de NuestraNet del Ministerio.

En ningún caso desde los Archivos de Gestión del Ministerio, se podrá eliminar expedientes documentales o documentación que este contemplada dentro de las TRD.

La eliminación de cualquier documentación que no esté dentro de las TRD y sea determinada como documentos de apoyo, será realizada bajo el criterio del jefe de la dependencia responsable del Archivo de Gestión.

11.7 Préstamos documentales

Los préstamos de expedientes que se solicitan desde las dependencias hacia el Archivo Central se realizarán con el diligenciamiento del formato GDC-F-10 Solicitud de consultas y/o prestamos de documentos y/o expedientes.

Cuando se devuelva el expediente, el encargado del archivo debe verificar que el expediente no haya sido intervenido, que se encuentre correctamente organizado y con la cantidad de folios que indique la carpeta y el formato de préstamo.

El Control de Préstamo de Expedientes custodiados en el Archivo Central se efectúa conforme a lo estipulado en el procedimiento GDC-P-04 Consulta, préstamo y devolución de expedientes, publicado en el aplicativo del Sistema de Gestión para el manejo de los documentos.

11.8 Acceso a la información

En Ministerio posee el Índice de Información Clasificada y Reservada y las Tablas de Control de Acceso, donde se encuentra el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida y controlada por la entidad que ha sido identificada como clasificada o reservada.

11.9 Plan de capacitación

Para garantizar la correcta aplicación de las TRD en la organización de los Archivos de Gestión, el Grupo de Atención al Usuario y Archivo articulado con el Plan Institucional de Capacitación, realizará actividades con el fin de apropiar la cultura archivística al interior del Ministerio.

11.10 Actualización de la Tabla de Retención Documental

Las modificaciones o actualizaciones de las TRD que surjan del seguimiento realizado a los Archivos de Gestión; o de la solicitud que realice la dependencia, deben ser reportadas al Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Los ajustes corresponderán a las siguientes situaciones:

- Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
- Cuando se creen o supriman dependencias.
- Cuando se asignen o supriman funciones del Ministerio.
- Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas del Ministerio.
- Cuando el Ministerio sea sometido a procesos de fusión o escisión.
- Cuando se expidan normas que impacten la producción documental del Ministerio.
- Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
- Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
- Cuando se generen nuevos tipos documentales.
- Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries documentales; o por la identificación de series y subseries documentales relativas a los Derechos Humanos (DDHH) y al Derecho Internacional Humanitario (DIH) que no habían sido identificadas anteriormente como tales.

En todo caso las modificaciones que conlleven a una actualización de las TRD estarán normalizadas por el Procedimiento de GDC-P-06 Actualización Tabla de Retención Documental, publicado en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión para el manejo de los documentos, cuyo acceso se realiza a través de NuestraNet del Ministerio.

11.11 Acompañamiento y asesoría

Para garantizar la correcta aplicación de las TRD, el Grupo de Atención al Usuario y Archivo, prestará permanentemente el acompañamiento y asesoría técnica a los servidores públicos y colaboradores que requieran asistencia en el proceso.

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
1	09/07/2018	Creación del manual.	Líder del proceso.
2	04/10/2019	Actualización de la imagen institucional (logo y tipo de letra) e inclusión del campo de abreviaturas.	Líder del proceso.
3	13/12/2024	Actualización imagen institucional, actualización normativa, incorporación del reglamento interno de correspondencia, ampliación de la descripción del proceso archivístico en el Ministerio.	Líder del proceso.