1. OBJETIVO

Brindar a los Servidores Públicos y Contratista las herramientas archivísticas necesarias para la organización de los archivos, generando una cultura adecuada para el manejo de la documentación disponible, consultable y recuperable al servicio de los usuarios internos y externos.

2. ALCANCE

El presente documento aplica para todos los procesos archivísticos del Instituto en cada una de sus dependencias, se articula con el Plan Institucional de Archivos –PINAR a través del componente de planeación y con el Programa de Gestión Documental en el cual se formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistémico de todos los procedimientos.

3. CONDICIONES GENERALES

Para el cumplimiento de las actividades de organización en el archivo y de responsabilidad frente a los documentos de archivo del Instituto, se deben tener aplicados y actualizados los siguientes instrumentos archivísticos:

1. Inventario documental de los Archivos de Gestión y el Central, formato FO-064 Formato único de inventario documental.
2. Tabla de Retención Documental
3. Tabla de Valoración Documental
4. Cuadro de Clasificación Documental
5. Cuadros de Caracterización Documental
6. Fichas de Valoración Documental
7. Programa de Gestión Documental – PGD
8. Plan Institucional de Archivos – PINAR –
9. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
10. Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales
11. Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
12. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

4. RESPONSABILIDADES

Los Servidores Públicos y contratistas, serán responsables de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones, igualmente el personal al ser vinculado, contratado, trasladado o desvinculado de su cargo o actividades, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados y foliados para garantizar la

continuidad de la gestión pública, proceso que se realizara de conformidad con la Tabla de Retención Documental del Instituto.

Los Servidores Públicos con obligaciones de Supervisión de Contratos, son los responsables de entregar en su totalidad al Archivo de Gestión de la Subdirección Jurídica y de Contratación los documentos completos que se produzcan mensualmente para los pagos de las obligaciones establecidas con el proveedor del servicio misional o administrativo, en ningún caso se deben ubicar en otros espacios, toda vez que ello genera desorganización y una posible pérdida de documentos.

5. DEFINICIONES

- **Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

- **Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Archivo Electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

- **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Consulta de Documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

- **Control de Documentos: Requisito de la norma** técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, numeral 4.2.3

- **Control de Registros: Requisito de la norma** técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, numeral 4.2.4

- **Cuadro de Caracterización:** Herramienta que permite identificar, entre otros aspectos, el origen funcional y procedimental de los documentos de archivo (registros) en cumplimiento de lo estipulado por la norma técnica NTC-ISO 15489-1 y su correspondiente Guía Técnica GTC-ISO 15489-2, así como los primeros metadatos que identifican los documentos y establecen las relaciones entre el documento, su productor y su contexto de origen con el Sistema Integrado de Gestión Mipg de conformidad con lo exigido por el Decreto 2609 de 2012.

- **Cuadro de Clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

- **Documento Electrónico de Archivo:** Es el registro de 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 en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

- **Documento Original**: es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

- **Documento Público**: es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

- **Expediente**: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Folio:** Hoja

- **Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

- **Hoja de Control**: Documento que se elabora por expediente y en el cual se consigna la información básica de cada tipo documental.

- **Inventario Documental**: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental

- **Principio de Orden Original:** Por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.

- **Principio de Procedencia:** Por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
-
- **Serie Documental**: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

- **Subserie Documental**: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA):** encargado de la coordinación, control y seguimiento de la gestión de los documentos de los Archivos de gestión, central e histórico, Unidad de Correspondencia, Biblioteca y Centro de Documentación del Instituto para la Economía Social –IPES.

- **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 o permanencia en cada fase del archivo.

- **Tabla de Valoración Documental**: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

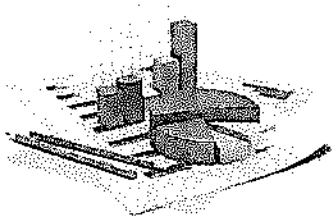
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

- **Valores Primarios:** (administrativos, legales, jurídicos y/o financieros) los cuales hacen referencia al uso e importancia que representa su producción en cada una de las dependencias de acuerdo a sus funciones.

- **Valores Secundarios:** (histórico, patrimonial, científico y cultural) que parten del análisis en cuanto al uso y potencialidad que llegar a tener la información contenida en los documentos de archivo, para los usuarios internos y externos del instituto, otras entidades, los investigadores, los científicos, entre otros.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

6.1 PLANEACIÓN



Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental[1]

Cada una de las Dependencias de la Entidad debe aplicar los siguientes procedimientos PR-005 Control de Documentos el cual tiene como objetivo *"Establecer la metodología para la revisión y aprobación de la documentación del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, con el fin de garantizar que sea adecuada, conveniente y se mantenga actualizada"*. Y de igual forma el procedimiento PR-006 Control de Registros cuyo objeto es *"Establecer los parámetros para el control de los registros del sistema integrado de gestión, lo cual incluye la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición final, con el fin de garantizar que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables"*. Los cuales regulan la elaboración de los registros que se deben producir de acuerdo a la misionalidad del Instituto.

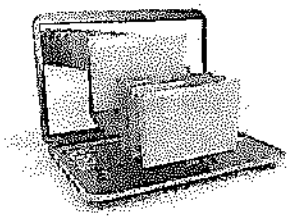
De otra parte los expedientes serán creados a partir de los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental del Instituto desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimientos hasta la finalización del mismo, por lo anterior el cierre de un expediente se puede llevar a cabo en dos momentos:

- Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.
- Cierre definitivo: Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales. Durante esta fase se pueden agregar nuevos documentos[2]

[1] Archivo General de la Nación http://www.archivogeneral.gov.co/politicaarchivistica/procesos

[2] Acuerdo 002 de 2014"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones", Archivo General de la Nación.

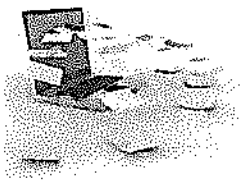
6.2 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS



La organización de los archivos debe ser el punto de partida para lograr la eficiencia y modernización administrativa, ya que los documentos producidos por las entidades en desarrollo de sus actividades, no son solamente el testimonio de su existencia, sino el referente para la toma de decisiones[3].

A continuación se describen los tres (3) procesos para la organización de archivos físicos y electrónicos y sus lineamientos de aplicación:

6.2.1 CLASIFICACIÓN



La clasificación es el primer paso del conjunto de procesos destinados a la organización de archivos tendientes a controlar, recuperar y conservar la información contenida en los documentos para su utilización administrativa, jurídica y científica[4]

1. Los Servidores Públicos y Contratistas del Instituto serán los responsables de realizar la clasificación documental de los registros que generen, manejen o tramiten en el cumplimiento de sus funciones u obligaciones, mediante la identificación de tipos documentales y la agrupación de los mismos en expedientes, subseries y series teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original y la Tabla de Retención Documental – TRD de la Entidad

2. La creación de los expedientes físicos o electrónicos en cada dependencia se realizará de acuerdo al FO -062 Cuadro de Clasificación y FO-065 Tabla de Retención Documental los cuales hacen parte del Sistema Integrado de Gestión Mipg de la Entidad, desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, identificando las series, subseries y tipologías documentales.

[3] Mini/Manual N. 1 Organización de documentos de archivo, Julio Godoy de Lozano, Archivo General de la Nación.
[4] Cartilla de Clasificación Documental, Archivo General de la Nación 2001

SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

SUBSERIE: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. Ejemplo: Serie: ACTAS, Subserie: Actas de la Junta Directiva

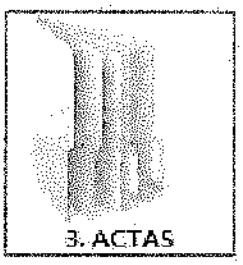
SERIE Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

D PARA LA ECONOMÍA SOCIAL
N GENERAL

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN	
	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	Archivo Gestión	Archivo Central
ACTAS				
Actas de la Junta Directiva	Planeación Estratégica y Táctica	PR-042 Planeación Estratégica y operativa	2	3
Comunicación oficial enviada				
Acta de reunión				
Planilla de asistencia				
Acuerdos de Junta Directiva				

TIPOLOGIA: Cada uno de los documentos que conforman el expediente Ejemplo: Minuta del contrato, póliza de cumplimiento, informes, entre otros.



- 3.1 Actas de la Comisión de Personal
- 3.2 Actas de la Junta Directiva
- 3.3 Actas del Comité de Cartera
- 3.4 Actas del Comité de Conciliación
- 3.5 Actas del Comité de Contratación
- 3.6 Actas del Comité de Convivencia Laboral

En el Archivo Central la clasificación de los documentos responderá al Cuadro de Clasificación Documental FO-062 de acuerdo a la estructura orgánico–funcional del Instituto, teniendo en cuenta los siguientes niveles y subniveles: fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, unidad documental compuesta y unidad documental simple.

6.2.2 ORDENACIÓN

La ordenación es el proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos. Dicho de otra manera, la ordenación determina que documento va primero y cuáles van después, es decir, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentes al interior de los expedientes según un criterio predeterminado[5]

La ordenación de los documentos que son producidos por el Instituto se rige a través de los siguientes principios Archivísticos:

Principio de orden original: Por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.

Principio de procedencia: Por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Teniendo en cuenta lo anterior para este proceso se realizar los siguientes procedimientos:

1. Se debe archivar dos veces por semana, evitando el cúmulo de documentos o su perdida, es de vital importancia tener al día los archivos para su recuperación en la consulta y el préstamo.

2. Para archivar los documentos en las carpetas se deben legajar utilizando como guía el tamaño oficio de tal manera que la documentación quede agrupada uniformemente, con su respectivo gancho legajador.

3. Los expedientes deben organizarse en orden cronológico o por hoja de control evidenciando el desarrollo de los trámites por lo tanto el primer documento se encuentre al abrir la carpeta y el más reciente al final de la misma. Así, el primer documento será el de la fecha más antigua, y el último el de la fecha más reciente.

4. Cada expediente debe contener la respectiva Hoja de control donde se describe la tipología documental de los registros que hacen parte del mismo teniendo en cuenta para ello la Tabla de Retención Documental del Instituto.

5. Las comunicaciones oficiales recibidas, internas y enviadas se archivaran con sus respectivos anexos cronológicamente en la Unidad de Correspondencia por

[5] Ordenación Documental, Archivo General de la Nación, 2003.

anualidades, teniendo en cuenta que dentro de la Tabla de Retención Documental del Instituto, esta serie está bajo la responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera, por lo tanto en las dependencias del Instituto no se crearan expedientes con esta documentación, para ello si las mismas hacen parte de una serie documental del área se realizará su archivo en el respectivo expediente de no hace parte de esta se enviará físicamente a la Unidad de Correspondencia para su conservación y custodia.

6. Cuando un documento registra más de una fecha, los criterios básicos para establecer la fecha con la cual se debe ordenar son los siguientes:

   1. Sello de radicación de la entidad receptora,
   2. Sello de radicación de la entidad generadora,
   3. Sello fechador
   4. Fecha de producción del documento
   5. Fecha manuscrita
   6. Si no registra fecha, el documento se deja al final del expediente

7. No se archivarán y se deberán retirar dentro del proceso de organización y cotejo documental de los expedientes documentos inoficiosos, no significativos, no valiosos y repetidos los cuales no poseen valores archivísticos ni primarios ni secundarios, dentro de las cuales se encuentran:

   - Anotaciones personales
   - Comunicaciones sin firma
   - Copias o fotocopias (cerciorándose que exista el original o copia original)
   - Fax (cerciorándose que si no está el original haya fotocopia)
   - Formatos sin diligenciar
   - Manuscritos sin firma
   - Notas internas que no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
   - Post-it
   - Formato Instrucción Administrativa de Correspondencia FO- 001
   - Sobres de correo
   - Colillas de fax
   - Versiones borrador o preliminar cuando exista la definitiva.

8. Teniendo en cuenta el proceso de conservación y preservación de los archivos de ser necesario la restauración de documentos la misma se realizará a través de la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental, responsable de identificar los factores de deterioro y proporcionar las medidas preventivas para este proceso.

9. A los expediente que dentro del ciclo vital son transferidos al Archivo Central de la Entidad y que en debida forma se encuentran, clasificados, organizados y foliados se les debe retirar el material abrasivo (gachos de cosedora), procedimiento que contribuye con la conservación y preservación de los documentos.
10. Cada uno de los expedientes debe ser identificado teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

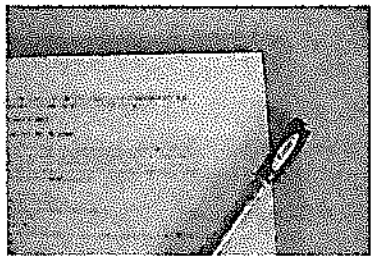
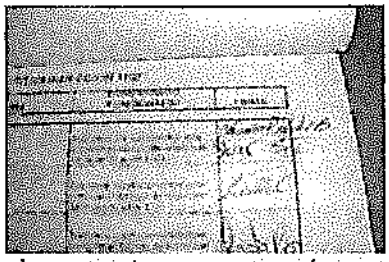
    a. La unidad de conservación (carpeta) debe contener un máximo de 200 folios, si se requiere abrir más de una carpeta de la misma serie documental se dará continuidad a la foliación utilizando la siguiente secuencia en la carpeta Ej. 1/3, 2/3 y 3/3, o para las carpetas que se requieran; En el caso de expedientes cerrados se puede archivar en la última carpeta un máximo de 250 folios, con el objeto de no crear una nueva carpeta.

    b. Cada uno de los expedientes debe ser identificado con el respectivo formato para carpeta de Archivo FO-350, el cual hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad Mipg, impreso en papel reutilizable, para el caso en que la carpeta contiene su respectivo rotulo impreso, debe ser diligenciado con esfero de tinta negra evitando tachones y enmendaduras de presentarse este contratiempo se debe realizar el primer proceso de identificación relacionado con la impresión del Formato FO-350.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	FONDO	INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL
	SERIE / SUBSERIE	HISTORIAS / Historias Laborales
	TÍTULO / ASUNTO	ACOSTA ROJAS JORGE
	FECHA INICIAL	04/01/2013
	FECHA FINAL	04/05/2018
	FOLIOS	145
	CARPETA	1/2
	CAJA	1

11. La foliación consolida la ordenación, es parte imprescindible en la formación de los expedientes, toda vez que da fe de la responsabilidad frente a la documentación, asegura la integridad, es constitutiva del Inventario Único Documental y requisito ineludible para las transferencias del Archivo de Gestión al Archivo Central del Instituto.

    Por lo anterior cada uno de los documentos que hacen parte de los expedientes deben ser foliados de manera legible y sin enmendaduras en el margen superior derecho del documento (teniendo en cuenta su posición vertical y horizontal) con lápiz de mina negra evitando alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales del documento.

12. La foliación inicia con la revisión de los documentos que en primera instancia hacen parte del expediente y requieren ser numerados, actividad que se repite toda vez que se ingresan documentos a los mismos y finaliza una vez se cierre definitivamente el expediente.
13. La foliación se debe realizar previamente a los procesos de digitalización o microfilmación.
14. No se deben foliar las pastas, las hojas-guarda en blanco ni las instrucciones administrativas de correspondencia FO -001
15. No se deben repetir números u omitirlos como tampoco dejar de numerar cada folio. Si existe otra foliación, ésta se anulará con una línea diagonal (/) y quedará como válida la última realizada. Cifras como 1A, 1B, 1Bis, entre otras no se deben utilizar en la foliación.
16. Se deben foliar todos y cada uno de los expedientes que conforman una serie documental.

    En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación iniciara en el número 1 (uno) y se ejecutará de manera independiente por expediente, tomo o legajo.

    En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, procesos disciplinarias, procesos jurídicos entre otras), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si el mismo se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

17. Cuando existan anexos o documentos en soportes diferentes al papel como; discos, cintas de audio y de video, negativos de fotografías, acetatos, disquetes, planos entre otros se debe diligenciar el formato testigo documental el cual reposará en el expediente y permitirá identificar la ubicación de estos soportes dentro de la unidad de información o de conservación

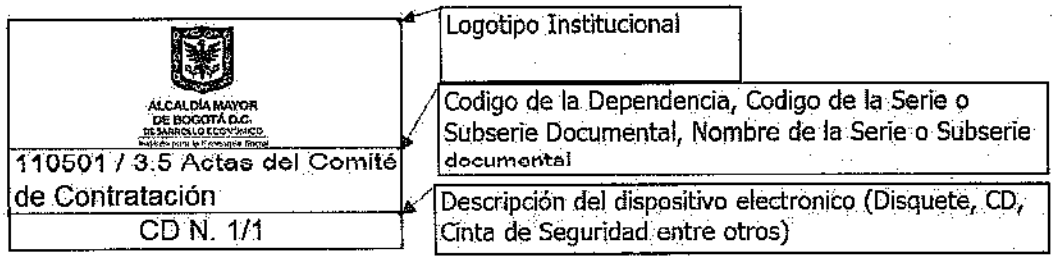
18. Los planos, mapas, dibujos, publicaciones seriadas entre otros, que hagan parte del expediente tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados, se debe dejar constancia de su existencia en el área de observaciones del Formato Único de Inventario Documental FO-064, con los siguiente datos (tamaño, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes). Si el material es separado del expediente se deja constancia mediante el respectivo formato testigo documental.

19. Las fotografías se ubicaran por separado en cartulinas de color negro y se dejara constancia de su existencia en el área de observaciones del Formato Único de Inventario Documental FO-064, con los siguientes datos (tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes), dejando constancia mediante el respectivo formato de referencia cruzada en el folio que corresponda.

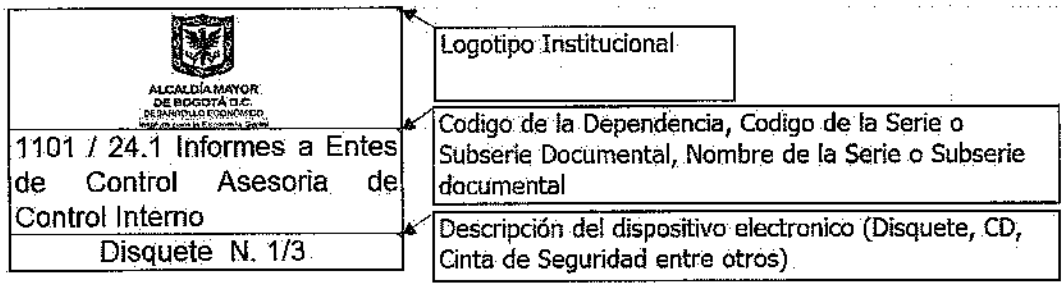
20. Toda acción de mejora que se requiera o se observe relacionada con la Tabla de Retención Documental –TRD debe ser solicitada y comunicada a través de la dirección de correo electrónico gestiondocumental@ipes.gov.co - Subdirección Administrativa y Financiera, responsable de analizar y realizar si el caso los trámites pertinentes para su actualización.

21. Los Disquetes, CD, Cintas de seguridad o dispositivos electrónicos se deberán marcar de la siguiente forma:

Ejemplo N. 1



Ejemplo N. 2



22. Los expedientes deben ubicarse en la respectiva unidad de conservación (carpeta, caja, estante y entrepaño)

23. Las unidades de conservación (cajas) que se encuentran con su respectivo rotulo impreso deben ser identificadas claramente de acuerdo a la Tabla de Retención Documental, sin tachones ni enmendaduras, utilizando esfero de mina negra. Las mismas pueden ser reutilizadas ubicando sobre ellas el formato FO -351 *Formato para identificación caja de archivo*, el cual hace parte del Sistema Integrado de Gestión MIPG y debe ser impreso en papel reutilizable

6.2.3 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

La finalidad de la descripción archivística es identificar y explicar el contexto y contenido de los documentos de archivo, con el fin de hacerlos accesibles[6]

1. La Entidad cuenta con los siguientes descriptores documentales los cuales hacen parte del Sistema Integrado de Gestión Mipg del Instituto.

- Cuadro de Caracterización Documental FO- 362
- Hoja de control Historias Laborales FO-361
- Hojas de control para las diferentes subseries de contratación del Instituto (FO – 568 – 576 – 580 – 728 – 652 - 655 y 690)
- Hoja de control Nomina FO -740
- Hoja de control Programa de emprendimiento social FO - 755
- Hoja de control Historias de bienes inmuebles FO - 744
- Inventario Único Documental FO- 064

2. La herramienta misional HEMI es un sistema de información web de apoyo a la toma de decisiones directiva, permitiendo el seguimiento a las metas de los diferentes planes de desarrollo a través del registro, identificación, focalización, caracterización y seguimiento de los beneficiarios de los servicios del Sector de Desarrollo Económico de la Cuidad, adicionando georreferenciación territorialización, línea base de información y reportes

[6] Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(g), 2ª ed., Consejo Internacional de Archivos, Comité de Normas, Madrid, 2000, "Introducción", apartado 1.2., p. 12. [PDf descargable en la página web www.ica.org/10207/standards/isadg-general-international-standard-archivaldescription-second-edition.html].

detallados para centralizar la información y ser un referente único de consulta, así como la generación del portafolio de servicios y la vinculación de la estrategia de gobierno en línea a través de sus diferentes componentes TICS para servicios, gestión, seguridad de la información y gobierno abierto.

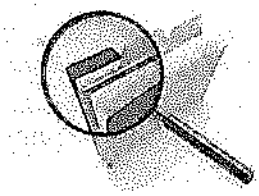
3. GOOBI es un software que brinda el soporte administrativo y financiero integrado las funcionalidades de planeación, presupuesto, contabilidad, tesorería, almacén, radicación, contratación, talento humano, nómina, cartera, entre otros.

4. El Formato Único de Inventario Documental FO-064, el cual hace parte del Sistema Integrado de Gestión Mipg de la Entidad, debe ser diligenciado por cada uno de los Servidores Públicos y Contratistas, con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 38 de 2002 *"Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000"* y establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades, y el Acuerdo 42 de 2002 *"Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000"*, Artículo 7º. Inventario documental.

   Por lo anterior Los Servidores Públicos y Contratistas del Instituto en el ejercicio de sus funciones diligenciaran, mantendrán actualizado y publicaran en la Drive del usuario gestiondocumental@ipes.gov.co el respectivo formato único de inventario documental para su control y seguimiento. Herramienta que permite la recuperación de la información en los Archivos de Gestión, Central e Histórico de la Entidad.

5. Los Servidores Públicos y Contratistas al terminar su vinculación con la Entidad diligenciaran el formato FO -565 *"Paz y Salvo para la Entrega de Elementos y Documentos"* y anexaran el respectivo inventario documental FO-064 en el cual se evidencie el registro de los archivos físicos y electrónicos a su cargo o bajo su responsabilidad, los cuales deben ser previamente organizados, foliados y entregados a la persona designada por el Jefe Inmediato o Supervisor, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios prestados por el Instituto.

6.3 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS



La finalidad de la descripción archivística es identificar y explicar el contexto y contenido de los documentos de archivo, con el fin de hacerlos accesibles[7]

Podrán hacer uso del Servicio de Consulta y Préstamo todos los usuarios internos y externos del Instituto, en sus diferentes soportes teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

Consulta y préstamo de documentos físicos:

1. Para la consulta y préstamo de los archivos físicos de gestión entre dependencias y para usuarios externos autorizados, se debe realizar con el diligenciamiento del formato FO-160 "*Consulta y préstamo de documentos del archivo*", con el cual se realiza el trámite oportuno a la solicitud

2. El personal responsable de la búsqueda y entrega de los archivos físicos debe controlar el préstamo y su devolución al archivo, cumpliendo con el seguimiento y control de tiempos descrito en la nota registrada en el formato FO-160 *"Los expedientes solicitados en el archivo serán prestados por cinco (5) días hábiles prorrogables por 2 veces más con previo aviso y renovación de formato"*, y dejando evidencia del mismo a través de correos electrónicos o en formatos especiales para el mismo.

3. El plazo máximo de préstamo de los registros en la dependencia, será de 5 días hábiles. La documentación prestada deberá ser devuelta una vez culminado este plazo a los Archivos de Gestión y Central del Instituto, para su debido control y conservación, en aquellos casos en que los registros son requeridos por más tiempo se podrá solicitar su renovación, con la persona responsable en cada Archivo diligenciando nuevamente el respectivo formato de préstamo.

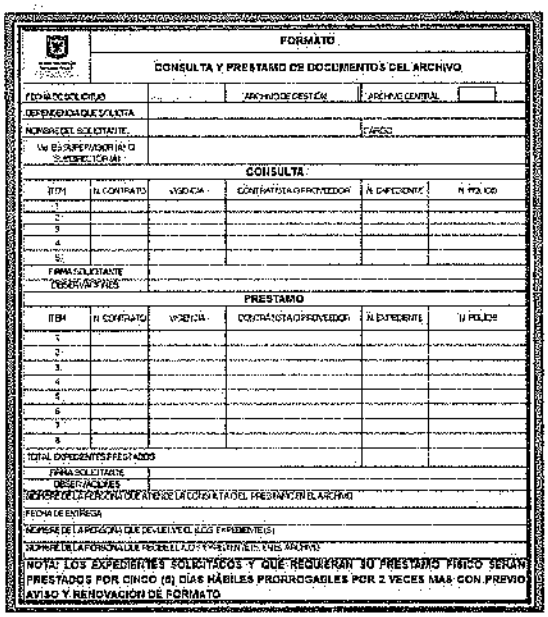
4. Cuando se efectué de salida de los expedientes para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación de los archivos el personal responsable de la búsqueda y entrega de los mismos diligenciara el formato FO-063 Testigo documental, herramienta

[7] Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(g), 2ª ed., Consejo Internacional de Archivos, Comité de Normas, Madrid, 2000, "Introducción", apartado 1.2., p. 12. [PDf descargable en la página web www.ica.org/10207/standards/isadg-general-international-standard-archivaldescription-second-edition.html].

que indica la ubicación del documento, número de orden, fecha de préstamo al usuario, nombre del expediente, número de folios, estado de conservación, prestado a, recibido por, fecha de recibo en el archivo, nombre del encargado del archivo y observaciones. Este formato se debe ubicar físicamente dentro de la caja en la cual estaba ubicado el expediente solicitado por el tiempo requerido, una vez cumplido el plazo y retornado el mismo al archivo se retira el formato FO-063 Testigo documental y se descarga el trámite efectuado, para todos los casos *(préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación de los archivos)* se repite el mismo procedimiento sin excepciones.

5. Para los documentos que son consultados en el Archivo de Gestión de la Subdirección Jurídica y de Contratación se diligencia el formato FO-160 "*Consulta y préstamo de documentos del archivo*", procedimiento que se puede realizar de manera presencial o a través del correo electrónico archivogestioncontractual@ipes.gov.co, es importante que el Servidor Público o Contratista realice este procedimiento con la autorización del Subdirector (a) o Supervisor (a).

6. Para la consulta y préstamo de los expedientes que reposan en el Archivo Central de la Entidad se diligenciará el formato FO-160 "*Consulta y préstamo de documentos del archivo*", el cual no se imprime siendo enviado al correo electrónico gestiondocumental@ipes.gov.co, medio por el cual se dará tramite y respuesta a la solicitud de manera electrónica.



	FORMATO
	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO

FECHA DE SOLICITUD		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL
DEPENDENCIA QUE SOLICITA			
NOMBRE DEL SOLICITANTE			CARGO
VB ES SUPERVISOR (A) O SUBDIRECTOR (A)			

CONSULTA

ITEM	N. CONTRATO	VIGENCIA	CONTRATISTA O PROVEEDOR	N. EXPEDIENTE	N. FOLIOS
1					
2					
3					
4					
5					

FIRMA SOLICITANTE	
OBSERVACIONES	

PRESTAMO

ITEM	N. CONTRATO	VIGENCIA	CONTRATISTA O PROVEEDOR	N. EXPEDIENTE	N. FOLIOS
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
TOTAL EXPEDIENTES PRESTADOS					

FIRMA SOLICITANTE	
OBSERVACIONES	
NOMBRE DE LA PERSONA QUE ATIENDE DE LA CONTRATISTA DEL PRESTAMO EN EL ARCHIVO	
FECHA DE ENTREGA	
NOMBRE DE LA PERSONA QUE DEVUELVE EL (LOS EXPEDIENTE(S)	
NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE EL (LOS EXPEDIENTE(S) EN EL ARCHIVO	

NOTA: LOS EXPEDIENTES SOLICITADOS Y QUE REQUIERAN 30 PRESTAMO FISICO SERÁN PRESTADOS POR CINCO (5) DÍAS HÁBILES PRORROGABLES POR 2 VECES MAS CON PREVIO AVISO Y RENOVACIÓN DE FORMATO

7. Los préstamos de los registros o carpetas físicas que así lo requieran son intransferibles, las personas que firman el formato FO-160 "*Consulta y préstamo de documentos del*

archivo y el Formato FO-063 "*Testigo documental*" se hacen responsables de la conservación, preservación e integridad y de la devolución de los mismos a los Archivos de Gestión y Central, en las fechas establecidas para este procedimiento. De presentarse alguna novedad u observación relacionada con el estado físico del expediente el personal responsable de su recepción o devolución informará a su Jefe Inmediato y dejará constancia escrita de los pormenores ante los responsables del hecho con copia a la Subdirección Administrativa y Financiera con el propósito evaluar la situación y tomar las medidas correctivas del caso.

8. Los usuarios externos tendrán acceso al servicio de consulta y préstamo de los registros, remitiendo y radicando su solicitud por escrito a la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto y la misma se atiende directamente en los Archivos de Gestión y Central del Instituto, en el horario laboral y con la debida autorización para la reproducción de documentos (medio digital o fotocopia) por ningún motivo se retirarán los documentos de la Entidad sin la aprobación de la Dirección General o la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto.

9. Los usuarios internos y externos son responsables de la integridad de los documentos durante la consulta y préstamo de los mismos, por lo tanto no están autorizados para extraer o incorporar folios, hacer anotaciones, calcos o rayas en los diferentes soportes documentales (carpetas, planos, fotografías, entre otros), utilizados en la consulta o el préstamo.

10. Para la expedición de copias o fotocopias, estas deberán ser autorizadas por la El/la Dirección General, los Subdirectores (as), el/la Jefe (a) de Oficina Asesora de Control Interno y el/la Jefe de la Oficina de Comunicaciones, teniendo en cuenta la política o proceso interno relacionado con la reserva de los documentos de Archivo.

11. Cuando los documentos de carácter históricos de la Entidad presenten deterioro físico en cuanto a su estado de conservación que impida su acceso directo, el usuario interno y externo podrá acceder al mismo a través de los medios de reproducción establecidos por el Instituto.

Consulta y préstamo de documentos electrónicos:

Los expedientes que se encuentran en medios electrónicos y son consultados de esta forma, serán solicitados de la siguiente manera:

1. Para los expedientes de contratación se realizará a través del correo electrónico archivogestioncontractual@ipes.gov.co, diligenciando el formato FO-160 "*Consulta y préstamo de documentos del archivo*"

2. Para los expedientes de historias laborales se realizará a través del correo electrónico talentohumano@ipes.gov.co, diligenciando el formato FO-160 "*Consulta y préstamo de documentos del archivo*"

3. Para los expedientes de Archivo Central e Histórico del Instituto, se realizará a través del correo electrónico gestiondocumental@ipes.gov.co diligenciando el formato FO-160 "*Consulta y préstamo de documentos del archivo*"

6.4 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos[8]

Las transferencias documentales, hacen referencia a la operación técnica, administrativa y legal mediante la cual se entregan a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental, han cumplido su tiempo de retención en las etapas de archivo de gestión o de archivo central, respectivamente. Esta operación implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo, lo que supone la adquisición de obligaciones por parte del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.[9]
Es así como, la documentación que reposa en los archivos de las unidades administrativas y que ha sido organizada con base en la tabla de retención documental, permanece en archivo de gestión por el periodo de tiempo determinado para esta etapa. De allí son remitidos al archivo central para el cumplimiento de la siguiente fase del ciclo vital. A este procedimiento se le conoce como transferencia primaria. Posteriormente, a la documentación que va completando el periodo de retención definido para el archivo central, se le aplican los procedimientos definidos para su disposición final.

Aquella documentación que se analiza e identifica con valores históricos, culturales o científicos (los cuales determinan su disposición final como de conservación total), serán objeto de transferencia al archivo histórico de una manera organizada y con los instrumentos de descripción que sirvan de fuente de información para su acceso por parte

[8] Decreto 1080 de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental literal (e)

[9] Definición tomada del Décimo Tercer Lineamiento del Sistema Integrado de Gestión Distrital: Proceso de Gestión Documental en el SIG. 2015. En: http://secretariageneralalcaldiamayor.gov.co/sites/default/files/proceso-gestion-documental-sig.pdf-

del ciudadano, las instituciones y la sociedad en general. La transferencia de los documentos dispuestos para el archivo histórico, se denomina transferencia secundaria Las transferencias documentales benefician a la gestión documental en los siguientes aspectos:

• Posibilitan la descongestión organizada de las unidades administrativas, de la documentación que ya no se requiere en los archivos de gestión.

• Evita la acumulación, bien sea por la remisión de los documentos a la siguiente fase de archivo o por la eliminación de los que pierden sus valores primarios para la gestión.
• Garantizan y facilitan el control de los archivos de la entidad.

• Aportan con la disposición para consulta de los archivos que poseen valores primarios.

• Contribuyen con la conservación y preservación de los archivos que poseen valores patrimoniales, como fuentes primarias de investigación y memoria institucional.[10]

Por lo anterior se describen los siguientes procedimientos para las transferencias documentales del Instituto:

1. La Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental realiza conjuntamente con las dependencias el cálculo de volumen aproximado de documentos a transferir, el cual se efectúa con los inventarios documentales actualizados por dependencia.

2. Se realiza el acompañamiento a las dependencias por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental, con el fin de brindar la asistencia técnica en cuanto a la organización, ordenación, inventario documental, clasificación, foliación e identificación de los archivos a transferir, estableciendo compromisos de revisión y ajustes de ser necesario.

3. Los Servidores Públicos y Contratista del Instituto una vez informados de las fechas establecidas en el Cronograma de transferencias documentales procederán a adelantar o realizar los procedimientos técnicos descritos a continuación:

4. La preparación de los expedientes para la trasferencia primaria estarán bajo la responsabilidad de la dependencia que produce los documentos de archivo.

[10] Guía para la implementación de tablas de retención documental para las Entidades Distritales, Secretaria General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C numeral 6 Trasferencias documentales pág. 24.

5. Identificar en el archivo de gestión de la dependencia aquellos expedientes que hayan culminado su trámite y tiempo de retención señalado en la Tabla de Retención Documental de la Entidad.
6. Clasificar los documentos de acuerdo a la Tabla de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental por Asuntos, Series, Subseries y Tipologías Documentales.

7. Depuración de documentos repetidos e inoficiosos.

8. Restauración de documentos vitales, proceso adelantado por la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental

9. Ordenación cronológica (tener en cuenta los criterios de ordenación por fechas) o por hoja de control

10. Archivar la documentación con un máximo de 200 folios por expediente

11. Foliación de los expedientes, teniendo en cuenta las indicaciones del numeral *6.2.2 ordenación* del presente proceso.

12. Tener en cuenta que el volumen documental de expedientes ubicado dentro de las cajas X200 debe permitir conservar y retirar los mismos de la unidad de conservación con facilidad evitando deterioro de las capetas y documentos.

13. Retirar material abrasivo una vez culminado el proceso de organización y foliación.

14. Rotulación y ubicación de los expedientes en la respectiva unidad de conservación (carpetas y cajas) de acuerdo a la Tabla de Retención Documental

15. Identificar conjuntamente con la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental la documentación que será ubicada por referencia cruzada (CD, videos, fotografías, planos, entre otros)

16. Diligenciar por cada una de las transferencias documentales en su totalidad el Formato FO-064 Formato Único de Inventario Documental,[11] tener en cuenta que la relación de transferencias de una misma serie documental se deben registrar por años consecutivos. De acuerdo a las necesidades de búsqueda de información la dependencia puede agregar campos en los que se registre otra información relevante para la identificación y/o consulta de la documentación.

[11] Regulado por el Acuerdo del Archivo General de la Nación 042 (Octubre 31) de 2002.

17. Se debe diligenciar el formato único de inventario documental FO-064 por cada unidad administrativa, relacionando las respectivas series que pertenezcan a cada dependencia y que hayan cumplido el tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental del Instituto.

18. Una vez concluidos los anteriores procesos la dependencia solicita a la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental, realizar la verificación y observaciones a que haya lugar de la información consignada en el formato contra los expedientes a transferir para efectuar si es el caso los ajustes necesarios.

19. Para las transferencias documentales se debe tener en cuenta que al Archivo Central de la Entidad no serán enviados:

- Documentación que se encuentre en AZ
- Documentación sin el debido proceso de organización e intervención documental.
- Expedientes identificados con el nombre de varios, misceláneo, personal, documentación por archivar entre otros.
- Expedientes fragmentados, documentación suelta, desagregada de su unidad documental
- Libros, Folletos, revistas (publicaciones seriadas en general)

En cuanto a los documentos electrónicos se deben atender las siguientes indicaciones:

1. Cuando el expediente electrónico se archive, se debe generar o convertir en un formato que permita asegurar su autenticidad, integridad, recuperación, conservación y preservación a mediano y largo plazo, conforme a los lineamientos tecnológicos establecidos para tal fin [12]

2. El expediente electrónico tendrá mínimo los siguientes elementos:
   a) Documentos electrónicos de archivo.
   b) Foliado electrónico.
   c) Índice electrónico.
   d) Firma del índice electrónico.
   e) Metadatos o información virtual contenida en ellos[13]

3. El Instituto creara índices electrónicos a los expedientes electrónicos de archivo los cuales son conformados por los documentos foliados que hacen parte de los mismos, garantizando la integridad, orden y autenticidad de aquellos que lo conforman, el cual se debe generar cada vez que se asocie un documento electrónico al expediente y se deberá firmar al cierre del expediente, sin perjuicio de los estándares y seguridad de la

[12] De conformidad con el Art. 10, del Acuerdo del Archivo General de la Nación No. 003 (Febrero 17) de 2015.
[13] De conformidad con el Art. 13, del Acuerdo del Archivo General de la Nación No. 003 (Febrero 17) de 2015.

información que deberán adoptar las autoridades respecto de los folios y expedientes[14]

4. Los documentos electrónicos podrán conservarse, ya sea en el mismo formato de origen del documento o en otro que asegure su originalidad así como la autenticidad, la integridad, la disponibilidad y confiabilidad necesaria para reproducirlo. Así mismo se debe garantizar que la migración de los documentos electrónicos a otros formatos y soportes, garanticen la conservación y preservación de la información a largo plazo, el acceso y la disponibilidad en el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental

5. Los documentos y expedientes electrónicos de archivo de valor temporal deberán eliminarse mediante procedimientos de borrado permanente y seguro, una vez hayan cumplido su tiempo de retención documental, de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental, para lo cual se dará cumplimiento a las normas que sobre esta materia se establezcan. Los procesos de digitalización en ningún caso podrán aumentar o disminuir el tiempo de retención documental establecido en las tablas de retención documental, así como tampoco podrán destruirse documentos originales con el argumento de que han sido digitalizados[15]

Para la recepción de las transferencias primarias el personal asignado en el Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental verificara:

1. La correcta identificación de las series documentales en los expedientes, incluyendo código y nombre de la serie con respecto a lo descrito en la Tabla de Retención Documental del Instituto.

2. Cantidad de unidades de almacenamiento por expediente, cantidad de folios e identificación de documentos en otros soportes (mediano y gran formato, audio, video, CD, entre otros).

3. El Instituto atenderá lo pertinente para que los documentos electrónicos de archivo se pongan a disposición de los usuarios interesados en formatos que permitan de forma gratuita su lectura, comprobación de la firma electrónica y el descifrado, sin perjuicio de las disposiciones legales de reserva legal, en concordancia la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional 1712 de 2014.

4. De presentarse observaciones y ajuste técnicos a los proceso de organización e inventario documental los mismos deben ser corregidos por la dependencia

[14] De conformidad con el Art. 11, del Acuerdo del Archivo General de la Nación No. 003 (Febrero 17) de 2015.

[15] De conformidad con el Art. 18 y su parágrafo, del Acuerdo del Archivo General de la Nación No. 003 (Febrero 17) de 2015.

responsable de la transferencia documental.

Para efectuar la transferencia documental al archivo central del Instituto se debe tener en cuenta:

1. En el transporte de la documentación y embalaje de las cajas X200 se debe mantener el orden del inventario documental.

2. Una vez recibida la documentación en el archivo central, se procede a la actualización de inventarios del archivo central y almacenamiento de la documentación transferida en el correspondiente depósito, asignando la ubicación física que será registrada en el inventario (signatura topográfica) para su fácil localización.

   Los datos registrados en el inventario constituyen la fuente primaria de la descripción documental requerida para descripciones documentales de mayor nivel o especificidad, exigidas ya sea por requerimientos institucionales, o por la norma técnica de descripción documental para la puesta al servicio del ciudadano en el transcurso del tiempo.

3. No se podrá realizar ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes, una vez estos han sido cerrados y transferidos al Archivo Central.

6.5 DISPOSICIÓN Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental. [16]

La Tabla de Retención Documental para los Archivos de Gestión y la Tabla de Valoración Documental para el Archivo Central del Instituto, describen de manera simplificada en su componente *disposición final* para cada serie y subserie documental según sea el caso las siguientes opciones:

- Conservación Total, **CT**: Indica que el expediente del documento posee valor secundario y por tanto se conservará permanentemente, y luego del tiempo de retención en el

[16] Decreto 1080 de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental literales (f) y (g)

Archivo Central será transferido al Archivo de Bogotá, aplicando el diligenciamiento del formato único de inventario documental y la suscripción del Acta de transferencia documental.

- Eliminación, **E**: Establece que ningún expediente posee valor secundario y que tampoco merece dejar una muestra de la acción administrativa o misional adelantada, y por tanto se eliminará cuando cumpla el período de custodia establecido en el Archivo Central, lo que implica el diligenciamiento del formato único de inventario documental y la suscripción del Acta de eliminación documental.

- Medios Tecnológicos **MT**: Dispone que los expedientes, si se conformaron en soporte papel o análogo serán convertidos a imagen, con la tecnología que asegure su preservación y consulta, durante el tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental. Es importante tener en cuenta que al convertir un expediente análogo en electrónico no implica la eliminación del documento análogo, se debe dar cumplimiento a los tiempos de conservación establecidos en las Tablas de Retención Documental del Instituto.

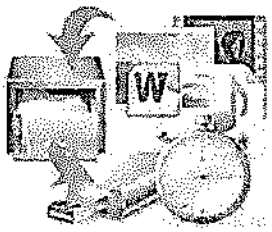
- Selección, **S**: Señala que aunque no poseen valores secundarios, es conveniente para el Instituto dejar una muestra de la gestión adelantada con determinados temas, asuntos o casos. Así, no todo expediente se conservará permanentemente, y que algunos que cumplen tales características o ciertas condiciones, de acuerdo a los criterios de selección estipulados en las Tablas de Retención Documental, sí se conservarán permanentemente, y al igual que con la disposición de Conservación Total, luego del tiempo de retención en el Archivo Central será transferido al Archivo de Bogotá, el diligenciamiento del formato único de inventario documental y la suscripción del Acta de transferencia documental. Para los expedientes que no cumplen las características o condiciones de selección y por tanto no fueron seleccionados para conservación permanente tendrán como disposición final la eliminación, lo que implica el diligenciamiento del formato único de inventario documental y la suscripción del Acta de eliminación documental.

Por lo anterior se desarrolló la respectiva valoración de los documentos, la cual se encuentra registrada y soportada en las Fichas de Valoración Documental y Disposición Final para las Tablas de Retención Documental -TRD y las Fichas de Valoración Documental para Fondos Documentales Acumulados de las Tablas de Valoración Documenta –TVD teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Valores Primarios (administrativos, legales, jurídicos y/o financieros) los cuales hacen referencia al uso e importancia que representa su producción en cada una de las dependencias de acuerdo a sus funciones.
- Valores Secundarios (histórico, patrimonial, científico y cultural) que parten del análisis en cuanto al uso y potencialidad que llegar a tener la información contenida en los

documentos de archivo, para los usuarios internos y externos del instituto, otras entidades, los investigadores, los científicos, entre otros.

6.6 CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO



Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. [17]

Este proceso archivístico se orienta a mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos que se producen y hacen parte del acervo documental del Instituto a través de la implementación de medidas de preservación y restauración, por lo tanto se deben realizar los siguientes procedimientos:

1. Tener en cuenta los programas establecidos dentro del Sistema Integrado de Conservación del Instituto y su aplicación al interior de cada dependencia.

2. Mantener adecuadamente y en los respectivos archivadores las carpetas con su respectiva caja x200.

3. Evitar que la documentación este situada en espacios que no sean los adecuados, pasillos, debajo de los escritorios, escaleras, entre otros.

4. Aquellos documentos que se encuentren en un soporte diferente disquetes, CD, fotografías, videos, entre otros, serán situados de acuerdo a su naturaleza, en los muebles que la Entidad ha adecuado para tal fin.

5. La documentación de carácter histórico por ningún motivo podrá ser destruida, aunque se encuentre en un soporte diferente al papel.

6. Realizar el monitoreo y control de las condiciones de para la protección y conservación de los documentos en sus diferentes soportes.

7. Contribuir con la Política de Cero Papel, reutilizando el mismo y adelantando las políticas establecidas por el Instituto.

[17] Decreto 2609 de 2012 "Por el cual se reglamente el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 dela Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado" Articulo 9 Procesos de Gestión Documental, Ministerio de Cultura

8. Los documentos de carácter facilitativos y que no hacen parte de la Tabla de Retención documental –TRD, podrán ser eliminados teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por el Instituto.

9. Coordinar con el área de Servicios Generales del Instituto, la limpiada de los archivadores, donde se conserva la documentación, actividad que se debe realizar tres veces por semana, evitando la acumulación de agentes contaminantes en los archivos, producidos por el polvo, la luz y el calor.

10. Cada una de las dependencias conformará, custodiará y protegerá el acervo documental de la Entidad, teniendo en cuenta las condiciones apropiadas de almacenamiento, consulta y préstamo de los archivos, aplicando las medidas necesarias que eviten la pérdida o manipulación no adecuada de la información.

La Subdirección Administrativa y Financiera a través del área de Gestión Documental con el fin de orientar y capacitar a los Servidores Públicos y Contratista de la Entidad, realizara la asesoría que en materia archivística se quiera para ello este servicio será solicitado por El/la Dirección General, los Subdirectores (as), el/la Jefe (a) de Oficina Asesora de Control Interno y el/la Jefe de la Oficina de Comunicaciones o por el cronograma que se establezca para las jornadas de capacitación y sensibilización en Gestión documental de acuerdo al Plan Institucional de Capacitación –PIC.

7 MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Para que el presente instructivo pueda ser gestionado es necesario que los Servidores Públicos y Contratistas del Instituto cumplan con las diferentes normas proferidas por el Archivo General de la Nación, la Dirección del Archivo de Bogotá, así como las demás normas aplicables que inciden directamente e indirectamente en la documentación.

A continuación se relacionan las normas que son aplicables en el presente instructivo.

- Ley 594 de 2000 "*Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones*".

- 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 2364 de 2012 "*Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones*".

- Decreto 1515 de 2013 "*Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General*

de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones".

- Decreto 2758 de 2013 "*Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las trasferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales*"

- Decreto 103 de 2015 "*Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.*"

- Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".

- Decreto 1499 de 2018 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".

- Acuerdo 38 de 2002 "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000". Responsabilidad del Servidor Público frente a los documentos y archivos".

- Acuerdo 42 de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".

- Acuerdo 48 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".

- Acuerdo 49 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"

- Acuerdo 50 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

- Acuerdo 56 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "Acceso a los documentos de Archivo", del Reglamento General de Archivos".

- Acuerdo 39 de 2002 "Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000"

- Acuerdo 4 de 2013 "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".

- Acuerdo 5 de 2013 "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones"

- Acuerdo 2 de 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".

- Acuerdo 6 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".

- Acuerdo 7 de 2014 "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones".

- Acuerdo 3 de 2015 "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"

- Directiva 2 de 2018 Directrices para las entidades y organismos del distrito capital sobre la adopción y aplicación de las guías para la gestión normalizada de los documentos generados en los procesos transversales y misionales de algunos sectores de la administración distrital.

- Circular 1 de 2003 Organización y conservación de los documentos de archivo.

- Circular 4 de 2003 Organización de la Historias Laborales.

- Circular 1 de 2004 Inventario de documentos a eliminar.

- Circular 12 de 2004 Orientación para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003. (Organización de las Historias Laborales).

- Circular 1 de 2007 Cumplimiento de la ley 594 de 2000 ley general de archivos y demás disposiciones reglamentarias

- Circular 4 de 2010 Estándares Mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos

- Circular 4 de 2011 Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos de las entidades señaladas en la ley 1444 de 2011

- Circular 2 de 2012 Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental

- Circular 5 de 2012 Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel

- Circular 3 de 2015 Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.

- Resolución 239 de 2013 "Por la cual se crea el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo -SIGA del Instituto para la Economía Social – IPES".

- Resolución 103 de 2018 "Por la cual se adopta la Tabla de Retención Documental del Instituto para la Economía Social –IPES".

- Resolución 564 de 2018 "Por el cual se crea el Comité de Gestión y Desempeño del Instituto para la Economía Social se dicta su reglamento y se derogan unas disposiciones, deroga la Resolución 169 de 2013 "Por la cual se regula el Comité Interno de Archivo del Instituto para la Economía Social -IPES y se deroga la Resolución IPES N. 13 de 2009"

8 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	17/07/2008	Columna de registro	Se actualizaron todos los formatos de registro
2	27/12/2011	6.5 Préstamos y consulta registros	Se actualizaron las condiciones de préstamo y consultas de los registros.
3	27/12/2016	Se actualizaron cada uno de los ítems del Instructivo descritos a continuación: 1. Objetivo 2. Alcance	Cada uno de los cambios realizados en los diferentes ítems corresponde a la actualización de los procedimientos de acuerdo a

		3. Condiciones generales 4. Responsables 5. Definiciones 6. Descripción de las actividades 7. Consulta y préstamo de documentos Se adiciona los siguientes numerales: 8. Trasferencia de documentos 9. Disposición y valoración de documentos 10. Conservación y preservación a Largo Plazo	las normas archivísticas actualizadas y establecidas para cada uno de ellos.
4	30/07/2019	Se actualizaron cada uno de los ítems del Instructivo descritos a continuación: 6.2.2 Ordenación 6.2.3 Descripción documental 6.3 Consulta y préstamo de documentos 6.4 Transferencias documentales. 6.6 Conservación y preservación a largo plazo 7. Marco normativo	Cada uno de los cambios realizados en los diferentes ítems corresponde a la actualización de los procedimientos de acuerdo a las normas archivísticas actualizadas y establecidas para cada uno de ellos.