CONTENIDO

1 OBJETIVO 3
2 DESTINATARIOS 3
3 GLOSARIO 3
4 GENERALIDADES 8
4.1 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD 9
4.1.1 Beneficios de la aplicación de las TRD 10
4.1.2 Ventajas de las TRD 10
4.1.3 Actualización de la TRD 10
4.2 ARCHIVO DE GESTIÓN O DE OFICINA 11
4.2.1 Documentos de Apoyo 11
5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES 12
5.1 RESPONSABLES DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN 12
5.2 APLICAR LAS TRD 13
5.2.1 Clasificar 13
5.2.2 Ordenar 13
5.2.3 Depurar 15
5.2.4 Retirar material metálico 15
5.2.5 Foliar documentos 15
5.2.6 Eliminar documentos 18
5.3 UTILIZAR UNIDADES DE ALMACENAMIENTO y CONSERVACIÓN 22
5.3.1 Identificar carpetas 23
5.3.2 Identificar caja de archivo 24
5.3.3 Señalizar muebles de archivo 26
5.4 REALIZAR INVENTARIO DOCUMENTAL 27

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Werner Orozco Muñoz – Ludis E. Agámez Ordoñez. Cargo: Coord. Grupo Gestión Documental y Recursos Físicos - Profesional Universitario. Firma: (Original firmado)	Nombre: Angélica María Acuña Porras - Leonardo Ortiz Mendieta Cargo: Secretaria General - Director Administrativo- Firma: (Original firmado)	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2017-12-11 Firma: (Original firmado)

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

COPIA CONTROLADA

5.4.1 Levantar Inventario de Archivo de Gestión 27
5.4.2 Diligenciar el Formato Inventario Documental – FUID 27
5.5 REALIZAR TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA 29
5.5.1 Actividades para Efectuar la Transferencia Documental en el SGA .. 29
5.5.2 Archivo de Gestión en Custodia (Externo) 32
5.6 TRÁMITAR MÓDULO SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS - SGA .. 32
5.6.1 Ingresar al Menú Principal del SGA 32
5.6.2 Ingresar a consultar Tablas Retención Documental 33
5.6.3 Ingresar a la opción Transferencias de inventario documental 34
5.6.4 Ingresar a la opción de préstamos 37
5.6.5 Mensajes de ayuda del Sistema de Gestion de Archivo 38
6 DOCUMENTOS RELACIONADOS 39
7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN 39

COPIA CONTROLADA

1 OBJETIVO

Proporcionar a los servidores públicos y contratistas encargados de la custodia, manejo y organización de los archivos de gestión, un instrumento orientador que les permita llevar a cabo dicha actividad de manera eficaz, eficiente y uniforme; estableciendo lineamientos para la aplicación de las Tabla de Retención Documental, con la debida selección y organización de los archivos de gestión, los cuales en determinado tiempo serán entregados para su custodia al Archivo Central.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser aplicado por los servidores públicos y/o contratistas asignados por los jefes o coordinadores de las diferentes dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio, para realizar la organización y entrega del archivo de gestión al Archivo Central.

3 GLOSARIO

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivos de Gestión: Son los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa, son documentos activos ya que su trámite no ha culminado, están en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, y constituyen la primera fase del archivo.

Archivo Central o Intermedio: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la SIC, y que ya terminaron su vigencia, por lo tanto, su consulta ya no es tan frecuente.

Archivo Histórico o Permanente: Conformado por las transferencias secundarias (Archivo Central al Archivo General de la Nación) de aquellas series documentales de conservación permanente.

Ciclo Vital del Documento: Etapas de vida del documento desde su producción, recepción y su conservación temporal, hasta su eliminación o unificación al Archivo Histórico.

COPIA CONTROLADA

Codificación: Actividad que consiste en la asignación de un código, formado por un conjunto de caracteres alfanuméricos, a cada documento del Sistema Integrado de Gestión, con el objetivo de permitir una identificación clara e inequívoca.

Codificación por dependencias: Código numérico asignado a cada una de las dependencias en orden jerárquico, acorde con la estructura organizacional.

Comité Institucional de Desarrollo Administrativo – CIDA: Órgano asesor que en materia de gestión documental, entre otras funciones aprueba y hace seguimiento a las políticas, planes, programas e instrumentos archivísticos de la entidad, así como sus modificaciones o actualizaciones.

Clasificación: La clasificación es la técnica mediante la cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con un plan establecido previamente.

Cuadros de clasificación documental: Es el resultado de dos operaciones archivísticas: la clasificación y la ordenación del archivo; además, se define como el primer instrumento de descripción del fondo documental, de su precisión y exactitud depende: el conocimiento del fondo, la organización del archivo y la información al usuario. Los cuadros de clasificación pueden ser útiles en fondos públicos y privados.

Depuración: Operación por la cual se retiran de la Unidad Documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (copias de documentos, invitaciones, circulares informativas, constancias, etc.)

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. Documento: Información y su medio de soporte.

Documento de apoyo: Es aquel de carácter general. Son copias (leyes, decretos, resoluciones, manuales, etc.) que por la información que contienen, inciden en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión académica y administrativa. Pueden ser generados en la entidad o por otra institución, y no hacen parte de las series documentales de las dependencias.

COPIA CONTROLADA

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades **y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos**. (Negrita fuera del texto).

Documento facilitativo: Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.

Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Eliminación de Documentos: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados y/o recibidos de acuerdo a las funciones de cada oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente Electrónico: En el Acuerdo 003 de 2015 del AGN, lo define: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen **y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo**. (Negrilla fuera del texto)

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impreso, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que sean unificados mediante procedimientos tecnológicos seguros.

COPIA CONTROLADA

Folio: Hoja.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Foliación: "Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" // "Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental"

Folio recto: Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a esta.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe número.[1]

Fondo documental. Se refiere a la totalidad de las Series Documentales que hacen parte de un archivo y llega a ser objeto de conservación por parte de la entidad.

Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Función de archivo. Conjunto de actividades técnicas e intelectuales dirigidas a la organización, servicio, protección preservación, conservación y divulgación de la información y de su patrimonio documental como un bien tangible, ya que hace parte de la identidad. Adicionalmente, estas actividades están destinadas a asegurar la aplicación de los lineamientos que en materia de archivos sean establecidos.

Gestión documental. 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.

GGDRF: Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos

Patrimonio documental: Conjunto de documentos que son objeto de conservación por su valor histórico o cultural.

COPIA CONTROLADA

[1] *Acuerdo 27 de 2006 Se modifica el Acuerdo N°. 07 del 29 de junio de 1994. Actualiza el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario.* Archivo General de la Nación: Bogotá, 12 folios.

Organización: La Organización Documental se compone de dos elementos básicos, como son: la clasificación de documentos y la ordenación de documentos.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación

Página: Cara de una hoja. // Lo escrito o impreso en una cara.

Paginar: Acción de numerar páginas

Principio de Orden Natural: Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo. Este principio indica que los documentos deben organizarse de acuerdo al orden en que se generó el trámite (orden cronológico).

Principio de procedencia: Este principio establece que los documentos producidos por una institución, organismo, dependencia u oficina no deben mezclarse con los de otros.

Producción documental: Recepción o generación de documentos en una oficina o dependencia en cumplimiento de sus funciones.

Tabla de Retención Documental - TRD: Instrumento archivístico de gestión documental en donde se plasma y se visualiza un listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transferencia documental: Es la remisión técnica, legal y física o electrónica, verificada de los archivos de Gestión al Archivo Central y de este al Histórico. Esta debe realizarse conforme a las Tablas de Retención Documental y con base en un cronograma de transferencias.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarles categoría diplomática.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ej. Historias Laborales, Contratos, Comités, etc.

COPIA CONTROLADA

Sistema de Gestión de Archivo - SGA: Módulo dispuesto en el Sistema de Trámites que permite administrar por parte del GGDRF las transferencias documentales, la consulta y el préstamo de la documentación del Archivo Central de la SIC.

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas. Acta de Control Interno, Informe de Gestión.

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados como los son archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales, sonoros y en papel.

Unidades de conservación: Cuerpo que contiene de forma adecuada una unidad archivística, por ejemplo un expediente, pueden ser entre otros: una caja, un libro, un tomo, una carpeta; garantizando la conservación y traslado de los documentos.

Valoración documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo (gestión, central e histórico).

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo histórico.

4 GENERALIDADES

Considerando que los documentos que conforman el Archivo de Gestión son potencialmente parte del Archivo Histórico de la SIC, debe evitarse su deterioro causado en muchas ocasiones por la acumulación de volúmenes excesivos en las unidades de conservación.

Las TRD, constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental (física y/o electrónica) de la entidad, acorde a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

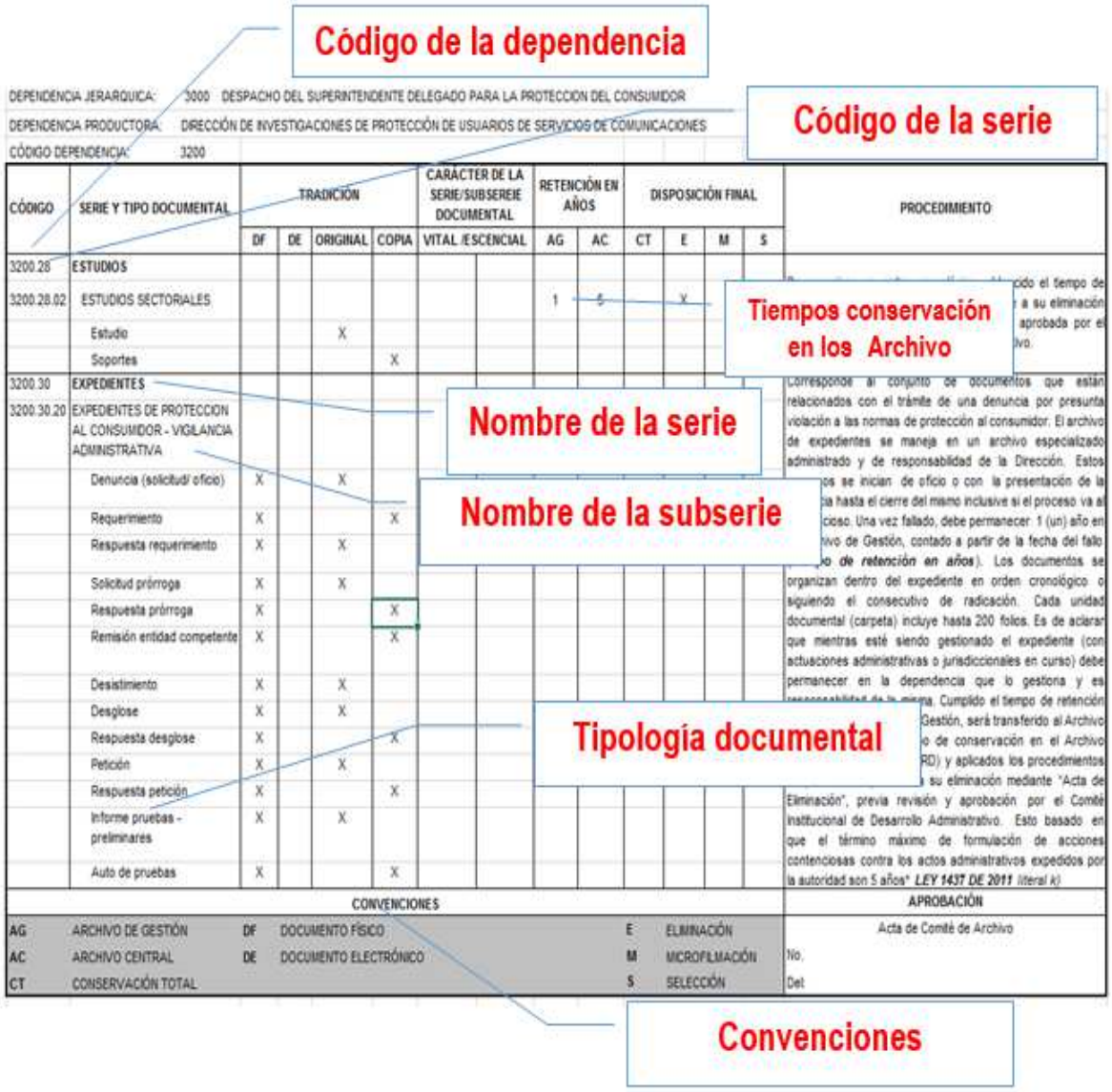
COPIA CONTROLADA

4.1 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Instrumento archivístico que permite agrupar la documentación (física y/o electrónica) de acuerdo con las funciones propias de cada dependencia, conformadas por un listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital del documento.

Es de aclarar, que al documento electrónico se le aplicará los mismos lineamientos establecidos en la SIC para los documentos físicos (análogos).

Estructura de la Tabla de Retención Documental de la dependencia.



DEPENDENCIA JERARQUICA: 3000 DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCION DEL CONSUMIDOR
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES
CÓDIGO DEPENDENCIA: 3200

CÓDIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TRADICIÓN				CARÁCTER DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		DF	DE	ORIGINAL	COPIA	VITAL	ESCENCIAL	AG	AC	CT	E	M	S	
3200.28	ESTUDIOS													
3200.28.02	ESTUDIOS SECTORIALES							1	5		X			
	Estudio			X										
	Soportes				X									
3200.30	EXPEDIENTES													
3200.30.20	EXPEDIENTES DE PROTECCION AL CONSUMIDOR - VIGILANCIA ADMINISTRATIVA													
	Denuncia (solicitud/ oficio)	X		X										
	Requerimiento	X			X									
	Respuesta requerimiento	X		X										
	Solicitud prórroga	X		X										
	Respuesta prórroga	X			X									
	Remisión entidad competente	X			X									
	Desistimiento	X		X										
	Desglose	X		X										
	Respuesta desglose	X			X									
	Petición	X		X										
	Respuesta petición	X			X									
	Informe pruebas - preliminares	X		X										
	Auto de pruebas	X			X									

Corresponde al conjunto de documentos que están relacionados con el trámite de una denuncia por presunta violación a las normas de protección al consumidor. El archivo de expedientes se maneja en un archivo especializado administrado y de responsabilidad de la Dirección. Estos ...os se inician de oficio o con la presentación de la ...ia hasta el cierre del mismo inclusive si el proceso va al ...cioso. Una vez fallado, debe permanecer 1 (un) año en ...ivo de Gestión, contado a partir de la fecha del fallo ...o de retención en años). Los documentos se organizan dentro del expediente en orden cronológico o siguiendo el consecutivo de radicación. Cada unidad documental (carpeta) incluye hasta 200 folios. Es de aclarar que mientras esté siendo gestionado el expediente (con actuaciones administrativas o jurisdiccionales en curso) debe permanecer en la dependencia que lo gestiona y es ...ma. Cumplido el tiempo de retención ...Gestión, será transferido al Archivo ...o de conservación en el Archivo ...RD) y aplicados los procedimientos ...a su eliminación mediante "Acta de Eliminación", previa revisión y aprobación por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Esto basado en que el término máximo de formulación de acciones contenciosas contra los actos administrativos expedidos por la autoridad son 5 años* *LEY 1437 DE 2011 literal k)*

CONVENCIONES						APROBACIÓN
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	DF	DOCUMENTO FÍSICO	E	ELIMINACIÓN	Acta de Comité de Archivo
AC	ARCHIVO CENTRAL	DE	DOCUMENTO ELECTRÓNICO	M	MICROFILMACIÓN	No.
CT	CONSERVACIÓN TOTAL			S	SELECCIÓN	Del

4.1.1 Beneficios de la aplicación de las TRD

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.
- Desde el punto de vista archivístico son fundamentales porque:
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de documentos.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

4.1.2 Ventajas de las TRD

- Regula la producción documental.
- Normaliza el manejo documental.
- Responsabiliza el manejo de documentos.
- Facilita el acceso a los documentos.
- Garantiza la conservación de los documentos con valor secundario.

4.1.3 Actualización de la TRD

De acuerdo con los lineamientos establecidos en el Acuerdo 004 de 2013 del AGN, Art. 14. Las TRD deberán actualizarse en los siguientes casos:

- Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
- Cuando existan cambios en las funciones.
- Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación.
- Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país.
- Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
- Cuando se generen nuevas series y tipos documentales.

COPIA CONTROLADA

- Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.

La aplicación de las TRD, es el proceso mediante el cual la documentación producida por las oficinas es clasificada, ordenada y ubicada de acuerdo con lo establecido en la TRD. Se debe aplicar desde el momento de creación del documento en el desarrollo de las funciones propias de cada área productora, lo que significa que se debe~~n~~ emplear desde los archivos de gestión.

4.2 ARCHIVO DE GESTIÓN O DE OFICINA

Este archivo está conformado por los documentos generados en los procesos de gestión administrativa. El tiempo de permanencia depende fundamentalmente del trámite y de las normas internas indicadas en las TRD, para luego decidir su traslado al Archivo Central.

Este archivo, se debe organizar de acuerdo con el esquema de series y subseries documentales adoptadas en las TRD.

Dentro de cada serie, los expedientes que la conforman deberán ser agrupados en el orden en que se han producido, es aconsejable que ninguna carpeta exceda los 200 folios por cada unidad documental (carpeta). Si el expediente que se está manejando contiene más de 200 folios, podrán conformarse carpetas adicionales, llevando el control de su orden y numeración consecutiva.

Se recomienda para el almacenamiento de los documentos que conforman las series, se utilice carpetas de yute, evitando la utilización de AZ, sobres, o bolsas plásticas entre otros.

4.2.1 Documentos de Apoyo

En la conformación de las series específicas de las oficinas, se encuentran documentos generados por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones,

COPIA CONTROLADA

que no hacen parte de sus series documentales, pero son de utilidad para el desarrollo de sus funciones.

Este grupo de documentos, puede llegar a representar un volumen muy importante en algunas dependencias, por lo que, es imprescindible ocuparse de ellos al comienzo del trabajo de organización de los Archivos de Gestión y disponerlos para su eliminación.

Como ejemplo de documentos de apoyo, están aquellos que se conservan en las dependencias, y están relacionados con la vinculación laboral de los servidores públicos o contratistas que laboran en ella, tales como: copias de evaluación de desempeño, copias de incapacidades, programación de vacaciones y turnos de descanso, solicitudes de permisos, etc., cuyos originales se encuentran en la serie Historia Laboral de los servidores públicos o contratistas, que corresponde a la Coordinación de Talento Humano.

Estos documentos de apoyo, deben ser organizados en carpetas diferentes a las que se utilizan en el Archivo de Gestión, se realizará un inventario alfabético general para saber que documentos lo conforman, y, es recomendable hacer la valoración anual de los mismos con el fin conocer el valor primario y si aún están vigentes.

Estos documentos, **no forman parte de las TRD,** pero adquieren importancia como facilitadores de la gestión.

Nota 1: Las dependencias podrán otorgarles a estos documentos la disposición que mejor responda a sus necesidades; sin embargo, no deben ubicarse en el mismo lugar físico en los archivadores o mobiliario en donde están ubicadas las unidades documentales a las que se les aplica la TRD.

Nota 2: Es indispensable que estos archivos se sometan a una depuración anual, con el objeto de evitar la acumulación de documentos que pierden su utilidad para la consulta.

5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

5.1 RESPONSABLES DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

En el artículo tercero de la misma disposición se señala que les corresponde a los jefes de unidades administrativas, es decir al Jefe de la oficina respectiva ser el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada

COPIA CONTROLADA

en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público y/o contratista asignado.

5.2 APLICAR LAS TRD

Esta actividad hace referencia, a poner en práctica la adecuada utilización de ~~las~~ herramientas tales como: la Tabla de Retención Documental y el cuadro de clasificación de series y subseries anexas al Procedimiento de Archivo y Retención Documental. Ruta: Intrasic / ítem **SIGI** / en el mapa de procesos **Apoyo** selecciona **Gestión documental** / parte inferior de la pantalla desplegada selecciona **Documentación** e ingresa al código GD01-P01 Anexos.

5.2.1 Clasificar

Esta actividad se desarrolla identificando las series documentales reflejadas en la TRD, para cada dependencia.

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SERIES SUBSERIES TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ANEXO 1-CCD (CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL)

Fondo	Seccion	Subseccion	Subseccion uno	Codigo	Serie	Codigo	Subserie
	Despacho Superintendente de Industria y Comercio			0000,12	**ACTAS**		
						0000,12,03	ACTA COMITE CONSEJO ASESOR
						0000,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
						0000,12,13	ACTA COMITE DE DIRECCION
				0000,22	**DERECHO DE PETICION**		
						0000,22,03	PETICION DE INFORMACION
		Grupo de Trabajo de Apoyo a la Red Nacional de Proteccion al Consumidor		3003,12	**ACTAS**		
						3003,12,07	ACTA COMITE DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO
						3003,12,09	ACTA COMITE DE GESTION
				3003,22	**DERECHO DE PETICION**		
						3003,22,03	PETICION DE INFORMACION
				3003,32	**INFORMES**		
						3003,32,07	INFORMES DE VISITAS

El cuadro de clasificación documental se encuentra organizado alfabéticamente por el nombre de la serie documental y dentro de esta las subseries documentales.

5.2.2 Ordenar

Los documentos previamente clasificados en series y subseries documentales, se ordenan teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada unidad de almacenamiento de la siguiente forma:

La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción; de esta manera se puede, conocer perfectamente la evolución y situación del trámite al estar todas las actuaciones seguidas, así como acceder fácilmente a la información.

La organización al interior de las carpetas debe ser de forma cronológica ascendente de IZQUIERDA A DERECHA; es decir, que al momento de consultarla se asemeje a como se lee un libro.

El orden original más común es el cronológico. Que consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada.

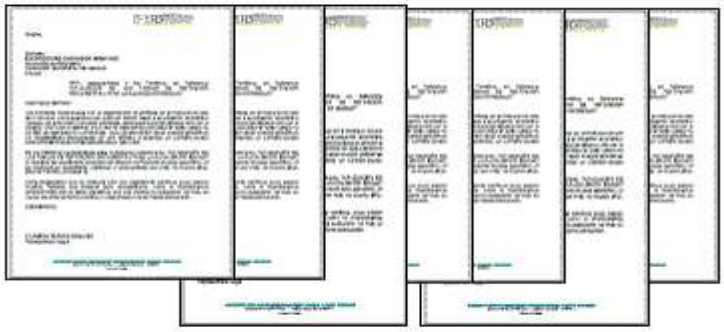
Una vez ordenados los documentos de forma cronológica se debe organizar en la respectiva carpeta dispuesta para ello.

Nota 3: Para el caso de documentos con radicado, al momento de ordenarlos se tiene en cuenta el principio de orden original, es decir, la fecha más antigua de radicación del documento queda de primera y la más reciente está de última.

Nota 4: Los anexos forman parte de un documento u oficio, por lo tanto, al momento de ordenarlos cronológicamente dentro de un expediente, se debe tener en cuenta el principio original del oficio o documento, mas no la fecha de los anexos.

Alinear folios: Todos los folios (carta, oficio) de la carpeta deben ser alineados por el borde superior

Ej.



Así mismo, para perforar los folios de cada carpeta o expediente se debe aplicar la instrucción anterior y se toma como referencia una hoja tamaño oficio.

COPIA CONTROLADA

Para los folios que contienen la información en sentido horizontal, se debe aplicar la misma instrucción y se deben perforar de tal manera, que la ubicación del título y/o encabezado o la información que contiene quede orientada hacia el lomo de la carpeta.

Si el expediente contiene más de doscientos (200) folios debe abrirse otra unidad de almacenamiento (carpeta) con la misma identificación; para el caso de un expediente que estuviera conformado por dos unidades de almacenamiento, quedaría: carpeta 1/2 y 2/2, esto permite dar orden, evitará el deterioro físico y facilitará su consulta.

5.2.3 Depurar

Operación dada en la fase de organización de documentos, por la cual, se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Ej.: Documentos en blanco o sin firma, duplicados, fotocopias, plegables, tarjetas de invitación o felicitación, catálogos que no correspondan a la producción de la dependencia y siempre y cuando no formen parte integral de un expediente.

La depuración se efectúa en los Archivos de Gestión por el personal de la dependencia productora de la documentación, con el aval del coordinador, jefe de la misma y no requiere de la aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la SIC. Estos documentos deben destruirse en la misma dependencia, siguiendo lo establecido en el Procedimiento de Archivo y Retención Documental.

5.2.4 Retirar material metálico

La documentación debe estar libre de material metálico, como: ganchos legajadores, (para el caso de series documentales de conservación total e históricas), ganchos de cosedora o clips, entre otros.

5.2.5 Foliar documentos

La foliación es imprescindible en los procesos de organización archivística. La finalidad principal es controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación (carpeta, legajo, etc.) y controlar así mismo la calidad, entendida esta como el respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental.

COPIA CONTROLADA

En tanto se cumplan las anteriores finalidades, la foliación, es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa, permitiendo así ubicar y localizar de manera puntual un documento, la foliación es necesaria para diligenciar los diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, TRD y TVD).

De otra parte, es requisitos ineludibles para las TRANSFERENCIAS tanto primarias (Archivo de Gestión al Archivo Central), como secundarios (Archivo Central al archivo histórico).

Requisitos para la foliación de documentos

- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada.
- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
- La documentación que va a ser objeto de foliación, debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina.
- Se deben foliar todos y cada uno de los documentos que constituyen una serie documental. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos, etc.) y si tal expediente comprende más de una unidad de conservación (carpeta), ej. 1/3, 2/3 y 3/3, cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación ascendente, la foliación se ejecutará de manera continua, de forma tal, que la documentación de la segunda carpeta, será la continuación de la primera.

Materiales para la foliación de documentos

- La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B. para aquellas series documentales de carácter histórico. Otra alternativa es el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.
- No se debe foliar con lápiz de mina roja, ya que este color, no es capturado en la mayoría de los casos por las máquinas reprográficas.

COPIA CONTROLADA

Descripción de acciones para la foliación de documentos

Como se puede indicar, foliar no es lo mismo que paginar, pues no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos. Para efectos de numeración en archivos, este documento se refiere única y exclusivamente a foliación, la cual ratifica la ordenación.

- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o Bis.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo, de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.
- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio.
- Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
- Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas.
- En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano.
- Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de

COPIA CONTROLADA

conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá re foliarse toda la unidad de conservación.

- Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones (/).

- La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
- No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales.
- No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto**.**
- No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales – CD´s, disquetes, videos, etc.)
- Cada unidad documental (carpeta) debe contener 200 folios.
- Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un sólo folio. Los impresos, insertos en la unidad documental (folletos, estudios, boletines, plegables, etc.) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo. En el campo de observaciones del inventario se registrará el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas.

COPIA CONTROLADA

5.2.6 Eliminar documentos

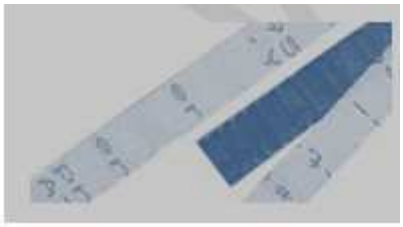
Por eliminación se entiende la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico.

Para la eliminación de la documentación del archivo de gestión, se deben seguir las siguientes directrices:

Documentación en soporte Papel

El método más adecuado de eliminación de la documentación en papel es la trituración mediante corte en tiras o cruzado. El papel se hace tiras o partículas, cuyo tamaño se elegirá en función del nivel de protección requerido por la información contenida en los documentos a destruir.

Para documentos en papel establece el triturado o desintegración de la documentación según los siguientes niveles de seguridad



Documentos de carácter general para que sean ilegibles o anulados. Partículas de material con superficie < 5000 mm² o tira de longitud indeterminada con un corte máximo de ancho de < 25 mm.

Documentos internos que pasaran hacer ilegibles o anulados. Partículas de material con una superficie < 3600 mm² o tira de longitud indeterminada con un corte máximo de ancho de < 16 mm.

Datos sensibles y confidenciales casi como datos personales sujetos a requisitos de protección. Partículas de material con una superficie < 2000 mm² o tira de longitud determinada de ancho < 12 mm.

Datos altamente sensibles y confidenciales, así como los datos personales que sean objetos de altos requisitos de protección. Partículas de material con una superficie < 800 mm² y regulares con ancho máximo de corte de < 6 mm.

Datos con información confidencial de importancia fundamental para una persona empresa o institución. Partículas de material con una superficie

CONTROLADA

< 320 mm² y regulares con ancho máximo de corte de < 4 mm.

Datos confidenciales con medias de seguridad extraordinarias. Partículas de material con una superficie < 30 mm² y regulares con ancho máximo de corte de < 2 mm.

Datos estrictamente confidenciales con las elevadas precauciones de seguridad. Partículas de material con una superficie < 10 mm² y regulares con ancho máximo de corte de < 0.8 mm.

COPIA CONTROLADA

Documentación en soporte Electrónica

Los documentos electrónicos poseen unas características específicas que deben tenerse en cuenta en su eliminación:

- Se almacenan en soportes de almacenamiento con un formato específico
- El contenido informativo es independiente del soporte y el formato.
- Los soportes son generalmente reutilizables.
- Su vida útil es corta comparada con la de un soporte en papel
- Todo soporte o formato se hará obsoleto en un largo plazo, lo que implicará necesariamente un cambio de soporte o formato (excepto algunos formatos longevos como PDF).
- Los procedimientos de destrucción deberán tener en cuenta las características de los soportes más adecuados para la conservación de los documentos electrónicos
- Pueden existir múltiples copias, no siempre controladas, de los documentos.

Las técnicas específicas de borrado seguro de documentos y destrucción de soportes más utilizadas actualmente son:

- **La sobrescritura:** consiste en reemplazar los datos almacenados por un patrón binario de información sin sentido. La eficacia de este método depende

del número de ciclos de sobrescritura. Existen procedimientos avanzados que permiten saber, con bastante precisión, la información que existía originalmente, por eso la información que se debe sobrescribir debe generar tal desorden en el soporte magnético que la recuperación de los datos originales sea prácticamente imposible. No se puede utilizar en soportes dañados ni en aquellos que no sean regrabables, como CDs y DVDs de solo escritura.

- **La desmagnetización**: consiste en la exposición de los soportes de almacenamiento a un campo magnético suficientemente potente para modificar la polaridad de las partículas magnéticas y, por tanto, eliminar los datos almacenados, impidiendo la recuperación de los mismos. Válido para dispositivos magnéticos, como por ejemplo los discos duros o cartuchos de cinta. Tiene varios inconvenientes, como que se debe analizar qué campo electromagnético se tiene que utilizar para cada dispositivo, se tienen que trasladar los dispositivos al lugar donde se encuentre el desmagnetizados y en algunos medios de grabación magnética (aquellos con caché de memoria Flash) no se elimina toda la información almacenada.

- **La destrucción física**: consiste en la inutilización del soporte. Se puede hacer mediante:
  - La desintegración: mecanismo de corte o triturado no uniforme que reduce el dispositivo a pedazos de tamaño y forma aleatorios
  - La pulverización: proceso que consiste en machacar el material y que se utiliza para la destrucción de discos duros.
  - La fusión: proceso mediante el cual el material se calienta a una temperatura que es menor que el punto de encendido pero suficientemente alta para derretirlo, puede ser un medio efectivo de destrucción para los discos duros
  - La incineración: puede destruir completamente todos los dispositivos y para todos los niveles de seguridad. Debe llevarse a cabo en incineradoras que hayan sido aprobadas en cuanto a impacto medioambiental, para plásticos y otros materiales.
  - El triturado: consiste en reducir el soporte a pedazos minúsculos de tamaño y forma uniformes. El uso de trituradoras está normalmente limitado a soportes de grosor fino, como los soportes de datos ópticos (DVDs o CDs).

Los métodos de destrucción física pueden ser completamente seguros en cuanto a la destrucción de los datos pero tiene algún inconvenientes como que los residuos generales debe ser tratados adecuadamente, que implica la utilización de distintos métodos industriales de destrucción según el soporte o que obligan a un transporte de los dispositivos a un centro de reciclaje adecuado, lo que hay que hacer con las medidas de custodia para asegurar el control de los dispositivos.

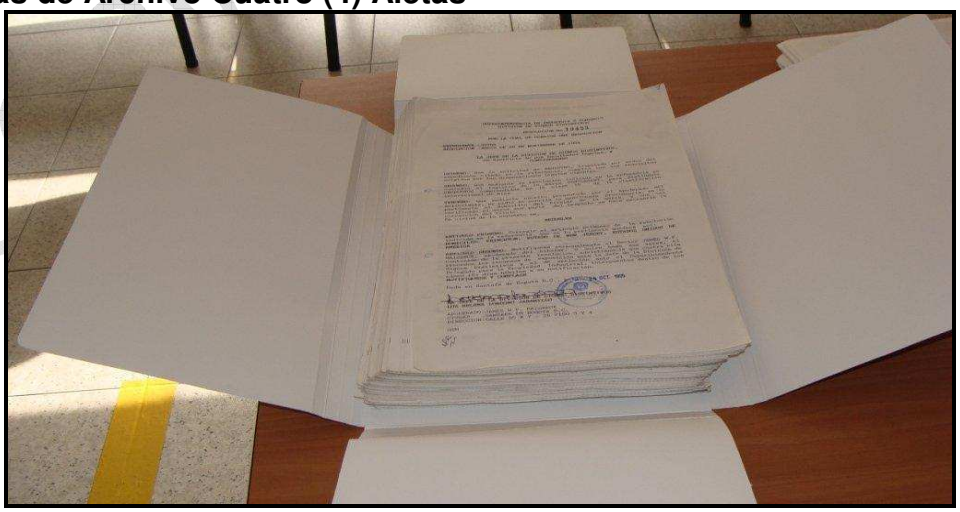
COPIA CONTROLADA

La criptografía y borrado criptográfico. En los últimos años se han sacado al mercado dispositivos con cifrado integrado, también conocidos como Dispositivos de AutoCifrado (SED "self encrypting devices"). Disponen de un cifrado permanente que reduce la probabilidad de que datos sin cifrar se conserven en el dispositivo. El borrado criptográfico consiste en aprovechar el cifrado para implementar el borrado de los datos mediante la eliminación de la clave de cifrado del dispositivo. Ello implica que en el soporte de almacenamiento sólo se conservan los datos cifrados, impidiendo su recuperación sin la clave, efectuando de esta manera un borrado seguro. Su mayor ventaja es que permite realizar una limpieza de alta seguridad de una manera mucho más rápida. Un inconveniente es que hay que ser muy cuidadoso y asegurarse que todas las copias de las claves de cifrado se eliminan. También es complicada la verificación de la eliminación porque los proveedores no suelen proporcionar información sobre la tecnología utilizada para fabricar el controlador que es necesaria para comprender las cuestiones de permanencia en memoria de residuos de datos.
Se deben destruir todas las copias de los documentos cuya eliminación esté autorizada, incluidas las copias de seguridad, las copias de conservación y las copias de seguridad electrónica.

5.3 UTILIZAR UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN

Con base en las TRD, la dependencia productora debe utilizar las unidades de conservación definidas para tal fin, en este caso carpeta de cuatro (4) aletas para la documentación histórica y sencilla de dos (2) aletas para aquellas series documentales que como disposición final es su eliminación, según las T.R.D., y en cajas de archivo para las transferencias primarias, y secundarias.

Carpetas de Archivo Cuatro (4) Aletas



COPIA CONTROLADA

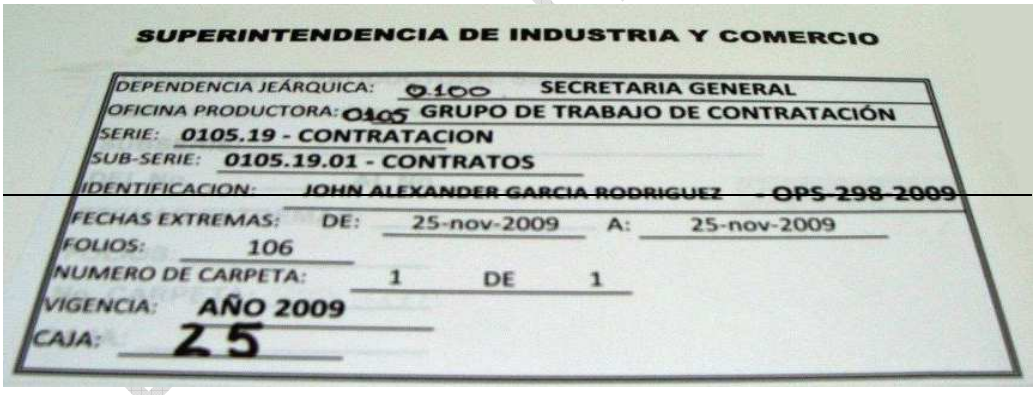
Estas unidades de almacenamiento se utilizarán para la documentación de conservación total, es decir, la histórica, la cual, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, es objeto de transferencia~~s~~ secundaria~~s~~ al Archivo General de la Nación.

Carpetas Sencillas

Estas unidades de almacenamiento, son utilizadas en el Archivo de Gestión para los documentos que no poseen valores secundarios, es decir (histórico, científico~~s~~, cultural, otro).

5.3.1 Identificar carpetas

Una vez organizados los documentos dentro de las carpetas, éstas deben ser marcadas con lápiz de mina negra HB o B por tratarse de documentación histórica de manera que permita una adecuada identificación de su contenido. De esto depende que la información de cada expediente pueda ubicarse y consultarse.


SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
DEPENDENCIA JEÁRQUICA: 0100 SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 0105 GRUPO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN
SERIE: 0105.19 - CONTRATACION
SUB-SERIE: 0105.19.01 - CONTRATOS
IDENTIFICACION: JOHN ALEXANDER GARCIA RODRIGUEZ - OPS 298-2009
FECHAS EXTREMAS: DE: 25-nov-2009 A: 25-nov-2009
FOLIOS: 106
NUMERO DE CARPETA: 1 DE 1
VIGENCIA: AÑO 2009
CAJA: 25

Con el propósito de normalizar e identificar archivísticamente las unidades de conservación de los documentos de cada dependencia, deberán ser organizadas en carpetas de yute de acuerdo con lo establecido en la SIC., se debe diligenciar el formato pre impreso que contiene la unidad de conservación (carpeta) teniendo en cuenta lo siguiente:

- **Dependencia Jerárquica**: Se debe escribir el código de la dependencia, seguido del nombre.
- **Dependencia Productora**: Se debe escribir el código de la dependencia productora, seguido del nombre de la misma.

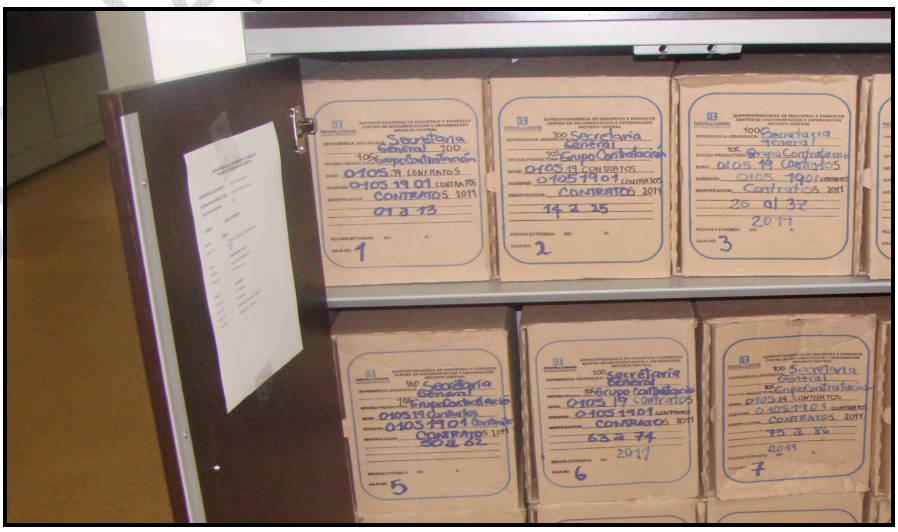
COPIA CONTROLADA

- **Serie**: Se debe escribir el código de la serie, seguido del nombre de la misma.
- **Subserie**: Se debe escribir el código de la subserie, seguido del nombre de la misma.
- **Identificación**: Se describe(n) los asuntos de la unidad documental.
- **Fechas Extremas**: Se escriben la fecha extrema del primer radicado o folio y del último radicado o folio de la carpeta.
- **Folios:** Escribir la totalidad de folios contenidos en la unidad documental (carpeta).
- **Número de Carpeta**: Se escribe el correspondiente según el caso Ej. 1/6, 2/6,.. 6/6.
- **Vigencia:** Año correspondiente a la documentación archivada.
- **Caja:** Se escribe el consecutivo de caja.
- **Nota:** Aplicar esta marcación tanto para las carpetas cuatro (4) aletas como para las sencillas.

5.3.2 Identificar caja de archivo

La caja que se utiliza en la SIC, es la referencia X200, la cual viene pre impresas con la información requerida para la identificación de las series documentales que contiene y se precisa diligenciarlas (Preferiblemente con marcador Sharpie u otro de punta delgada y en letra legible).

Se debe diligenciar el formato que trae la caja en la tapa frontal, permitiendo así la identificación de la misma. Es necesario describir, de manera precisa, la siguiente información:



COPIA CONTROLADA

- **Dependencia Jerárquica**: Se debe escribir el código de la dependencia, seguido del nombre.
- **Dependencia Productora**: Se debe escribir el código de la dependencia productora, seguido del nombre de la misma.
- **Serie**: Se debe escribir el código de la serie, seguido del nombre de la misma.
- **Subserie**: Se debe escribir el código de la subserie, seguido del nombre de la misma.
- **Identificación**: Se describe(n) los radicados del total de expedientes que contenga la unidad de conservación (caja).
- **Fechas Extremas**: Se escriben las fechas extremas de la primera carpeta y la de la última carpeta.
- **Número de caja**: Escribir el número consecutivo de cajas a entregar en la transferencia.

Capacidad de la caja

La capacidad de almacenamiento de una caja, entendida esta como el número de carpetas que pueda contener, está determinada por el volumen de documentos que albergue la carpeta, normalmente si cada carpeta contiene 200 folios, una caja podría contener siete (7) carpetas. En la caja estas deben conservar su verticalidad sin que queden ajustadas ya que esto dificulta su consulta y lesiona los documentos. Cuando las carpetas queden sueltas en la caja porque no existen otras que agregar, se inserta un trozo de cartón en su interior, de las mismas características que el utilizado en la fabricación de las cajas, y se dobla efectuando pliegues a manera de fuelle.

Al interior de la caja, las unidades documentales deben seguir el mismo orden establecido en la TRD, respetando la identificación archivística y la ordenación adecuada en el momento de aplicarlas.

Las cajas de archivo tienen establecidas unas dimensiones acordes con el tamaño de las carpetas y las características de la estantería existente en el Archivo Central de la SIC. Tales dimensiones son: alto 26 cm, ancho 20 cm y profundidad de 40 cm. (ref. X200).

En las cajas, las carpetas deben ir ordenadas de izquierda a derecha con las aletas hacia arriba.

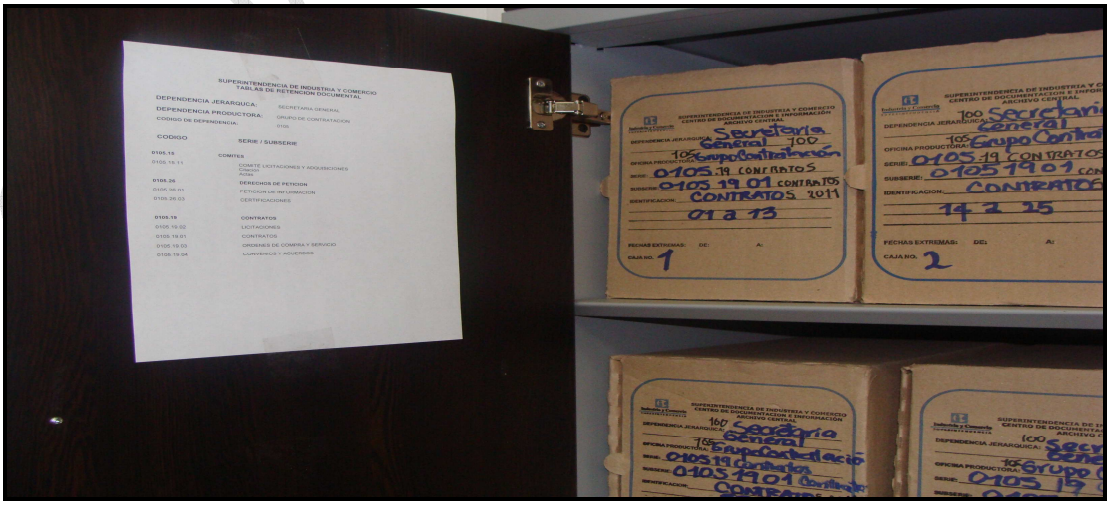
COPIA CONTROLADA

5.3.3 Señalizar muebles de archivo

Los muebles en los cuales se conserva el Archivo de Gestión de las dependencias, deben identificarse de acuerdo con las TRD de cada dependencia.

Esto facilita el acceso a los documentos, una vez se diligencie el formato de localización documental, al final de la aplicación de las TRD.

La señalización, se efectúa de manera diferente y de acuerdo al tipo de muebles de archivo que se encuentren en la dependencia y que pueden ser, entre otros: archivadores verticales, horizontales, gaveteros o archivadores rodantes.



Localización documental: Elaborar el listado de cada una de las series y subseries documentales con sus correspondientes códigos, tanto de la dependencia jerárquica como de la productora y de las series y subseries documentales, con el fin de identificar y localizar las series de la dependencia.

Las Series Documentales, se escriben en mayúscula fija en **negrilla** y las Subseries, únicamente en mayúscula sin negrita (como aparece en la TRD).

Nota 5: Las carpetas deben ir organizadas en las cajas diseñadas especialmente para su identificación, conservación e inventario de los documentos.

5.4 REALIZAR INVENTARIO DOCUMENTAL

5.4.1 Levantar Inventario de Archivo de Gestión

Con el fin de agilizar la ubicación de expedientes en los Archivos de Gestión, debe levantarse un inventario actualizado, de la documentación que se custodia en el mismo, del año anterior y el vigente, utilizando el Formato Inventario Documental GD01-F01, asegurando el control de la información. El inventario se utiliza entre otros, en los casos en los que se realice entrega del cargo por parte de un funcionario, ya sea, por traslado de dependencia o retiro de la entidad, en los cuales, debe hacerse entrega de los inventarios individuales.

5.4.2 Diligenciar el Formato Inventario Documental – FUID

El Formato Inventario Documental – FUID, se descarga del SIGI y la ruta de ubicación es la siguiente: Intrasic/ ítem **SIGI** / en el mapa de procesos **Apoyo** selecciona **Gestión documental** / parte inferior de la pantalla desplegada seleccione **Documentación** e ingrese al código GD01-F01.

COPIA CONTROLADA

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

INVENTARIO DOCUMENTAL

Fecha diligenciamiento

Hoja ___ de ___

Dependencia Jerárquica :

Dependencia Productora:

Objeto (marque con x)

Inventario

Transferecia dependencia a dependencia

Transferecia Archivo Gestión al Archivo Central

Transferecia Archivo Central al Archivo General de la Nación

N°	Serie / Subserie		Fechas extremas		Unidad de conservación				Numero de	Ubicación archivo				Observación
	Cod	Nombre	Inicial	Final	Carpeta	Caja	Tomo	Otros	Folios	Bodega	Carro	Entrepaño	Caja	

Página 1

Elaborado por:	Autorizado por :	Recibido por:
Nombre	Nombre	Nombre
Cargo	Cargo	Cargo
Fecha	Fecha	Fecha
Firma	Firma	Firma

- **Fecha de diligenciamiento:** Registrar la fecha en que realiza la transferencia.
- **Hoja___ de:** Numerar cada hoja del inventario consecutivamente. Se registra el total de hojas del inventario.
- **Dependencia Jerárquica:** Registrar código y nombre de la dependencia a la cual está adscrita: Delegatura, Oficina, Dirección y/o Grupo.
- **Dependencia Productora:** Registrar código y nombre de la dependencia productora.
- **N°:** Registrar en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los registros descritos, que generalmente corresponde a una serie documental.
- **Cód.:** Sistema convencional establecido para identificar las oficinas productora y cada serie, subserie.
- **Serie/Subserie:** Registrar el nombre asignado de estas, correspondientes a cada dependencia.
- **Fechas Extremas:** Registrar la fecha inicial y final de cada unidad descrita. En caso de una sola fecha se anota ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se registra **s.f** (sin fecha).
- **Unidad de Conservación**: Consignar el número de unidades de almacenamiento utilizadas: carpeta, caja, tomo, en la columna de “otros”, se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad utilizada.
- **N°. de Folios:** Se registra el número total de folios contenidos en cada unidad documental descrita.
- **Ubicación en el Archivo:** Columna exclusiva para los servidores públicos o contratistas del archivo central. (no diligenciar).

COPIA CONTROLADA

- **Observaciones:** Registrar los datos relevantes que no se hayan registrado en las columnas anteriores, Ej. Número de radicado y nombre del expediente, documentos faltantes; para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: planos, USB, avisos publicitarios, tapas de olla, muestras tridimensionales (muestras de diseños), fotografías, o, cualquier objeto del cual se hable en el testigo documental. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una USB, el número de consecutivo y/o radicado (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.
- **Elaborado por:** Registrar el nombre y apellido, el cargo, así como el lugar y la fecha en que se elabora el mismo y firma de la persona responsable de elaborar el inventario.
- **Autorizada por:** Registrar el nombre, cargo, fecha y firma del jefe de la oficina responsable.
- **Recibido por:** Registrar nombre y apellido, cargo, fecha y firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

5.5 REALIZAR TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

La transferencia documental primaria es la remisión de los documentos del archivo de gestión al Archivo Central, que han cumplido con el tiempo de retención establecido de conformidad con las TRD aprobadas.

La Dependencia debe preparar los documentos a transferir al Archivo Central, de acuerdo a las series y tiempos de retención estipulados en la TRD. Esta se realiza de acuerdo con la programación preestablecida Archivo Central y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo – CIDA.

Las transferencias documentales primarias de los archivos de gestión al Archivo Central, se realizan anualmente.

Cada dependencia, realizará las transferencias documentales primarias, haciendo uso del aplicativo “Sistema de Gestión de Archivo – SGA”. Ver numeral 5.6 de este instructivo.

5.5.1 Actividades para Efectuar la Transferencia Documental en el SGA

- Tener en cuenta la fecha programada en el cronograma de transferencias documentales, elaborado por el Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos (área de Archivo Central) y aprobado por el CIDA.

COPIA CONTROLADA

- Seleccionar los expedientes de las series y subseries documentales, que según la TRD deben transferirse. Tener en cuenta que No se aceptarán unidades de conservación identificadas como documentos varios o misceláneos, igualmente, se confrontará que la documentación corresponda a la establecida en la TRD, si se encuentra que falta información; el encargado de la dependencia, se hará responsable ante el GGDRF de la entidad.

- Los documentos a transferir, deben haber cumplido el tiempo de retención establecido en la TRD para el Archivo de Gestión.

- Dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 002 de 2014 del AGN, Parágrafo del Artículo 12 *"La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante la etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos".*

- Cuando un **expediente** (ver definición al inicio del instructivo) esté conformado por documentos físicos y electrónicos (híbrido), se debe relacionar en la Hoja de Control de Expedientes GD01-F15, uno a uno los documentos que lo componen, si uno de ellos es electrónico se registrará y se considerará como un único folio, tal como se muestra en la imagen.

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA	HOJA DE CONTROL EXPEDIENTES

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: _____

DEPENDENCIA PRODUCTORA: _____

ASUNTO: _____

N°. EXPEDIENTE: _____ **HOJA N°:** _____

Fecha dd/mm/aa	N°. Consecutivo	TIPO DOCUMENTAL	Formato		Folio(s)	Documento anexado por:
			D.E.	D.F.		

COPIA CONTROLADA

- Para las Transferencias Primarias de los documentos electrónicos relacionados en la Hoja de Control de Expedientes GD01-F15, se registrará en el Sistema de Gestión de Archivo en el campo de Observaciones, el número de folio del documento electrónico, y se indicará que pueden ser consultados (visualizados) en el Sistema de Trámites.

- La documentación de las series y/o subseries a transferir al Archivo Central, LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES debe estar ~~en~~ estado "DEVOLUCIÓN" y libres de asignación a servidor público o contratista en el Sistema de Trámites.

- Se debe efectuar una selección natural de documentos: es decir, retirar aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos), formatos, hojas en blanco, borradores, copias o fotocopias cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopias de leyes y decretos, cuando no formen parte integral del expediente.

- No se admite documentación suelta ni la depositada en grandes contenedores (AZ, cajas grandes, paquetes, bolsas plásticas).

- Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hace oficial mediante diligenciamiento del formato para este fin, del módulo de transferencia documental del Sistema de Gestión de Archivo - SGA. Ver numeral 5.6 de este documento, y entrega física de la documentación al servidor público o contratista del Archivo Central.

- Retirar material metálico como clips, ganchos de cosedora, ganchos legajadores metálicos, etc., procurando no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación.

- El día previsto para la recepción documental por parte del Archivo Central, el servidor público o contratista designado, verifica en las instalaciones de la dependencia que las series documentales relacionadas en el formato, correspondan a las que físicamente se están entregando para custodia y que los documentos estén debidamente legajados y foliados.

- En caso de presentarse inconsistencias en la información reportada, se deben efectuar las correcciones necesarias en el módulo del SGA, Transferencias de Inventario Documental. Si la documentación no está debidamente organizada y foliada, no será recibida; se dejará constancia

COPIA CONTROLADA

escrita de los hechos y se establecerá con el jefe de la dependencia una nueva fecha para la recepción documental, una vez hechos los ajustes.

5.5.2 Archivo de Gestión en Custodia (Externo)

Para la entrega y envío de la documentación a custodia, la dependencia debe realizar las actividades propuestas en el Instructivo Préstamo y devolución de Expedientes.

5.6 TRÁMITAR MÓDULO SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS - SGA

Este módulo, se creó con el fin de controlar y centralizar la información que se entrega al Archivo Central y permite su recuperación eficiente. A continuación, se relacionan las actividades a seguir para el registro de las unidades de conservación a transferir, con base a los tiempos dispuestos en las TRD.

Ruta: Ingresar al **Sistema de Trámites**, (Login, Password), selecciona **Procesos Especiales** y en las herramientas que se despliegan, se selecciona **Sistema de Gestión de Archivo**, se despliega el pantallazo con el título **Menú principal Archivo central.**

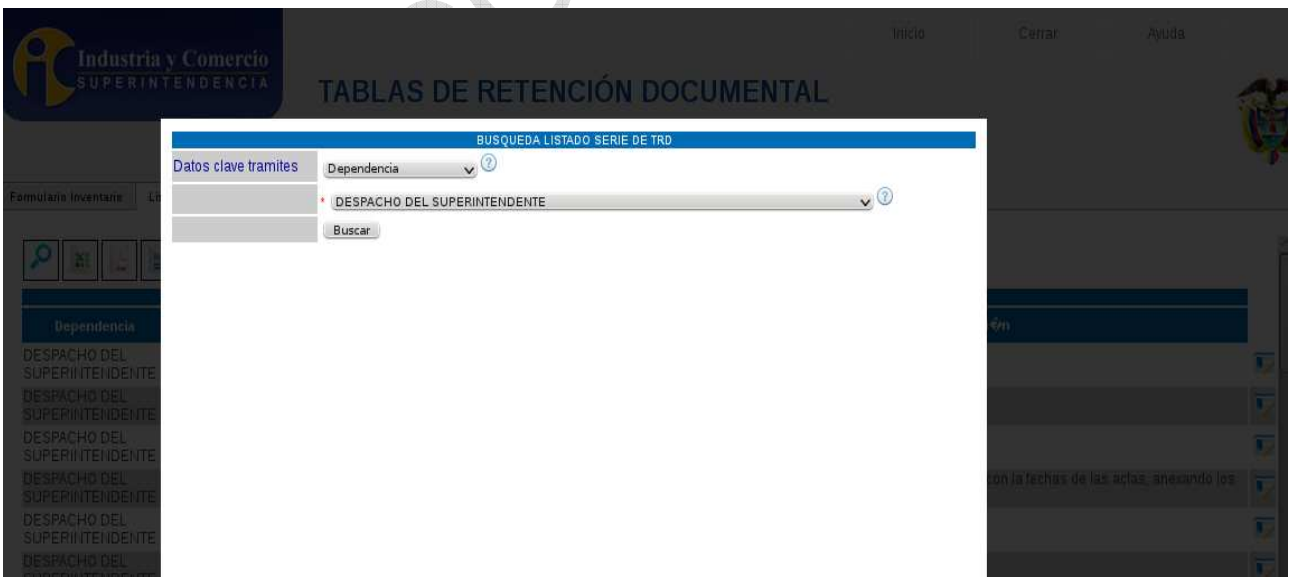
5.6.1 Ingresar al Menú Principal del SGA

En el menú principal Archivo Central del SGA, se presentan una serie de opciones que dependiendo del perfil del usuario registrado, se pueden acceder.

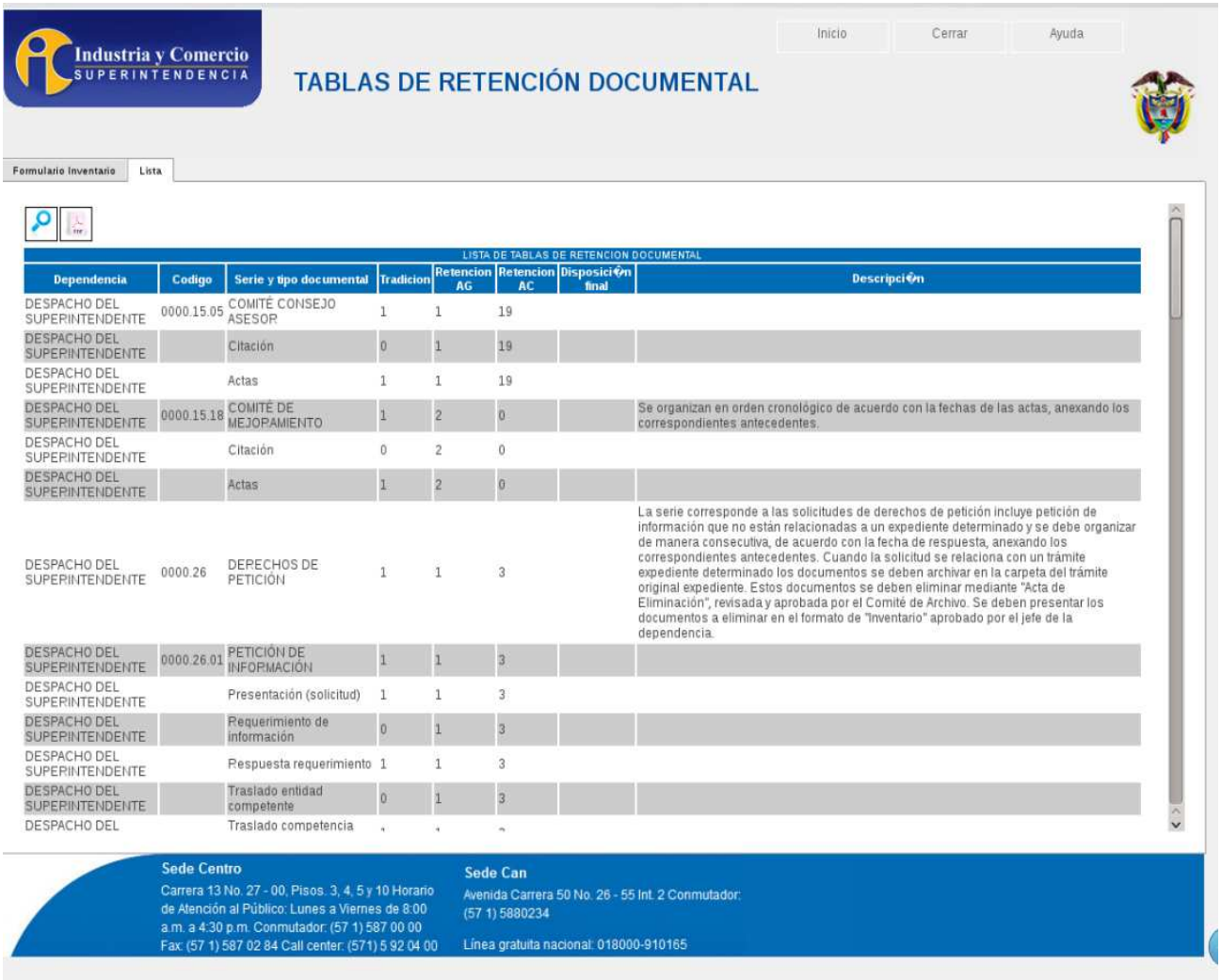
5.6.2 Ingresar a consultar Tablas Retención Documental

En esta opción, se consultan las TRD tanto generales, como la de cada dependencia.

La opción de búsqueda, despliega una ventana emergente que contiene un formulario con parámetros de consulta, donde es posible realizar filtros por dependencia, código o nombre de serie documental.



El listado se despliega de acuerdo a los parámetros diligenciados, mostrando los registros de las series documentales consultadas. En la parte superior izquierda del listado, aparece un botón para exportarlo a formato PDF.



LISTA DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Dependencia	Codigo	Serie y tipo documental	Tradicion	Retencion AG	Retencion AC	Disposici¢n final	Descripci¢n
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE	0000.15.05	COMITÉ CONSEJO ASESOR	1	1	19		
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE		Citación	0	1	19		
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE		Actas	1	1	19		
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE	0000.15.18	COMITÉ DE MEJOPAMIENTO	1	2	0		Se organizan en orden cronológico de acuerdo con la fechas de las actas, anexando los correspondientes antecedentes.
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE		Citación	0	2	0		
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE		Actas	1	2	0		
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE	0000.26	DEPECHOS DE PETICIÓN	1	1	3		La serie corresponde a las solicitudes de derechos de petición incluye petición de información que no están relacionadas a un expediente determinado y se debe organizar de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de respuesta, anexando los correspondientes antecedentes. Cuando la solicitud se relaciona con un trámite expediente determinado los documentos se deben archivar en la carpeta del trámite original expediente. Estos documentos se deben eliminar mediante "Acta de Eliminación", revisada y aprobada por el Comité de Archivo. Se deben presentar los documentos a eliminar en el formato de "Inventario" aprobado por el jefe de la dependencia.
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE	0000.26.01	PETICIÓN DE INFORMACIÓN	1	1	3		
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE		Presentación (solicitud)	1	1	3		
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE		Requerimiento de información	0	1	3		
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE		Respuesta requerimiento	1	1	3		
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE		Traslado entidad competente	0	1	3		
DESPACHO DEL		Traslado competencia					

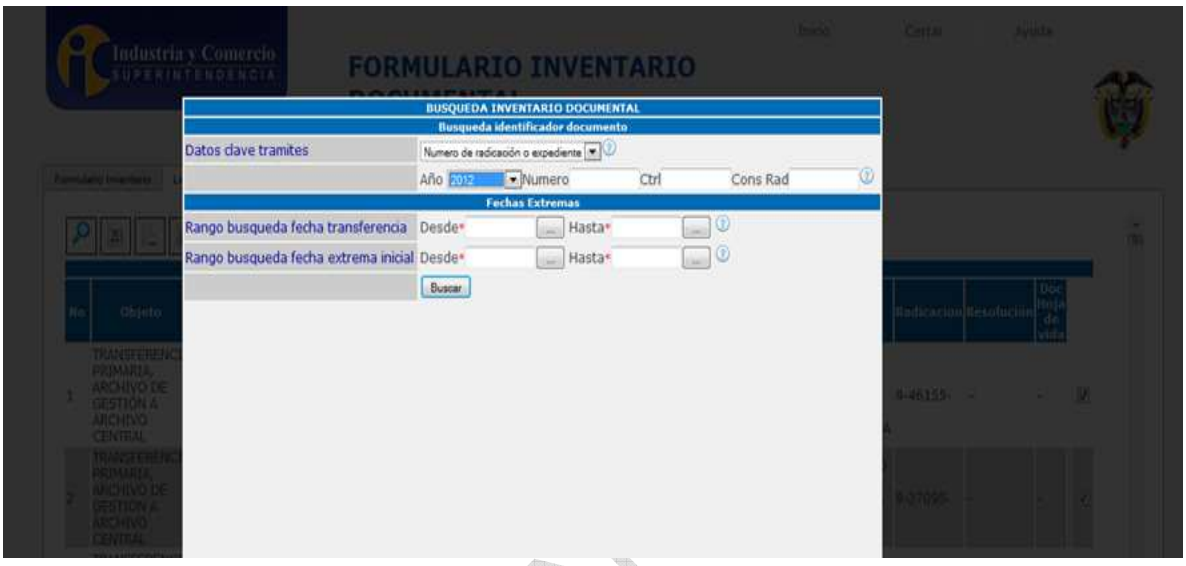
5.6.3 Ingresar a la opción Transferencias de inventario documental

En esta opción, debe ingresar una a una las unidades documentales, tener en cuenta la información registrada en la caratula de la carpeta.

- Campos del Formulario de Transferencias Inventario Documental

No	Objeto	Fecha Transferencia	Codigo	Nombre Serie y Subserie	Descripción	Fechas Extremas	Unidad Conservacion	Folios	Observaciones	Radicacion	Resolución	Doc Hoja de vida	
1	TRANSFERENCIA PRIMARIA, ARCHIVO DE GESTIÓN A ARCHIVO CENTRAL	03/06/2009	0100.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	DEMANDAS NO ADMITIDAS	07/05/2009-20 /05/2009	CARPETA -1	15	DEMANDA de SITUANDO LTDA vs INMOBILIARIA ROBERTO ESCALLON ESCALLLON & CIA LTDA	9-46155-	--	-	✓
2	TRANSFERENCIA PRIMARIA, ARCHIVO DE GESTIÓN A ARCHIVO CENTRAL	03/06/2009	0100.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	DEMANDAS NO ADMITIDAS	14/04/2009-15 /05/2009	CAJA -43	57	DEMANDA de ANTONIO MARIA PABON POLANAIA Y/O vs LUIS GUILLERMO SOTO GOMEZ Y/OS	9-37095-	--	-	✓
3	TRANSFERENCIA PRIMARIA, ARCHIVO DE GESTIÓN A ARCHIVO	03/06/2009	0100.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	DEMANDAS NO ADMITIDAS	18/02/2009-30 /04/2009	CARPETA -1	31	DEMANDA de GASES DEL CARIBE S.A. E.S.P. vs TRANSPORTADORA DE GAS DEL INTERIOR S.A. E.S.P.	9-15819-	--	-	✓

En la pestaña de **lista**, es posible realizar la consulta de un listado de unidades documentales ya transferidas por la dependencia mediante un formulario emergente que tiene las opciones de filtro. El listado se puede filtrar por fechas de transferencia, fechas extremas, número de resolución, número de radicación, documento de historia laboral y observación.

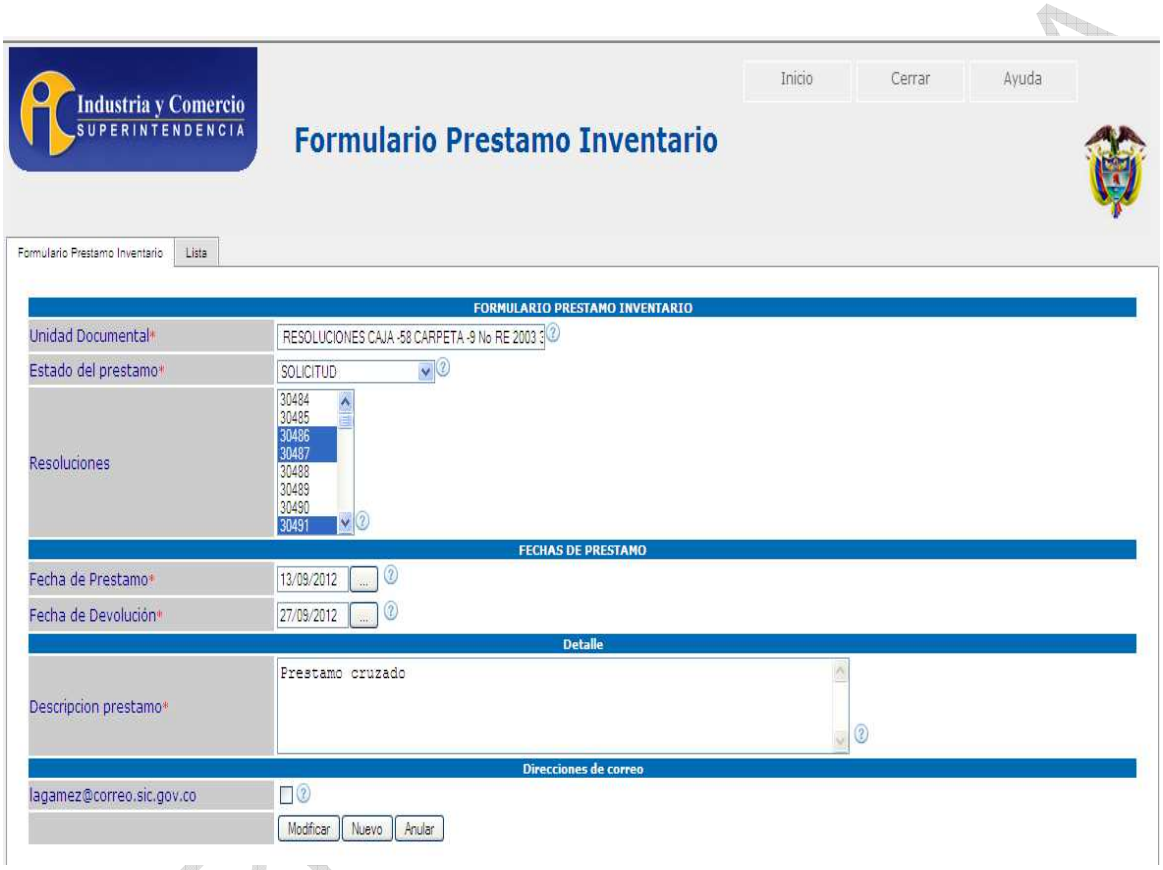


- Exportar listado

Después de diligenciado el anterior formulario, se puede consultar el formato en Excel y verificar la información tramitada.

5.6.4 Ingresar a la opción de préstamos

El servidor público o contratista por medio de esta opción, podrá hacer solicitudes de préstamo y devolución de unidades documentales ya trasferidas al Archivo Central. En el formulario debe seleccionar la unidad documental, fechas de vigencia y descripción. Cada solicitud genera automáticamente un correo electrónico dirigido al solicitante y a los administradores del SGA.



En la pestaña **lista**, se pueden visualizar las solicitudes registradas. Estos resultados, se encuentran filtrados por defecto de acuerdo a los permisos que posea el usuario con respecto a la dependencia.

Dependencia	Serie	Unidad documental	Resolucion	Radicacion	Documento	Usuario	Funcionario	Estado	Fecha de solicitud	Descripción
GRUPO DE COBRO COACTIVO	GENERAL	Res. 5300,5321,5338 15/03/04 FALT	RE-5254-10/03/2005			URREGO JOSE LAUREANO	Laureano	EN PROCESO	21/06/2012	Este prestamo es de prueba
GRUPO DE COBRO COACTIVO	GENERAL	Res. 5300,5321,5338 15/03/04 FALT	RE-5349-15/03/2005			URREGO JOSE LAUREANO	Laureano	EN PROCESO	21/06/2012	Este prestamo es de prueba
GRUPO DEL TALENTO HUMANO	GENERAL	Res. 5300,5321,5338 15/03/04 FALT	RE-5254-10/03/2005			URREGO JOSE LAUREANO	Laureano	EN PROCESO	21/06/2012	Este prestamo es de prueba
GRUPO DEL TALENTO HUMANO	GENERAL	Res. 5300,5321,5338 15/03/04 FALT	RE-5349-15/03/2005			URREGO JOSE LAUREANO	Laureano	EN PROCESO	21/06/2012	Este prestamo es de prueba
GRUPO DE COBRO COACTIVO	GENERAL	Completa	RE-5169-09/03/2005			URREGO JOSE LAUREANO	Laureano	EN PROCESO	21/06/2012	otra prueba
GRUPO DE COBRO COACTIVO	GENERAL	Completa	RE-5204-10/03/2005			URREGO JOSE LAUREANO	Laureano	EN PROCESO	21/06/2012	otra prueba

5.6.5 Mensajes de ayuda del Sistema de Gestion de Archivo

Todas las opciones en el Sistema de Gestión de Archivo, tienen mensajes de ayuda que se describen a continuación:

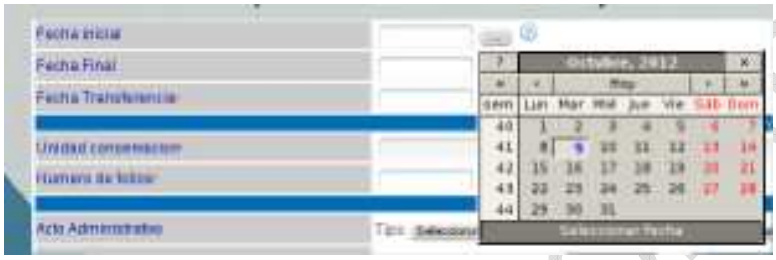
En los formularios de registro de información, es posible encontrar un icono de ayuda , pasando el puntero del ratón por encima, se despliega el mensaje de ayuda correspondiente al campo a diligenciar.

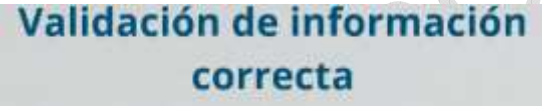
Botones de Guardar, Modificar , Nuevo, Anular

Al final de cada formulario, se encuentran los botones para aplicar al registro diligenciado. Si se diligencia un registro nuevo el botón que aparecerá será solamente el de **Guardar**, de otra forma, serán mostrados los botones de:

El botón **Nuevo**, despliega el formulario en blanco para poder diligenciar un registro nuevo.

COPIA CONTROLADA





Todos los formularios validan la calidad de la información diligenciada. Cuando se presente un fallo en el diligenciamiento, aparece un mensaje de advertencia con la lista de campos con errores. La modificación o registro, no será finalizada hasta tanto se corrija y se vuelva a intentar aplicando el cambio.

6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental. Anexo 1 Cuadro de Clasificación Documental
- GD01-P01Procedimiento de Archivo y Retención Documental. Anexo 2 TRD
- GD01-I07 Instructivo Préstamo y Devolución de Expedientes
- GD01-F01 Formato Inventario Documental
- GD01-F15 Formato Hoja de Control de Expedientes

7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

1. Se actualizó la mayor parte del documento, teniendo en cuenta la nueva estructura documental "DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – SIGI"- SC01-P01.

_____
Fin documento

COPIA CONTROLADA