

CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	3
2	DESTINATARIOS.....	3
3	GLOSARIO.....	3
4	GENERALIDADES	11
4.1	RESPONSABLES DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN 11	
4.2	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD	11
4.2.1	BENEFICIOS DE LA APLICACIÓN DE LAS TRD.....	12
4.2.2	VENTAJAS DE LAS TRD	12
4.2.3	ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS TRD.....	13
4.3	ARCHIVO DE GESTIÓN O DE OFICINA	13
4.3.1	DOCUMENTOS DE APOYO	14
5	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	15
5.1	ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	15
5.1.1	IDENTIFICAR.....	15
5.1.2	CLASIFICAR	15
5.1.3	ORGANIZAR	16
5.1.4	DEPURAR.....	18
5.1.5	LIMPIAR	18
5.1.6	FOLIAR	19
5.1.7	MARCAR UNIDADES DE CONSERVACIÓN	26
5.1.8	ELABORAR INVENTARIO DOCUMENTAL.....	30
5.1.9	VERIFICAR	35
5.2	REALIZAR TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	36
5.2.1	EFFECTUAR ACTIVIDADES PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL EN EL SGA.....	37
5.2.2	TRAMITAR MÓDULO SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS - SGA.....	42
5.2.3	DESARCHIVO DE DOCUMENTOS O EXPEDIENTES	50
5.3	ELIMINAR DOCUMENTOS	51

Elaborado por: Nombre: Ludís Ágamez - Juan Otto Melo Cargo: Coordinadora Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo / Profesional.	Revisado y Aprobado por: Nombre: Claudia Milena López Cargo: Directora Administrativa	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2023-12-28
--	---	---

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.

5.3.1	ELIMINAR DOCUMENTACIÓN EN SOPORTE PAPEL.....	52
5.3.2	ELIMINAR DOCUMENTACIÓN EN SOPORTE ELECTRÓNICO	53
6	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	53
6.1	DOCUMENTOS EXTERNOS	54
7	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	54

COPIA NO CONTROLADA

1 OBJETIVO

Proporcionar a los servidores públicos y/o 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 la Tabla de Retención Documental, los cuales en determinado tiempo se entregarán en las transferencias primarias 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 del Archivo de Gestión y posterior entrega en la transferencia primaria al Archivo Central.

3 GLOSARIO

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación o almacenamiento apropiadas.

ARCHIVOS DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que agrupa documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, y que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las diferentes áreas y los particulares en general.

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo al cual se transfiere la documentación que cumplió su tiempo de retención en el archivo central, cuya disposición final es la conservación total o selección, por el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conformarse por documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

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 GESTIÓN Y DESEMPEÑO – CIGD: 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 GD: 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 – CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una Entidad, registrando las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

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.)

DESARCHIVO: Solicitud de activación de un expediente que se encuentra en custodia en el archivo central, para generar nuevas actuaciones.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Decisión resultante de la valoración documental, que está registrada en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación, o selección.

DOCUMENTO ANÁLOGO: Información creada, recibida, enviada y almacenada en soportes físicos como los documentos en soporte papel, documentos en soportes flexibles (negativos y películas), medios magnéticos (DD, cintas magnéticas, diskettes), medios ópticos (DVD, CD, BLU RAY) y medios extraíbles (USB, MINI, SD) y que requieren para su administración de una infraestructura física.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Información restringida, producida o recibida durante la iniciación, desarrollo o terminación de una función personal o

institucional y que constituye contenido, contexto y estructura suficiente para servir como testimonio de esa actividad.

DOCUMENTOS DE APOYO: Documentos generados por la misma oficina o por otras instituciones que no hacen parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones. Estos documentos serán eliminados una vez hayan perdido su utilidad para la misma dependencia, y por lo tanto se utilizarán carpetas diferentes a las establecidas para el sistema de archivo tales como: AZs, plásticas etc.

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 debido a sus actividades **y debe tratarse conforme a los principios y procesos archivísticos.** (Negrilla 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 DOCUMENTAL: 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: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí.

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, electrónicos y/o digitales, 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 gestionarse archivísticamente, hasta que sean unificados mediante procedimientos tecnológicos seguros.

FOLIO: Hoja.¹

FOLIAR: Acción de numerar folio u hoja.

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.²

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 la entidad, desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Para el manejo de los procesos de producción, recepción, distribución, trámite, y consulta, de la documentación que se genere como resultado del desarrollo de la Delegatura (Actuaciones

¹ Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 Colombia. Archivo General de la Nación, (2006).

² 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

administrativas, requerimientos, solicitudes de información, decisiones, y demás documentos). Los servidores públicos y/o contratistas que tengan bajo su responsabilidad documentos asignados por el Sistema de Trámites, son responsables de preservar, organizar y entregar dicha documentación al área encargada de conservar, y custodiar la documentación, como se encuentra establecido en el Procedimiento de Archivo y Retención Documental (GD01-P01).

GESTOR DOCUMENTAL PRINCIPAL: Persona asignada por cada área institucional o dependencia jerárquica, es quien conoce el proceso de manera integral e identifica las funciones de su área institucional o dependencia al igual que sus proyectos, planeación y ejecución presupuestal. Es la persona encargada mantener articulados, actualizados y vigilados todos los temas relacionados con la gestión documental de sus procesos y áreas institucionales o dependencias (proyectos, instrumentos archivísticos, instrumentos de información pública, gestión de documentos de entrada, traslado o salida, perfiles de trámites, entre otros) y elaborar los informes técnicos necesarios en el cumplimiento de la función archivística.

GESTOR DOCUMENTAL SECUNDARIO: Persona asignada por cada área institucional o dependencia, encargada de la parte técnica y operativa del archivo de gestión. Esta persona es la responsable de llevar control del crecimiento o disminución del volumen de documentos gestionados, de la generación de reportes resultantes de la medición de las condiciones ambientales de los espacios de archivo, de la aplicación de los lineamientos de organización y demás procedimientos de gestión documental que aplican en su área institucional o dependencia, establecidos por el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo para toda la Entidad a través de las diferentes políticas y programas.

GTGDA: Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo

INVENTARIO DOCUMENTAL: Proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, con el fin de garantizar de forma precisa la recuperación y el acceso a la información y su consulta.

LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO: Profesional archivista asignado por la Coordinación del GTGDA, encargado de conocer los procesos de la dependencia(s) designada(s).

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

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.

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

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 con el orden en que se generó el trámite (orden cronológico).

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otra.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Recepción o generación de documentos en una oficina o dependencia en cumplimiento de sus funciones.

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. Ejemplos: Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

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

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y

accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.³

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.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD: Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos en el cual se establece: Tiempo de retención en cada una de las etapas de archivo: archivo de gestión, archivo central. Disposición final: Conservación Total (CT - (archivo Histórico) Eliminación (E - picado, reciclado). Selección: (S – conservación % en archivo histórico) M (medio técnico – digitalización microfilmación).

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este último al histórico, de conformidad con la TRD adoptada.

TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivo que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática, ejemplos: acta de reunión, informe de gestión, comunicación.

UNIDAD DE ALMACENAMIENTO: Es un dispositivo de lectura o escritura de datos digitales, estos son capaces de guardar información de manera permanente, aunque también están diseñados para eliminar y gestionar los archivos que se almacenan en él. Existen 2 tipos de almacenamiento principales: unidad de almacenamiento primaria: Esta unidad es la memoria RAM, también conocida como memoria de acceso aleatorio. Los datos que se almacenan en este dispositivo se escriben de manera temporal y se eliminan cuando se apaga la computadora. Unidad de almacenamiento secundaria se caracteriza por su capacidad de guardar la información, aunque la computadora se apague, esto quiere decir que guardan la información de forma permanente, en este tipo de unidades tenemos los discos duros internos y externos. Los internos son los que se encuentran conectados dentro de una computadora por medio de una conexión

³ Archivo General de la Nación. 2014. Acuerdo 006 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. Bogotá, D.C.

SATA, M2, NV1, o en su tiempo IDE o SCSI. Además, contienen el sistema operativo de computadora. Los externos son aquellos que se pueden desconectar y transportar de manera independiente a la computadora. Es posible hacer una clasificación de las unidades de almacenamiento según el medio que emplean para cumplir su función. Actualmente se fabrican y se utilizan los siguientes: unidades de almacenamiento por medio magnético: estas unidades ofrecen la ventaja de poder guardar grandes cantidades de información en un volumen reducido. Algunos ejemplos de estos dispositivos son: disco duro y disquete. Unidades de almacenamiento por medio óptico: este tipo de unidades son utilizados para almacenar información de forma permanente. Para grabar y leer la información almacenada en estos dispositivos se utilizan un láser de gran precisión. Algunos ejemplos son: CD-ROM, DVD-ROM, Blue-Ray. Unidades de almacenamiento por medio virtual esta tecnología de almacenamiento es mas moderna. Los dispositivos de este tipo se utilizan circuitos capaces de almacenar información sin necesidad de ningún movimiento mecánico para su lectura o escritura. Algunos ejemplos son: Memoria de USB, Tarjeta de memoria SD, unidad SSD.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos, de tal forma que garantiza su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA: Derivado de unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. ... compleja, cuando la constituyen varios tipos documentales, formando un expediente.

UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE: Derivado de unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental..., o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia, así como su disposición final.

VALOR PRIMARIO: Calidad 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: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo histórico.

4 GENERALIDADES

4.1 RESPONSABLES DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Se hace referencia textual al Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, el cual indica:

“Artículo Tercero. - Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público.”

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.

4.2 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 TRD de la dependencia.

*El formato de la TRD es un instrumento archivístico donde se identifican cada serie y subserie documental asociada a cada dependencia, sea una sección o subsección de la Superintendencia de Industria y Comercio. **Ver diligenciamiento en el Instructivo para la Elaboración y/o Actualización de las Tablas de Retención Documental - GD01-I08.***

“Acuerdo 004 de 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”

4.2.1 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.

4.2.2 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.

4.2.3 ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS TRD

Es el proceso mediante el cual el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo de la Dirección Administrativa, en conjunto con las dependencias que lo requieran, desarrollan una serie de actividades por medio de mesas de trabajo; en las que se levanta información, se analiza e interpreta y se elabora y/o actualiza las TRD. *Estas actividades están contempladas en el Instructivo para la elaboración y/o Actualización de las Tablas de Retención Documental - GD01-I08.*

4.3 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 transferencia primaria al Archivo Central.

Este archivo, se debe organizar de acuerdo con el esquema de series y subseries documentales adoptadas en las TRD. *Y realizando las actividades descritas en el numeral 5.1 de este instructivo.*

Dentro de cada serie, los expedientes que la conforman deberán ser agrupados en el orden en que se han producido y contener su Hoja de Control de Unidades Documentales GD01-F15, 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 la conservación de los documentos que conforman las series, se utilice carpetas de propalcote, *evitando* la utilización de AZ, sobres, o bolsas plásticas entre otros.

La información de este capítulo constituye un punto de partida para el lector, lo orienta al respecto de porque se realizan las actividades que conforman el instructivo y el contexto en el cual se desarrollan. Este capítulo es opcional y puede ser o no incluido, lo cual dependerá de la naturaleza del instructivo y el contexto en el cual se desarrollan las actividades.

4.3.1 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, 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 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, que corresponde al Grupo de Trabajo de Administración de Personal.

Estos documentos de apoyo deben organizarse 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. Sin embargo, debe obligatoriamente levantarse acta de eliminación describiendo los documentos a eliminar, suscrita por el respectivo jefe de dependencia.

5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1 ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Las actividades descritas en este numeral deben ser ejecutadas por los servidores públicos o contratistas encargados de los archivos de gestión o designados como gestor documental secundario de todas las áreas o dependencias de la SIC.

5.1.1 IDENTIFICAR

Esta actividad hace referencia, a poner en práctica la adecuada utilización de herramientas tales como: la Tabla de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental anexas al Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01. 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.

5.1.2 CLASIFICAR

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

Cuadro de Clasificación Documental CCD								
Fondo	Código de la Sección	Sección	Código de la Subsección Uno	Subsección Uno	Código serie	Serie documental	Código Subserie	Subserie documental
Superintendencia de Industria y Comercio	4000	Despacho del Superintendente Delegado Para Asuntos Jurisdiccionales	4005	Grupo de Calificación	5	ACTAS	45	Actas de Comité de Gestión
Superintendencia de Industria y Comercio	4000	Despacho del Superintendente Delegado Para Asuntos Jurisdiccionales	4005	Grupo de Calificación	95	DEMANDAS	1	Demandas Rechazadas/Archivadas
Superintendencia de Industria y Comercio	4000	Despacho del Superintendente Delegado Para Asuntos Jurisdiccionales	4005	Grupo de Calificación	95	DEMANDAS	10	Demandas sin Cumplimiento de Requisitos de Ley
Superintendencia de Industria y Comercio	4000	Despacho del Superintendente Delegado Para Asuntos Jurisdiccionales	4005	Grupo de Calificación	105	DERECHOS DE PETICIÓN	15	Peticiones de Información
Superintendencia de Industria y Comercio	4000	Despacho del Superintendente Delegado Para Asuntos Jurisdiccionales	4005	Grupo de Calificación	170	INVENTARIOS	30	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión

El Cuadro de Clasificación Documental – CCD, se encuentra organizado de manera ascendente por el código de la sección el cual corresponde al área o dependencias, relacionado en un Excel en él se podrá filtrar la información en cualquiera de las columnas. Este lo encontrarán en los anexos del Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01.

5.1.3 ORGANIZAR

Los documentos previamente clasificados en series y subseries documentales se ordenan teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada unidad de conservación 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.

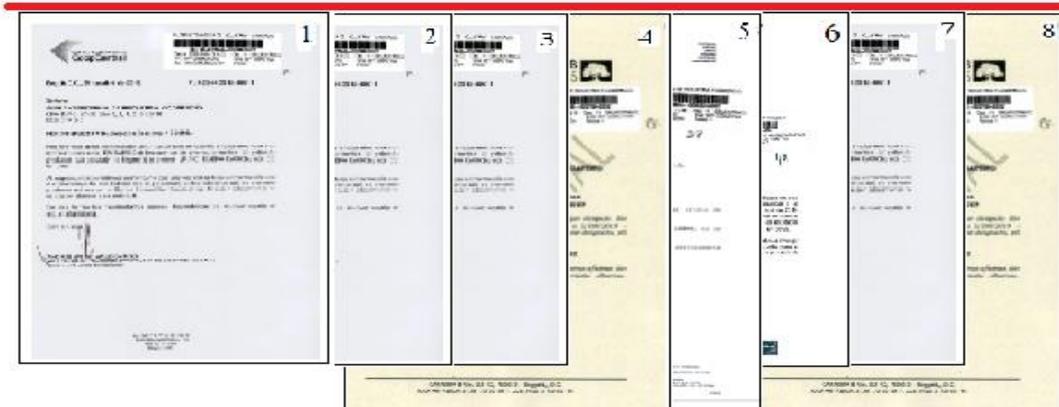
Una vez ordenados los documentos de forma cronológica se debe organizar en la respectiva carpeta dispuesta para ello.

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.**

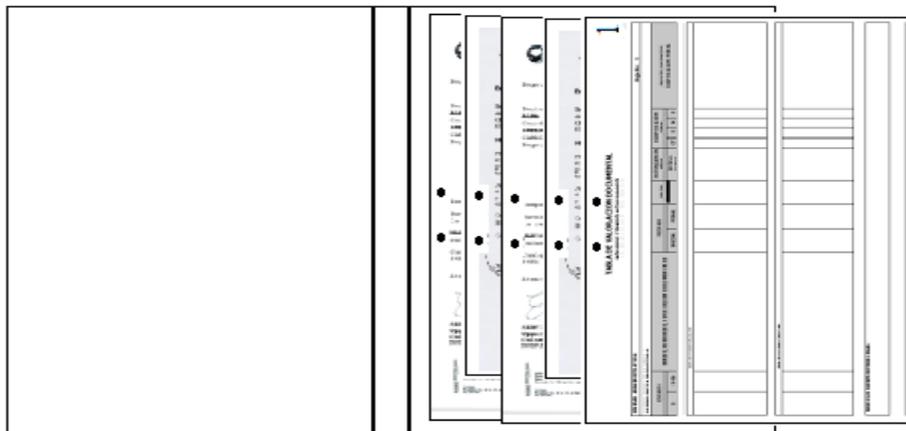
Nota 4: Los anexos forman parte de un documento u oficio, por lo tanto, al momento de ordenarlos cronológicamente dentro de un expediente, se debe tener en cuenta el principio original del oficio o documento, **mas no la fecha de los anexos.**

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

Ej.:



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



Para los folios u hojas 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 conservación (carpeta) con la misma identificación; para el caso de un expediente que estuviera conformado por dos unidades de conservación, quedaría: carpeta 1/2 y 2/2, esto permite dar orden, evitará el deterioro físico y facilitará su consulta.

La Hoja de Control de Unidades Documentales GD01-F15, debe ir al inicio de la unidad de conservación (carpeta), esta no debe foliarse, si el expediente contiene más de una unidad de conservación (carpeta) esta debe estar solo en la primera unidad de conservación (carpeta). Ver Diligenciamiento en el numeral 5.1.6.5. de este instructivo.

5.1.4 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 Delegado, Jefe, Director o Coordinador de esta y no requiere de la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD de la SIC. Estos documentos deben destruirse en la misma dependencia, siguiendo lo establecido en el numeral 5.3 ELIMINAR DOCUMENTOS, de este instructivo.

5.1.5 LIMPIAR

La documentación debe estar libre de material metálico, como: ganchos legajadores, ganchos de cosedora o clips, post-it (notas adhesivas), entre otros.

No se debe ocasionar daños de tipo físico en los documentos al retirar el material metálico (rasgaduras, perforaciones o mutilaciones) que causen pérdida de información. 0

5.1.6 FOLIAR

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.

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 requisito ineludible para las TRANSFERENCIAS tanto primarias (Archivo de Gestión al Archivo Central), como secundarias (Archivo Central al archivo histórico).

Nota 5: Foliar no es lo mismo que paginar, pues no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos.

5.1.6.1 *Requisitos para la foliación de documentos*

- La foliación se debe realizar con lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.
- 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 orden original más común es el orden cronológico. 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 simples (acuerdos decretos, circulares, resoluciones, derechos de petición, etc.) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo.

Ej.

- **Carpeta 1:** Del folio 1 al 200 Total de folios 200
- **Carpeta 2:** Del folio 1 al 200 Total de folios 200

- **Carpeta 3:** Del folio 1 al 183 Total de folios 183

- En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, procesos) y si tal expediente comprende o 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. Ej. 1/3, 2/3 y 3/3.

- **Carpeta 1/3:** Del folio 1 al 200 Total de folios 200
- **Carpeta 2/3:** Del folio 201 al 402 Total de folios 202
- **Carpeta 3/3:** Del folio 403 al 582 Total de folios 180

5.1.6.2 Materiales para la foliación de documentos

- **La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.**
- Aquellas dependencias que debe remitir una unidad documental a tribunales o juzgados deben utilizar bolígrafo de tinta negra insoluble (esfero).
- 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.

5.1.6.3 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.
- 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 en un tamaño adecuado y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- Si contiene planos, mapas, dibujos, etc., se deberá separar este material y dejar constancia mediante la utilización del formato Testigo Documental GD01-F09, de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.
- Si contine anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) deberá separar este material y dejar constancia mediante la utilización del formato

Testigo Documental GD01-F09, se hará la correspondiente referencia cruzada.

- Cuando se encuentren varios documentos de formato básico adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio. Tener en cuenta los lineamientos establecidos en el instructivo almacenamiento y conservación de formatos básicos GD01-I14. Se dejará constancia mediante la utilización del formato Testigo Documental GD01-F09, se hará la correspondiente referencia cruzada.
- Si contiene fotografías se debe tener en cuenta los lineamientos descritos en el numeral 6.1 del Instructivo para la Organización, Conservación y Eliminación de Documentos Especiales en otros Soportes Diferentes al Papel – GD01-I20. Se dejará constancia mediante la utilización de un Testigo Documental GD01-F09, se hará la correspondiente referencia cruzada.
- Si contiene radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares se debe tener en cuenta los lineamientos descritos en el numeral 6.1 del Instructivo para la Organización, Conservación y Eliminación de Documentos Especiales en otros Soportes Diferentes al Papel – GD01-I20. Se dejará constancia mediante la utilización del formato Testigo Documental GD01-F09, se hará la correspondiente referencia cruzada.
- En el caso de unidades documentales (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 conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse 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).

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</p>	Código: GD01-I01
		Versión: 6
		Página 22 de 54

- Cada unidad documental (carpeta, legajo) debe contener 200 folios.

5.1.6.4 Restricciones en la foliación de documentos

- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o Bis.
- 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.
- 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, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
- No se deben numerar los separadores totalmente en blanco (cosidos, empastados, legajados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivo central, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Se debe colocar un sello que indique HOJA EN BLANCO.
- No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en hojas 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, por ejemplo: casetes, discos digitales – CD’s, disquetes, videos, etc. *(estos deben ser separados y hacer uso del formato Testigo Documental – GD01-F09).*

5.1.6.5 Diligenciamiento del formato Hoja de Control de Unidades Documentales e Historia Laboral

Hoja de Control de Unidades Documentales

En 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”.

*La Hoja de Control de Unidades Documentales GD01-F15, debe ir al inicio de la unidad de conservación (carpeta), **esta no debe foliarse**, si el expediente contiene más de una unidad de conservación (carpeta) **esta debe estar solo en la primera unidad de conservación (carpeta).***

Cuando una unidad documental esté conformada por documentos físicos y electrónicos (híbrido), se debe relacionar en la Hoja de Control de Unidades Documentales GD01-F15, uno a uno los documentos que lo componen, si uno de ellos es electrónico se registrará y en el campo de folio(s) se registra No aplica (N/A) o se hace un quion (-).

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA		HOJA DE CONTROL DE UNIDADES DOCUMENTALES				Código: GD01-F15		
						Versión: 5		
						Fecha: 2023-02-08		
1). Dependencia Jerárquica: _____								
2). Dependencia Productora: _____								
3). Serie: _____								
4). Subserie o Asunto: _____								
5). N°. EXPEDIENTE: _____						6). HOJA N°: _____ / _____		
7). Fecha aaaa-mm-dd	8). N°. de Consecutivo o Radicado	9). TIPO DOCUMENTAL	10). Formato			11). Folio(s)	12). Documento anexo por / aaaa-mm-dd	13). Observaciones
			D.E.	Sistema o aplicativo asociado	D.F.			

D.E.: Documento Electrónico D.F.: Documento Físico

El diligenciamiento se realiza así:

- 1). **Dependencia Jerárquica:** Registrar código y nombre completo de la dependencia a la cual está adscrita: Delegatura, Oficina, Secretaría General, Dirección.
- 2). **Dependencia Productora:** Registrar código y nombre completo de la dependencia productora. Si la unidad documental inicia su trámite en una dependencia y por su gestión debe pasar a otra, a continuación de la dependencia productora inicial y separado por un (/) se registrará el nombre de la dependencia que continuará el respectivo trámite. Esta acción se repite si son más de dos (2) las dependencias que se hicieron cargo del trámite.
- 3). **Serie:** Ver TRD de la dependencia que corresponda.
- 4). **Subserie o Asunto:** Ver TRD de la dependencia que corresponda.

5). **N°. Expediente:** (CUANDO APLIQUE) Se registra el número correspondiente al radicado inicial del trámite, el cual consta del año y el número secuencial ascendente de seis dígitos.

6). **Hoja N°.**: Registrar el número consecutivo que corresponde a cada hoja que se diligencie y a continuación separado por (/) se registra el número total de folios u hojas utilizadas en la elaboración de la hoja de control de cada unidad documental, Ej.: 1/3, 2/3, 3/3.

7). **Fecha:** Registrar la fecha de radicación en la entidad, si no la tiene, registrar la fecha de elaboración, impresión u otra. Utilizar el formato aaaa/mm/dd.

8). **N°. de Consecutivo o Radicado:** Si es de una sola unidad documental (expediente), se registra el número de consecutivo correspondiente o el número de radicado completo del documento que por alguna razón se haya incluido o acumulado a la misma. Si es una unidad documental compuesta de varios documentos con diferentes números de radicación, se debe registrar cada uno de los documentos que la componen. Ej.: Derechos de petición. Si el documento a registrar no tiene número de radicación, en ese espacio se colocará la abreviatura N/A = No aplica.

9). **Tipo Documental:** Registrar el nombre con el que se identifica el documento en la dependencia, lo pertinente es colocar el nombre con el que está normalizado en las TRD de cada dependencia o área de la SIC. Ver TRD de la dependencia que corresponda.

10). **Formato:** Marcar con una equis (X) el tipo de formato en el que se encuentra el documento que se está registrando (D.E.: Documento Electrónico D.F.: Documento Físico). Adicionalmente tener en cuenta que al seleccionar que es Documento Electrónico registrar el Sistema o aplicativo asociado, que puede ser "Sistema de Trámites", "SIPI", u otras herramientas de desarrollo o de uso en la Entidad.

11). **Folio(s):** Los documentos que componen la unidad documental deben estar foliados en la parte superior derecha y en orden de lectura. Registrar el folio o folios que le corresponden al documento que se está incluyendo. Ej.: 1, 2-4, 5-10, 11-25...

Nota: En el evento en que la unidad documental sea híbrida (documentos físicos, electrónicos y/o digitales), el documento electrónico (web, contactenos@sic.gov.co, e-mail u otro), se debe registrar, y en el campo de folio(s) se registra No aplica (N/A) o se hace un guion (-).

12). **Documento anexo por / aaaa-mm-dd:** Registrar el nombre y apellido de la persona que ingresa el documento, adicionalmente, incluir la fecha en la que realiza dicha acción, utilizando el formato aaaa/mm/dd.

13). **Observaciones:** Consignar los datos que se consideren relevantes y que permitan dar claridad a la documentación que compone la unidad documental. Ej.: Documento acumulado, Documento impreso de Cámara de Comercio, Documento desglosado, en el caso de documentos reservados, especificar los folios o consecutivos, Contiene 3 CDs,

Aplicabilidad y Usos de la Hoja de Control de Unidades Documentales – GD01-F15

La hoja de control se diligencia para unidades documentales compuestas y/o expedientes con el propósito de garantizar su integridad, ya que al registrar en ella cada uno de los documentos que los conforman se evita el ingreso o sustracción indebida de documentos. En cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo AGN No. 005 de 2013 (marzo 15). 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 AGN No. 002 de 2014 (marzo 14). 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.

El uso del formato Hoja de Control de Unidades Documentales GD01-F15, es de manera obligatoria en la serie EXPEDIENTES y/o PROCESOS, referidos en la TRD de cada dependencia en la que aplique, y que se encuentren de manera física, híbrida o electrónica.

De igual manera se debe usar la hoja de control en las siguientes series documentales compuestas:

- ACTAS
- ACTOS ADMINISTRATIVOS
- CONTRATOS
- CONVENIOS
- ESTUDIOS
- HISTORIALES
- INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
- INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
- PROCESOS
- PROGRAMAS
- PROYECTOS
- PROYECTO DE NORMA
- REPORTES

Las demás series documentales quedan exentas del uso de este formato GD01-F15.

Hoja de Control de Historia Laboral – GD01-F08

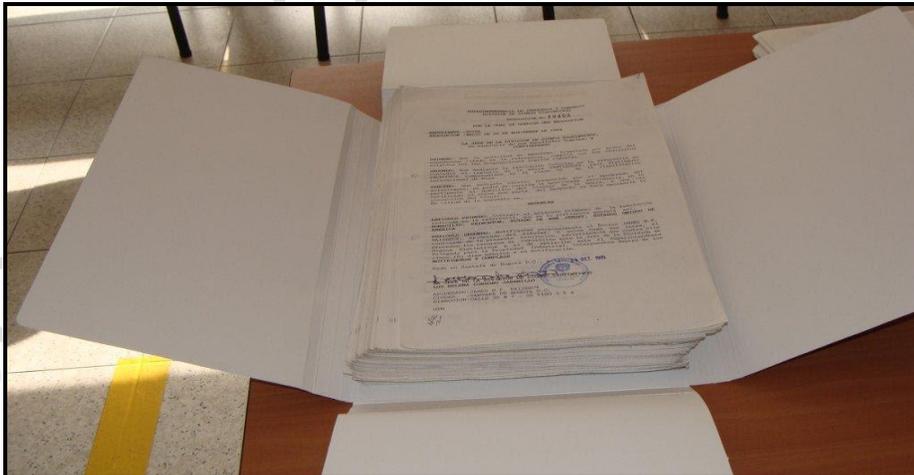
En cumplimiento a lo establecido en la Circular No.004 de 2003 DAFP y AGN (junio 6), asunto Organización de las Historias Laborales “Para: secretarios generales de Ministerios, Departamentos Administrativos, **Superintendencias**, Unidades Administrativas Especiales y demás Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación”.

El GTGDA, ha establecido el formato Hoja de Control de Historia Laboral – GD01-F08, el cual es de uso exclusivo para las Historias Laborales de la SIC, y diligenciado por el funcionario, contratista y/o colaborador del Grupo de Administración de Personal, este debe ir al inicio de la unidad de conservación, no debe foliarse, si la historia laboral contiene más de una unidad documental (carpeta) esta debe estar solo en la primera unidad documental (carpeta).

5.1.7 MARCAR UNIDADES DE 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 TRD, y en cajas de archivo X200, en los archivos de gestión para las transferencias primarias.

5.1.7.1 *Carpetas de Archivo Cuatro (4) Aletas*



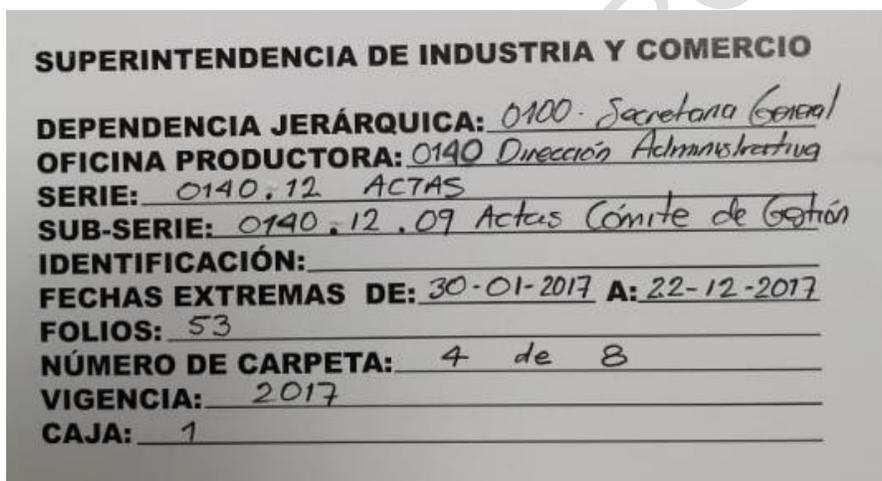
Estas unidades de conservación se utilizarán para la documentación de conservación total, es decir, la histórica. La cual, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, es objeto de las transferencias secundarias al Archivo General de la Nación.

5.1.7.2 *Carpetas Sencillas*

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

5.1.7.3 *Identificar carpetas*

Una vez organizados los documentos dentro de las carpetas, éstas deben marcarse con lápiz de mina negra HB o B o en esfero negro de tinta soluble u otro medio, siempre que se tenga seguridad que el contenido de documentación de la carpeta no variará, 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 JERÁRQUICA: 0100 - Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA: 0140 Dirección Administrativa

SERIE: 0140.12 ACTAS

SUB-SERIE: 0140.12.09 Actas Comité de Gestión

IDENTIFICACIÓN: _____

FECHAS EXTREMAS DE: 30-01-2017 **A:** 22-12-2017

FOLIOS: 53

NÚMERO DE CARPETA: 4 de 8

VIGENCIA: 2017

CAJA: 1

Con el propósito de normalizar e identificar archivísticamente las unidades de conservación de los documentos de cada dependencia, deberán ser organizadas en carpetas de propalcote, de acuerdo con lo establecido en la SIC., se debe diligenciar el formato preimpreso 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 esta.
- **SERIE:** Se debe escribir el código de la serie, seguido del nombre de esta.

- **SUBSERIE:** Se debe escribir el código de la subserie, seguido del nombre de esta.
- **IDENTIFICACIÓN:** Se describe(n) los asuntos de la unidad documental.
- **FECHAS EXTREMAS:** Se escriben la fecha 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:** Esta información se refiere al número de posición que ocupa la unidad documental (carpeta) en la caja. En el caso, que se requiera en este espacio se podrá diligenciar y en paréntesis la información del tomo lo cual aplica para las series complejas. Las series simples no tendrían tomos, casos excepcionales en el que se requiera que una unidad documental más para no perder el orden procedencia y/o el orden original de la información. 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.

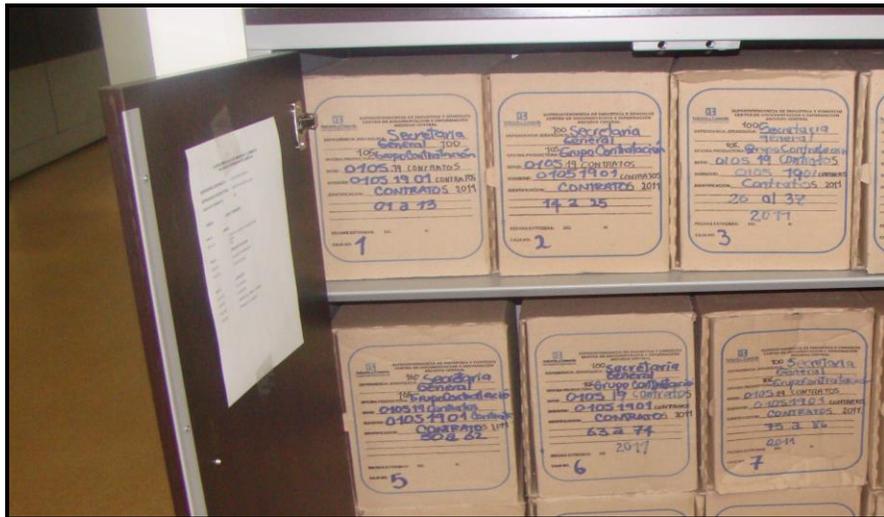
Nota 6: Aplicar esta marcación tanto para las carpetas cuatro (4) aletas como para las sencillas.

5.1.7.4 *Marcación caja de archivo*

La caja que se utiliza en la SIC, es la referencia X200, la cual viene preimpresa con la información requerida para la identificación de las series documentales que contiene y se precisa diligenciarla (Preferiblemente con marcador Sharpie de punta delgada o esfero tinta negra insoluble).

Nota 7: Si bien en el párrafo anterior se indica que la marcación de las cajas se debe realizar en marcador Sharpie de punta delgada o esfero tinta negra insoluble, información que una vez escrita no se le puede realizar ningún cambio o corrección, es necesario que las dependencias adelanten una marcación inicial a lápiz hasta que se tenga la seguridad que la información registrada sea la real y definitiva y posteriormente marcar tal como se indicó en el párrafo anterior.

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



- **Dependencia Jerárquica:** Se debe escribir el código, seguido del nombre de la dependencia.
- **Dependencia Productora:** Se debe escribir el código, seguido del nombre de la dependencia productora de esta.
- **Serie:** Se debe escribir el código de la serie, seguido del nombre de esta.
- **Subserie:** Se debe escribir el código de la subserie, seguido del nombre de esta.
- **Identificación:** La información que se describe en este espacio depende del contenido de la caja. Ej.: Tipos documentales, los radicados del total de expedientes que contenga la unidad de conservación (caja), etc.
- **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.

5.1.7.5 Capacidad de la caja

La capacidad de conservación 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 deteriora 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.



Nota 8: La numeración de las carpetas se realiza teniendo en cuenta la cantidad de estas, que contenga la caja.

5.1.8 ELABORAR INVENTARIO DOCUMENTAL

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 FUID - Formato Único de Inventario Documental GD01-F01, asegurando el control de la información.

El FUID - Formato Único de Inventario Documental GD01-F01, se debe utilizar para cumplir con los siguientes objetos:

- Inventario del Archivo de Gestión,
- Inventario Individual por Vinculación,
- Inventario Individual por Desvinculación,
- Inventario Individual por Traslado,
- Transferencia Dependencia a Dependencia
- Transferencia Archivo de Gestión a Archivo central (Transferencia Primaria).
- Transferencia Archivo Central al Archivo General de la Nación (Transferencia Secundaria)
- Inventario de documentos a eliminar Archivo Central

8. **N°.**: Registrar en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los registros descritos, que generalmente corresponde a una serie documental.
9. **Código**: Sistema convencional establecido para identificar las oficinas productoras y cada serie, Subserie.
10. **Nombre de la Serie / Subserie o Asunto**: Ver TRD de la dependencia que corresponda.
 - **Nombre**: Registrar el nombre asignado por TRD, correspondientes a cada dependencia.
 - Nota: Para los documentos que no estén en las TRD se debe: Relacionar alfabéticamente los archivos (carpetas) físicas o electrónicas que se han generado en la dependencia como parte de las actividades (de cada servidor público o contratista).
11. **Número del Expediente**: Se registra el número correspondiente al radicado inicial del trámite, el cual consta de año y el número secuencial ascendente de seis dígitos.
12. **Nombre del expediente/carpeta**: Cuando aplique, se registra el nombre o asunto con el que la dependencia identifica el contenido del expediente.
13. **Número de radicado de expediente(s) o documentos ACUMULADO(S)**:
Números de expedientes o documentos que se encuentran acumulados bajo un solo número de expediente.
14. **Nombre del usuario / propietario / apoderado / demandado / u otro**.
15. **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).
16. **Unidad de Conservación**: Consignar el número dado a cada unidad de conservación utilizada: 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.
17. **Número de Folios**: Se registra el número total de folios contenidos en cada unidad documental descrita. Aplica para expedientes físicos e híbridos.
18. **Tipo de Soporte**: Se marca con una X el tipo de soporte Físico y/o Electrónico, y, en la columna de observaciones se describe en donde está contenido. Ej. CD, DVD, USB, PC, Sistema de Trámites u otro Sistema.
 - Si el expediente contiene tanto documentos físicos como electrónicos (híbrido), se deben marcar las dos casillas.
19. **Información Electrónica**: Si el "Tipo de Soporte" es Electrónico se debe diligenciar la siguiente información:
 - **N°. Archivos**: Se registra la cantidad total de archivos que lo componen.

- **Formato (.xls, .doc, .pdf...):** Se relaciona todos los tipos de extensiones de los archivos que lo componen.
- **Fecha última modificación:** Se registra la fecha del último documento trabajado.
- **Ruta de almacenamiento:** Se registra la dirección completa de la ubicación del documento electrónico.

20. Ubicación física en el Archivo: Registrar la información necesaria que permita establecer la ubicación física de la documentación en los archivos de gestión de cada dependencia.

21. Pruebas / Muestras y/o Documentales: Si el expediente cuenta con soportes documentales, se debe registrar el tipo de prueba que contiene. Apoyarse con la información contenida en la hoja Excel Clasificación y Tipo de Prueba (9 clasificaciones de las pruebas).

22. Notas: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

- Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: Faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.
- Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal.
- De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo; ejemplo: Una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o terna de cada anexo.
- Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información.
- Especificar programas de sistematización de la información.
- A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.
- Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación especificando el tipo de deterioro: Físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes); químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

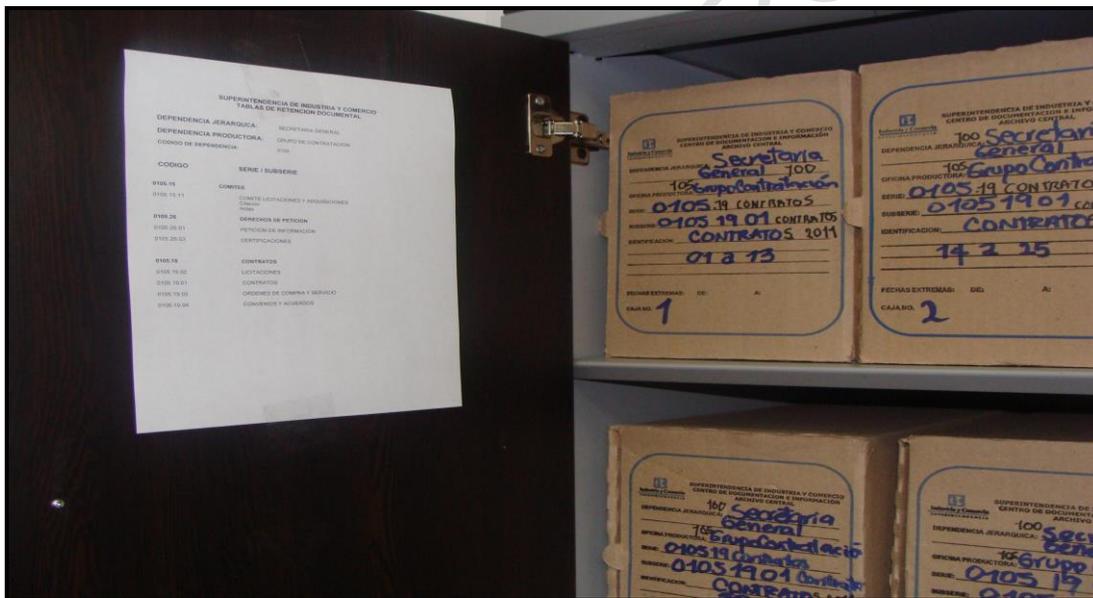
23. Responsable / Elaborado por: Registrar el nombre completo, cargo, fecha y firma de la persona quien elaboró el inventario.

24. Aprobado por (Jefe Directo): Registrar el nombre completo, cargo, fecha y firma de la persona quien aprobó el inventario.

25. Recibido por: Registrar nombre completo, cargo, fecha y firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

5.1.8.2 Señalizar muebles de archivo

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

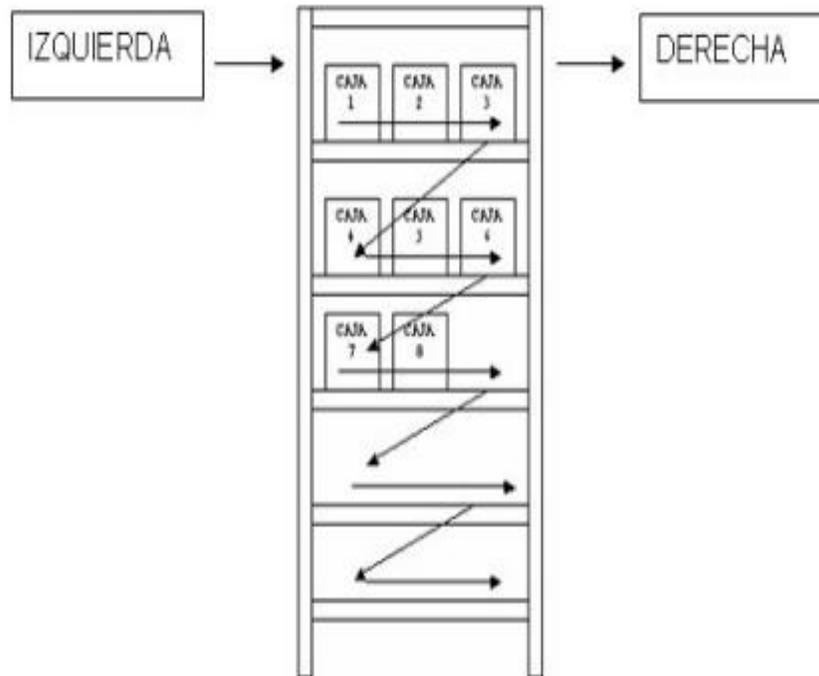


Localización documental: Elaborar el listado de cada una de las series y subseries documentales con sus correspondientes códigos, tanto de la dependencia jerárquica como de la productora y de las series y subseries documentales, con el fin de identificar y localizar las series de la dependencia.

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

Nota 9: Las carpetas deben ir organizadas en las cajas diseñadas especialmente para su identificación, conservación e inventario de los documentos.

Las unidades de conservación (cajas) que se ubiquen en estantes fijos o estantería rodante, deben ir de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.



5.1.9 VERIFICAR

Para efectos de control y vigilancia de la adecuada administración de los archivos institucionales el Coordinador del GTGDA asigna a un equipo profesional y técnico que adelanta visita de inspección planeado bajo un cronograma que se realiza anualmente a los archivos de gestión de las áreas o dependencias con el fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente instructivo. La información es registrada en la LISTA DE CHEQUEO ORGANIZACIÓN – FUID (Ver Anexo 1) y reportado a las diferentes dependencias a través del “Informe de seguimiento a la implementación del FUID y organización de los archivos de gestión” el cual también es reportado a través de memorando a Secretaria General y a la Oficina de Control Interno al finalizar la vigencia.

Lista de chequeo

Este documento se elaboró con dos (2) agregados, que se aplican en el desarrollo de las visitas y cuyos resultados se muestran en el informe de seguimiento, los documentos son:

1. *Lista de chequeo: Orientado a determinar la organización que tienen los archivos de gestión y la aplicación de la Hoja de Control. La lista, tiene un aparte en el que se describen los campos y su modo de calificación.*
2. *Evaluación de su aplicación ORGANIZACIÓN – FUID: Cuya finalidad es determinar el estado de avance y actualización de la labor de mantener inventariados los archivos de gestión. El formato, cuenta con un aparte en el que se describen los campos y su modo de calificación.*

Enfoque del informe

El informe es descriptivo y refleja lo evidenciado en las visitas de inspección y se estructura de la siguiente manera:

1. *Código y Nombre de la dependencia visitada.*
2. *Fecha en que se realizó la visita.*
3. *Nombre de la(s) persona(s) que atendió la visita y quién realizó la misma por parte del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo.*
4. *Desarrollo de la visita, en el que se registran los aspectos verificados y si cumplen con lo normado.*
5. *Se plantean recomendaciones a cada dependencia, bien sea para continuar con el buen proceso de aplicación o por el contrario para que generen mejoras puntuales en las actividades que no están permitiendo un buen desempeño en la organización de sus archivos.*
6. *Por último, se anexa evidencia fotográfica.*

5.2 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 con las series y tiempos de retención estipulados en la TRD. Esta se realiza de acuerdo con la programación preestablecida por el área de Archivo Central y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD.

Las transferencias documentales primarias de los archivos de gestión al Archivo Central se realizan anualmente. Esta transferencia la realiza el servidor público, contratista asignado como gestor documental secundario encargado del archivo de gestión de la dependencia con aval del Delegado, Jefe, Director o Coordinador.

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</p>	Código: GD01-I01
		Versión: 6
		Página 37 de 54

5.2.1 EFECTUAR ACTIVIDADES PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL EN EL SGA

Si se cumplió el tiempo de permanencia en el archivo de gestión, según la Tabla de Retención Documental, se procede a realizar la transferencia primaria al Archivo Central, de acuerdo con los siguientes parámetros.

PASO 1. PLANEACIÓN: El profesional o responsable asignado del Grupo de Gestión Documental y Archivo, en común acuerdo con el área, dependencia determinaran la fecha que le corresponde realizar la transferencia de aquellas series documentales que han cumplido su retención en años en el Archivo de Gestión acorde con las Tablas de Retención Documental. Registrado en el cronograma de transferencias Primarias –Anuales.

PASO 2. ORGANIZACIÓN: El servidor público, contratista o colaborador asignado por el responsable del Archivo de Gestión, organiza los Archivos de Gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, **y bajo los parámetros establecidos en este instructivo.**

PASO 3. SOLICITUD: Secretaria, Auxiliar Administrativo o Contratista asignado Gestor Documental Secundario responsable del Archivo de Gestión, gestiona la Transferencia Primaria teniendo en cuenta el Cronograma anual de transferencias documentales y los tiempos de retención indicados en las Tablas de Retención Documental, diligenciando en la herramienta Sistema de Gestión de Archivo- SGA módulo de transferencia el Formato Único de Inventario Documental en formato digital y copia en medio físico para el soporte de esta.

PASO 4. VERIFICACIÓN: El servidor público, contratista o colaborador del Archivo Central o responsable asignado, verifica que las series y subseries documentales que van a transferirse estén debidamente relacionadas en el Formato Único de Inventario Documental - FUID – GD01-F01 y cumplan con todas las actividades en la organización de la documentación; de lo contrario se debe informar para revisar y realizar los ajustes pertinentes.

En este paso se debe verificar que la documentación a recibir se encuentre en buen estado de conservación e higiene, el Archivo Central no aceptará documentación maltratada, rota, húmeda, doblada, contaminada, oxidada, sucia, empolvada, manchada, incompleta, etc. En atención a los lineamientos descritos en el Manual Sistema Integrado de Conservación – GD01-M03.

PASO 5. TRANSFERENCIA: Una vez verificada y recibidas las series y subseries objeto de la transferencia el servidor público, contratista o colaborador del A.C.

retirá las cajas del archivo de gestión y se enviarán al depósito Archivo Central. No se firmarán inventarios ya que no se van a imprimir el FUID.

PASO 6. UBICACIÓN: El servidor público, contratista o colaborador del Archivo Central o responsable asignado, ingresa y actualiza el SGA, y realiza la ubicación física de las cajas en la estantería de acuerdo con su ubicación topográfica.

5.2.1.1 Pasos Metodológicos

El servidor público o contratista asignado como Gestor Documental Secundario responsable del Archivo de Gestión del área o dependencia debe tener en cuenta la fecha programada en el “*Cronograma de transferencias documentales*” concertadas y elaboradas por el GTGDA de la Entidad.

- Siguiendo la metodología y recomendaciones que haga el GTGDA o quien haga sus veces, y con el tiempo oportuno para dar cumplimiento al cronograma, prepara la transferencia primaria teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental del proceso. Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física y/o electrónica de la documentación y su registro a través del aplicativo SGA.
- La documentación para recibir deberá contar con la totalidad de los procesos técnicos archivísticos requeridos y descritos en este instructivo.
- Cuando tenga en orden las carpetas, proceda a enumerarlas de (1) hasta (n), según la cantidad que vaya a transferir, por caja.
- Realice su transferencia en la fecha programada en el cronograma de transferencias.
- Recuerde que todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación, su registro a través del aplicativo SGA y en el formato único de inventario documental regulado en el Acuerdo 042 de 2002 por el Archivo General de la Nación.
- Una vez realizado el cotejo de la transferencia documental, el servidor público, contratista o colaborador del Archivo Central, consigna en el SGA los datos de ubicación física de la transferencia recibida.
- La ubicación de las carpetas en las cajas para archivo y estantería se hará siguiendo los criterios para la organización del Archivo Central.

Además.

- Los documentos que se van a transferir deben haber cumplido el tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental, deben corresponder a anualidades completas, organizadas en unidades de conservación (carpetas), debidamente marcadas con indicación del contenido.
- La documentación de las series y/o subseries documentales a transferir al Archivo Central, debe estar en estado de “**DEVOLUCIÓN**” y libre de asignación a servidor público alguno en el Sistema de Trámites.

- Debe efectuarse mediante el Sistema de Gestión de Archivo – SGA, diligenciando el módulo de Transferencias de inventario documental v2, el cual, contiene la información necesaria para identificar la documentación.
- Se deben sustituir documentos en papel químico o en papel térmico (fax, facturas, ...), cambiarlos por una fotocopia de este.
- Se deben sustituir las carpetas deterioradas.
- Las carpetas deben incorporarse en cajas de conservación de archivo X200, las cuales sólo podrán contener documentos de la misma dependencia.
- No se admitirá documentación suelta, ni depositada en grandes contenedores (AZ, cajas grandes, paquetes, bolsas plásticas).
- El día previsto para la recepción documental por parte del Archivo Central, el servidor público, contratista o colaborador designado, verifica en las instalaciones de la dependencia que las series documentales relacionadas en el FUID – GD01-F01, 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 Transferencias de Inventario Documental del SGA. Si la documentación no está debidamente organizada y foliada, **no será recibida**; se dejará constancia 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.

5.2.1.2 Aspectos para tener en cuenta

- No se recibirán documentos sin firma (Resoluciones, Actas, entre otros).
- La documentación deberá ser almacenada en las carpetas y cajas normalizadas por la Entidad.
- No se realizará transferencia de aquellos documentos que sean de apoyo a la gestión.
- Toda transferencia deberá ir acompañada del Inventario documental FUID GD01-F01 y la Hoja de Control de Unidades Documentales GD01-F15 (*en el caso que se requiera*), diligenciados.
- Atender las observaciones presentadas y realizar las correcciones.
- El inventario documental deberá estar firmado por el responsable del archivo de gestión y el jefe o responsable de la unidad administrativa que remite.

5.2.1.3 Cronograma de transferencias documentales

A continuación, se presenta formato del cronograma de transferencias documentales primarias que se acordara previamente con las dependencias con base en la documentación producida y la aplicación de los procesos técnicos archivísticos, iniciando a partir del mes de abril y culminándose en la primera

quincena el mes de diciembre del año en curso, las áreas y/o dependencias creadas en la vigencia no se les programa transferencia documental, puesto que no es productora de información.

Nota 10: Teniendo en cuenta que este cronograma es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se debe dar cumplimiento a las fechas en el establecidas.

CRONOGRAMA DE TRASFERENCIAS PRIMARIAS (AÑO)

DEPENDENCIAS	FECHA DE TRANSFERENCIA DD/MM/AAAA
DESPACHO SUPERINTENDENTE	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
GRUPO DE TRABAJO ESTUDIOS ECONÓMICOS	
GRUPO DE TRABAJO DE ASUNTOS INTERNACIONALES	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
GRUPO DE TRABAJO DE REGULACIÓN	
GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN JUDICIAL	
GRUPO DE TRABAJO DE COBRO COACTIVO	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
OFICINA DE TECNOLOGÍA E INTORMÁTICA	
GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y PROYECTOS INFORMÁTICOS	
GRUPO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
GRUPO DE TRABAJO SERVICIOS TECNOLÓGICOS	
OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL	
GRUPO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN	
GRUPO DE TRABAJO DE FORMACIÓN	
GRUPO DE TRABAJO ATENCIÓN AL CIUDADANO	
SECRETARÍA GENERAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
GRUPO DE TRABAJO RECURSOS FISICOS	
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
GRUPO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN	
DIRECCIÓN FINANCIERA	
GRUPO DE TRABAJO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
GRUPO DE TRABAJO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
GRUPO DE TRABAJO DEADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
GRUPO DE TRABAJO DE NOTIFICACIONES Y CERTIFICACIONES	

DEPENDENCIAS	FECHA DE TRANSFERENCIA
DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA	
GRUPO DE TRABAJO DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA	
GRUPO DE TRABAJO DE PRACTICAS RESTRICTIVAS DE LA COMPETENCIA	
GRUPO DE TRABAJO INTEGRACIONES EMPRESARIALES	
GRUPO DE TRABAJO DE ABOGACÍA DE LA COMPETENCIA	
GRUPO DE TRABAJO ELITE CONTRA COLUSIONES	
DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR	
GRUPO DE TRABAJO DE APOYO A LA RED NACIONAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR	
DIRECCIÓN INVESTIGACIONES PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR	
GRUPO DE TRABAJO SUPERVISION EMPRESARIAL Y SEGURIDAD DE PRODUCTO	
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES	
GRUPO DE TRABAJO SEGURIDAD CONTROL Y VIGILANCIA	
GRUPO DE TRABAJO INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DE PROTECCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES	
DELEGATURA PARA LA PROPIEDAD INDUSTRIAL	
GRUPO DE TRABAJO DE CIGEPI	
GRUPO DE TRABAJO DE VÍA GUBERNATIVA	
DIRECCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS	
GRUPO DE TRABAJO DE FORMA	
GRUPO DE TRABAJO DE FONDO	
GRUPO DE TRABAJO OPOSICIONES Y CANCELACIONES	
GRUPO DE TRABAJO DE REGISTRO	
DIRECCIÓN DE NUEVAS CREACIONES	
GRUPO DE TRABAJO CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOLÓGICAS	
GRUPO DE TRABAJO DE CIENCIAS QUÍMICAS	
GRUPO DE TRABAJO SECTOR INGENIERÍA	
DELEGATURA PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES	
GRUPO DE TRABAJO DE DEFENSA AL CONSUMIDOR	
GRUPO DE COMPETENCIA DESLEAL Y PROPIEDAD INDUSTRIAL	
GRUPO DE TRABAJO CALIFICACIÓN	
GRUPO DE TRABAJO SECRETARÍA	
GRUPO DE TRABAJO PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	
DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
GRUPO DE TRABAJO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DE PROT. DATOS PERSONALES	
GRUPO DE TRABAJO DE HABEAS DATA	

DEPENDENCIAS	FECHA DE TRANSFERENCIA
DELEGATURA PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS	
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL	
GRUPO DE TRABAJO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTOS TÉCNICOS	
GRUPO DE TRABAJO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA METROLOGÍA LEGAL	
GRUPO DE TRABAJO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y APOYO JURÍDICO	

5.2.2 TRAMITAR MÓDULO SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS - SGA

El servidor público y/o contratista asignado en la dependencia será el responsable de realizar las transferencias documentales primarias, haciendo uso del aplicativo “Sistema de Gestión de Archivo – SGA”.

El GTGDA asigna los permisos para el ingreso al módulo “Sistema de Gestión de Archivo – SGA”, este debe ser solicitado por el jefe de la dependencia.

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**, (usuario, contraseña), 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**.



Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

Ingrese su Usuario y Contraseña asignado para el ingreso al sistema. Luego dé click en el botón Ingresar

Usuario 

Contraseña 

Ingresar Restaurar

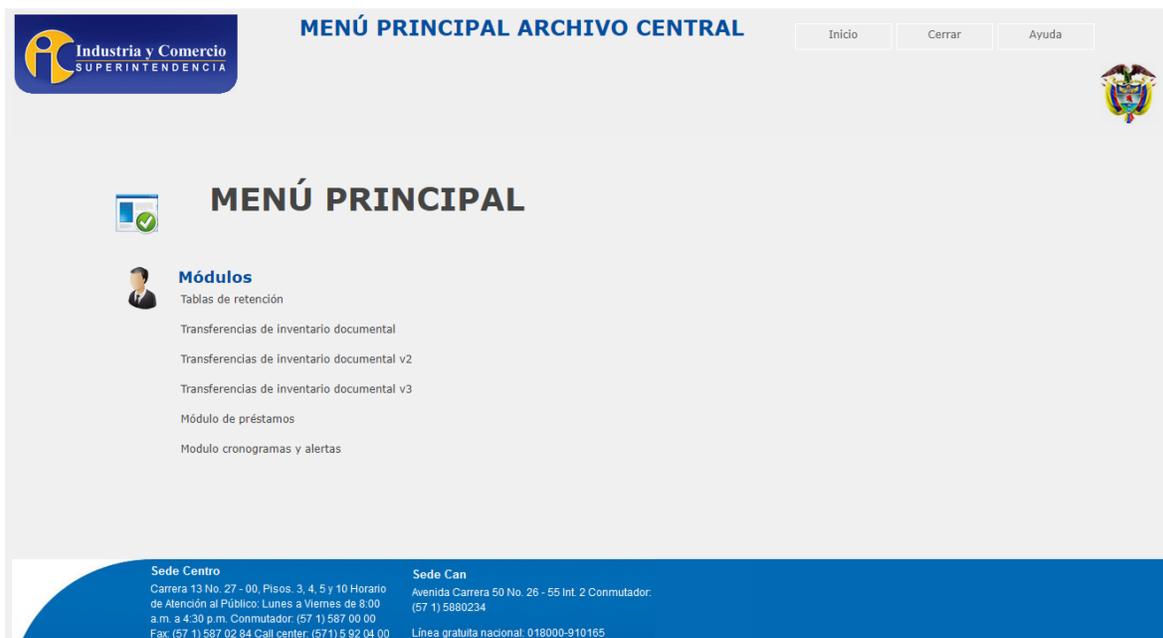
Recordar

Información adicional en la [Oficina de Tecnología e Informática](#)

	INSTRUCTIVO APLICACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Código: GD01-I01
		Versión: 6
		Página 43 de 54

5.2.2.1 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.



MENÚ PRINCIPAL

Módulos

- Tablas de retención
- Transferencias de inventario documental
- Transferencias de inventario documental v2
- Transferencias de inventario documental v3
- Módulo de préstamos
- Módulo cronogramas y alertas

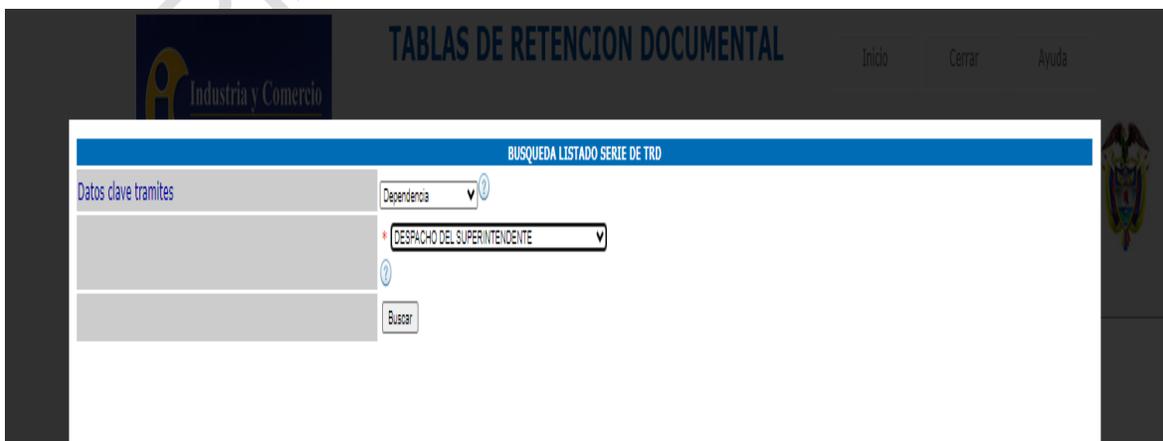
Sede Centro
Carrera 13 No. 27 - 00, Pisos: 3, 4, 5 y 10 Horario de Atención al Público: Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. Conmutador: (57 1) 587 00 00 Fax: (57 1) 587 02 84 Call center: (571) 5 92 04 00

Sede Can
Avenida Carrera 50 No. 26 - 55 Int. 2 Conmutador: (57 1) 5880234 Línea gratuita nacional: 018000-910165

5.2.2.2 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.



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

BUSQUEDA LISTADO SERIE DE TRD

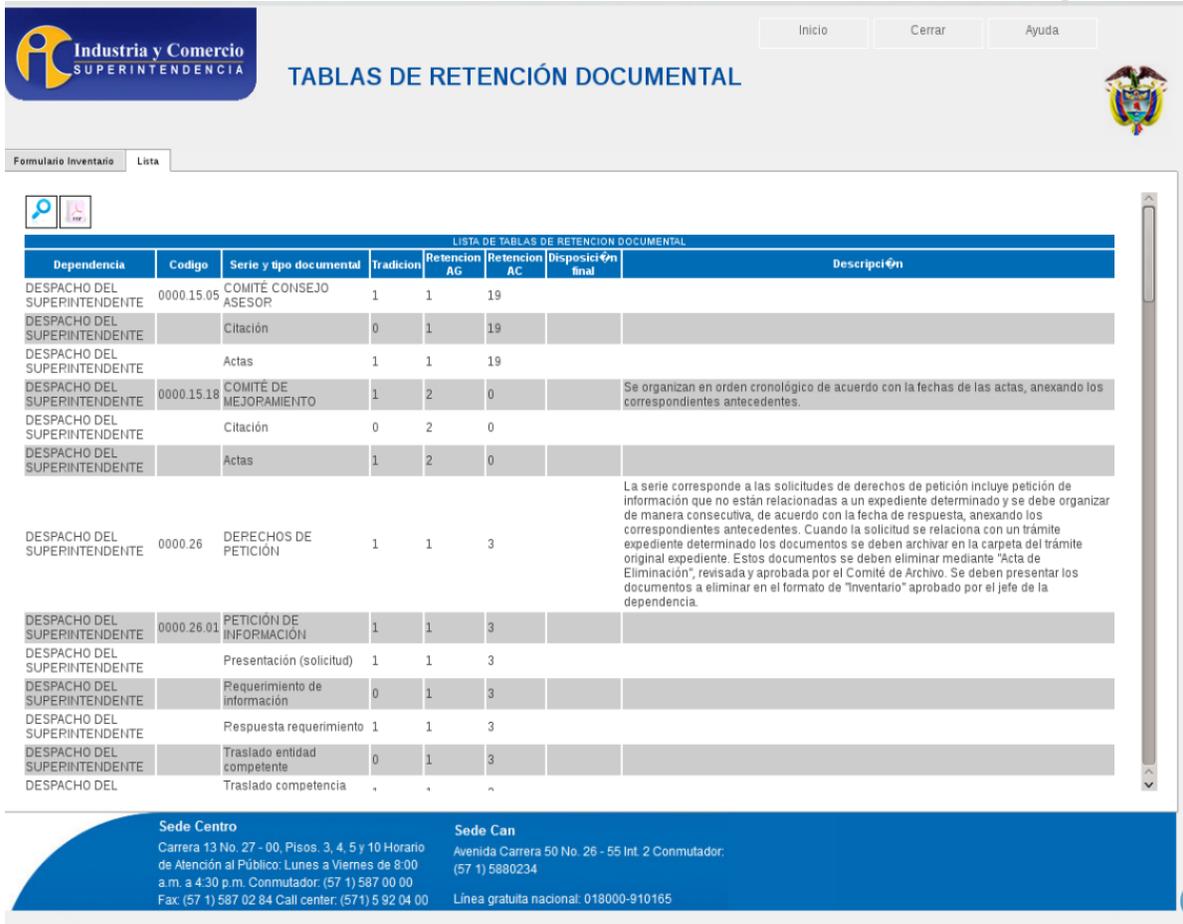
Datos clave tramites

Dependencia

DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

Buscar

El listado se despliega de acuerdo con 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.



Dependencia	Código	Serie y tipo documental	Tradición	Retención AG	Retención AC	Disposición final	Descripción
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 MEJORAMIENTO	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 SUPERINTENDENTE		Traslado competencia	-	-	-		

5.2.2.3 Ingresar a la opción Transferencias de inventario documental

En esta opción, debe ingresar una a una las unidades documentales:

- Campos del Formulario de Transferencias Inventario Documental, los cuales corresponden a la información registrada en la caratula de la carpeta.

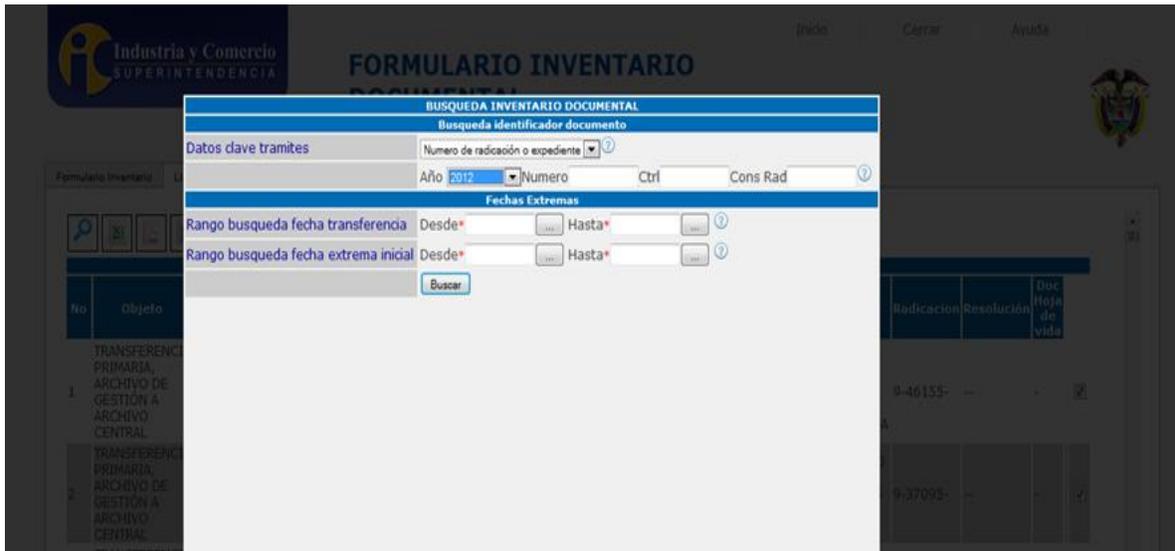


Generar listado de unidades documentales transferidas

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.



No	Objeto	Fecha Transferencia	Código	Nombre Serie y Subserie	Descripción	Fechas Extremas	Unidad Conservación	Folios	Observaciones	Radicación	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 & 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 CENTRAL	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-	..	✓



- Exportar listado

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



No	Serie/Subserie		Fechas Extremas		Unidad de conservacion				Numero de Folios	Ubicacion archivo				Observaciones	
	Cod	Nombre	Inicial	Final	Carpeta	Caja	Tomo	Otros		Bodega	Carro	Entrepajío	Caja		
1	1004.75	EXPEDIENTE COMPETENCIA DESLEAL	31/05/2007	27/10/2008	1	1			183					AGROCAMPO S.A. vs MARTHA LIGIA SANCHEZ RODRIGUEZ (AGGROCAMPO EN SU FINCA)	Ra 79'
2	1004.75	EXPEDIENTE COMPETENCIA DESLEAL	01/06/2007	02/08/2007	2	1			5					AGROCAMPO S.A. vs MARTHA LIGIA SANCHEZ RODRIGUEZ (AGGROCAMPO EN SU FINCA)	Ra 79'
3	1004.75	EXPEDIENTE COMPETENCIA DESLEAL	04/04/2001	14/06/2002	1	1	1		148					ENERGIA CONFIABLE S.A. vs ELECTRICARIBE S.A.	Ra 26'

5.2.2.4 Préstamos Inventario de unidades documentales - Internos AC

El servidor público o contratista de la dependencia, por medio de esta opción, podrá hacer solicitudes de préstamo y devolución de unidades documentales ya trasferidas al área de Archivo Central de la Entidad. 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 del GTGDA.



Formulario Prestamo Inventario Lista

FORMULARIO PRESTAMO INVENTARIO

Unidad Documental* RESOLUCIONES CAJA-58 CARPETA-9 No RE 2003

Estado del prestamo* SOLICITUD

Resoluciones

- 30484
- 30485
- 30486
- 30487
- 30488
- 30489
- 30490
- 30491

FECHAS DE PRESTAMO

Fecha de Prestamo* 13/09/2012

Fecha de Devolución* 27/09/2012

Detalle

Descripcion prestamo* Prestamo cruzado

Direcciones de correo

lagamez@correo.sic.gov.co

Modificar Nuevo Anular

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



Formulario Prestamo Inventario

Inicio

Cerrar

Ayuda



Formulario Prestamo Inventario Lista



LISTA DE PRESTAMOS

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

Periodicidad del préstamo de unidades documentales Archivo Central

El préstamo documental será otorgado inicialmente por un tiempo de 15 días hábiles, transcurrido este, y, si lo requiere por más tiempo el usuario, debe realizar a través del SGA el cambio de estado de este y podrá renovar la solicitud por 15 días más (solo por 2 veces más por el mismo periodo).

En el caso que se presente mora en la devolución de unidades documentales el servidor público o contratista asignado por el coordinador del GTGDA en el área de Archivo Central de la Entidad, por medio de correo electrónico realizara un recordatorio de la devolución de estos.

Por otra parte, el área de Archivo Central de la Entidad realizará un monitoreo trimestral de lo que no han devuelto y por medio de memorando generado por la coordinación del GTGDA y dirigido a la dependencia jerárquica, solicitará la devolución.

Nota 11: El préstamo de unidades documentales que se encuentran en custodia del Archivo Central podra ser solicitado por todo aquel que tenga los permisos, sin embargo las series documentales que cuenten con “*reserva documental*” solo deberan ser solicitadas por la dependencia de origen.

5.2.2.5 Mensajes de ayuda del Sistema de Gestión 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, se mostrarán los botones de:



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

Registro de fechas

En donde sea necesario diligenciar un campo tipo fecha, se mostrara un botón "..." en puntos suspensivos que al hacerle click desplegará una herramienta para seleccionar de forma interactiva, el día correspondiente en una tabla de la misma manera que en un calendario. Contiene un botón de ayuda "?", de cerrado "x", dos botones para desplegar y seleccionar el año "<<" y ">>" hacia adelante o hacia atrás respectivamente y dos botones para seleccionar el mes "<" y ">".

Fecha inicial	<input type="text"/>	...
Fecha Final	<input type="text"/>	?
Fecha Transferencia	<input type="text"/>	?
Unidad conservacion	<input type="text"/>	?
Numero de folios	<input type="text"/>	?
Acto Administrativo	Tipo <input type="text"/>	?

	Octubre, 2012							x	
	<	>	May					>	>
sem	Lun	Mar	Mié	Jue	Vié	Sáb	Dom		
40		1	2	3	4	5	6	7	
41	8	9	10	11	12	13	14		
42	15	16	17	18	19	20	21		
43	22	23	24	25	26	27	28		
44	29	30	31						

Seleccionar fecha

Validación de información correcta

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.

5.2.3 DESARCHIVO DE DOCUMENTOS O EXPEDIENTES

Consiste en el retiro del Archivo Central, de series o subseries o expedientes transferidos con anterioridad, los cuales, pueden ser reactivados por la dependencia productora, de manera temporal o definitiva.

Motivos que conllevan el desarchivo

- Porque se reactiva el trámite administrativo o judicial del expediente.
- Porque se encontraron en la dependencia tipos documentales pertenecientes al expediente, serie o subserie documental y se hace necesario incluirlos.
- Porque él funcionario se reintegra nuevamente a la Entidad

De los expedientes o documentación correspondiente a las diferentes Series o Subseries documentales que se encuentran en custodia en el Archivo Central de la Entidad, se puede solicitar su desarchivo utilizando la herramienta **Sistema de Gestión de Archivo – SGA**, en el *Módulo de Préstamos*, en el que se despliega para su diligenciamiento el *Formulario Préstamo Inventario*, en el campo *Descripción préstamo*, se debe registrar el motivo por el cual se está solicitando el desarchivo de la serie, subserie o expediente. La solicitud debe ser realizada por el jefe del área responsable.

5.2.3.1 *Desarchivo por reactivación administrativa o judicial*

- Lo desarchivado por este motivo, se debe incorporar al archivo de gestión del área solicitante, donde recupera sus valores primarios y secundarios.
- Los expedientes desarchivados son objeto de transferencia documental primaria, teniendo en cuenta que, al momento de ser reintegrados al Archivo de Gestión, se vuelven a activar los tiempos de retención.

- Todos los expedientes que fueron objeto de desarchivo, se desactivan del inventario del Archivo Central en el SGA, y, se deben incluir en el inventario documental (FUID – GD01-F01) del archivo de gestión del área solicitante.

5.2.3.2 Desarchivo porque se encontraron en la dependencia tipos documentales pertenecientes al expediente, serie o subserie documental y se hace necesario incluirlos

- Lo desarchivado por este motivo, conlleva a realizar actividades tales como:
 - a. Incluir los documentos al expediente*
 - b. Foliar o refoliar el contenido del expediente*
 - c. Corregir la información en la carpeta que contiene la documentación (fechas extremas, cantidad de folios, u otro).*
 - d. Corregir o actualizar en el SGA, la información del ítem c.*
 - e. Realizar la devolución por medio del Sistema de Gestión de Archivo – SGA, en el Módulo de Préstamos.*

5.2.3.3 Desarchivo porque el funcionario se reintegra nuevamente a la Entidad

- La Historia Laboral desarchivada por este motivo, se debe incorporar al archivo de gestión del Grupo de Trabajo Administración de Personal, donde recupera sus valores primarios y secundarios.
- La Historia Laboral desarchivada es objeto de transferencia documental primaria, teniendo en cuenta que, al momento de ser reintegrada al Archivo de Gestión, se vuelven a activar los tiempos de retención.
- Las Historias Laborales que fueron objeto de desarchivo, se desactivan del inventario del Archivo Central en el SGA, y, se deben incluir en el inventario documental (FUID – GD01-F01) del archivo de gestión del Grupo de Trabajo Administración de Personal.

5.3 ELIMINAR DOCUMENTOS

El servidor público y/o contratista del área o dependencia asignado al Archivo de Gestión, debe consultar y aplicar los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01, en el numeral 7.5 REALIZAR ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.

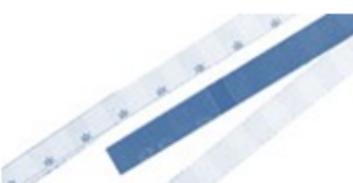
Por eliminación se entiende la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico.

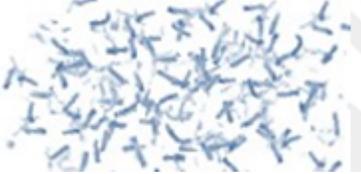
Para la eliminación de la documentación del Archivo de Gestión y Archivo Central, se deben aplicar las siguientes directrices:

5.3.1 ELIMINAR 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:

	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>

	<p>Datos con información confidencial de importancia fundamental para una persona empresa o institución. Partículas de material con una superficie < 320 mm² y regulares con ancho máximo de corte de < 4 mm.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>

5.3.2 ELIMINAR DOCUMENTACIÓN EN SOPORTE ELECTRÓNICO

La Oficina de Tecnología e Informática – OTI, será el área encargada de verificar y completar el borrado seguro de los expedientes o documentos electrónicos que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, ordene eliminar acorde a los tiempos establecidos en las TRD.

Para el borrado seguro de la información, se debe seguir las directrices generales contempladas en el *Procedimiento de Borrado Seguro de Información* – GS01-P09, ubicado en el proceso Administración de la Infraestructura Tecnológica del SIGI.

6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GD01-M03 Manual Sistema Integrado de conservación
- GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental.
Anexos Cuadro de Clasificación Documental
Anexos Tablas de Retención Documental
- GS01-P09 Procedimiento de Borrado Seguro de Información
- GD01-I06 Instructivo Préstamo y Devolución de Expedientes
- GD01-I08 Instructivo para la elaboración y/o Actualización de las Tablas de Retención Documental
- GD01-I14 Instructivo Almacenamiento y Conservación de Formatos Básicos

- GD01-I20 Instructivo para la Organización, Conservación y Eliminación de Documentos Especiales en otros Soportes Diferentes al Papel
- GD01-F01 Formato Único de Inventario Documental – FUID
- GD01-F08 Hoja de Control Historia Laboral
- GD01-F09 Testigo Documental
- GD01-F15 Hoja de Control de Unidades Documentales
- ANEXO 1 LISTA DE CHEQUEO ORGANIZACIÓN -FUID.

6.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

- Minimanual TVD: este documento tiene como objetivo servir de apoyo para normalizar los procesos archivísticos relacionados con la gestión documental. https://www.archivoqgeneral.gov.co/sites/default/files/EstructuraWeb/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Minimanual_TRD.pdf

7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se realiza la actualización del documento en los siguientes numerales:

- Numeral 3: Se incluye en el glosario los conceptos de DESARCHIVO, INVENTARIO DOCUMENTAL, UNIDAD DE ALMACENAMIENTO, UNIDAD DOCUMENTAL, UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA y UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE.
- Numeral 5.1.6: De manera general se complementa el numeral 5.1.6 FOLIAR, en cuanto los requisitos para la foliación de documentos y se referencia los cambios realizados en EL Numeral 5.1.6.5. Diligenciamiento y uso del formato Hoja de Control de Unidades Documentales – GD01-F15, en cuanto a la aplicabilidad y uso de la hoja de control.
- Numeral 5.2.3 TRAMITAR MODULO SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVO - SGA, el subtítulo 5.2.3.4 Préstamo Inventario de unidades documentales - Interno AC, se incluye párrafos que contienen el tiempo de préstamo y los controles para la devolución de los estos.
- Se incluye el numeral 5.2.4 DESARCHIVO DE DOCUMENTOS O EXPEDIENTES, se relacionan temas de *Desarchivo en el archivo central de la Entidad*.

Fin documento