

CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	2
2	DESTINATARIOS.....	2
3	GLOSARIO.....	2
4	GENERALIDADES.....	7
5	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.....	11
5.1	ALISTAR LOS DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES ENTRE SEDES.....	11
5.1.1	ALISTAR LOS DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES OBJETO DE PRÉSTAMO.....	12
5.1.2	ENTREGAR LOS DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES OBJETO DE DEVOLUCIÓN.....	13
5.1.3	ALISTAR LOS DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES ENVIADOS DESDE LAS CASAS DEL CONSUMIDOR DE BIENES Y SERVICIOS, RUTAS DEL CONSUMIDOR DE BIENES Y SERVICIOS, PUNTOS DE ATENCIÓN Y PROGRAMA DE ESTRATEGIA DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y ARTICULACIÓN (EPPA).....	14
5.2	TRASLADAR DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES ENTRE SEDES DE LA ENTIDAD.....	15
5.2.1	TRASLADAR DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES ENVÍOS MASIVOS, PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES Y CASAS DEL CONSUMIDOR.....	15
6	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	17
6.1	DOCUMENTOS EXTERNOS.....	17
7	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN.....	18

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Ludís E. Ágamez O. / Johana Claro	Nombre: Claudia Milena López Oñate	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz
Cargo: Coordinadora Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo / Profesional universitario	Cargo: Directora Administrativa	Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad
		Fecha: 2023-12-22

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.

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la adecuada manipulación, almacenamiento, embalaje y traslado de los documentos que se generen y/o se reciban entre sedes, casas y rutas de bienes y servicios, puntos de atención y programa de estrategia de promoción, prevención y articulación (EPPA), garantizando la integridad, la conservación y la preservación de los soportes documentales análogos en el ejercicio de las funciones de la Entidad.

2 DESTINATARIOS

Servidores públicos, gestores documentales asignados por cada dependencia, colaboradores internos y externos que produzcan, reciban y/o manipulen documentos que se generen debido a sus funciones en las diferentes sedes de la Entidad.

Así mismo, aplica para el almacenamiento, envío y traslado de documentos y expedientes provenientes de los programas misionales de la Red Nacional de Protección al Consumidor, Casas del Consumidor de Bienes y Servicios (locales y regionales), Rutas del Consumidor de Bienes y Servicios, Puntos de Atención y el Programa Estrategia de Promoción, Prevención y Articulación (EPPA), generados y/o transportados por cualquier medio de transporte a lo largo del país.

3 GLOSARIO

AGN: Archivo General de la Nación.

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

ALTERACIONES DE TIPO BIOLÓGICO: Agrupa el daño ocasionado por bacterias, hongos, insectos y roedores. El deterioro producido consiste en la degradación del soporte, inicialmente superficial, para provocar la pérdida parcial o total en diferentes áreas del folio, del expediente, de la unidad de almacenamiento o de cualquier tipo de soporte en la cual se halla registrada la información.

ALTERACIONES DE TIPO FÍSICO: Daño producido al documento o a la unidad que lo contiene, por humedad, manipulación, almacenamiento, intervenciones inadecuadas, vandalismo y desastres. Altera una parte o la totalidad del soporte provocando pérdida de áreas parciales o totales del soporte o de la información en él contenida.

ALTERACIONES DE TIPO QUÍMICO: Proveniente de los materiales usados en la elaboración del documento tanto en el soporte, como en la utilizada para el registro de la información. Se percibe como el cambio de la coloración o la decoloración distribuida en las áreas cercanas al texto escrito o la información registrada, hasta la pérdida del material, ocasionando menor flexibilidad, fragilidad y fragmentación del soporte, dependiendo de los materiales constitutivos del mismo.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa donde se agrupan 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 propias oficinas y los particulares en general.

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

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

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

CASAS DEL CONSUMIDOR DE BIENES Y SERVICIOS (CCBS): Programa a través del cual la RNPC dispone de puntos de atención o sedes a nivel nacional para la atención presencial de los consumidores y usuarios, permitiendo descentralizar los servicios dispuestos por la red garantizando mayor accesibilidad a los consumidores y usuarios. Espacios físicos que se adecúan para reunir en un mismo punto a las autoridades del orden nacional y local que pertenecen a la RNPC, las cuales brindan orientación a los consumidores de bienes y servicios y apoyan a las administraciones municipales de la región en el correcto ejercicio de sus funciones de inspección, vigilancia y control en materia de protección al consumidor y metrología legal.

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauraciones adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

CONSUMIDOR O USUARIO: Toda persona natural o jurídica que, como destinatario final, adquiera, disfrute o utilice un determinado producto, cualquiera que sea su naturaleza para la satisfacción de una necesidad propia, privada, familiar o doméstica y empresarial cuando no esté ligada intrínsecamente a su actividad económica. Se entenderá incluido en el concepto de consumidor el de usuario.

CONTENEDOR: Embalaje metálico grande y recuperable, de tipos y dimensiones normalizados internacionalmente y con dispositivos para facilitar su manejo.

DEPÓSITO DE ARCHIVO: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

DETERIORO: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

DOCUMENTO: Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de estos. Los documentos de tipo externo son aquellos emitidos por entes externos a la Entidad y que son utilizados en la ejecución de los procesos del SIGI.

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

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP): Dispositivo diseñado para evitar que el personal que está expuesto a un peligro en particular, entre en contacto directo con él. El equipo de protección evite el contacto con el riesgo, pero no lo elimina, por eso se utiliza como último recurso en el control de los riesgos. Una vez agotadas las posibilidades de disminuirlos en la fuente o en el medio.

EMBALAJE: Son todos los materiales, procedimientos y métodos que sirven para acondicionar, presentar, manipular, almacenar, conservar y transportar material documental. El embalaje debe satisfacer tres requisitos: ser resistente, proteger y conservar el producto (impermeabilidad e higiene). Adicionalmente, debe informar sobre sus condiciones de manejo y composición básicamente.

ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y ARTICULACIÓN (EPPA): Esta encargada de difundir y apoyar el mandato legal otorgado por la RNPC de dar a conocer el Estatuto del Consumidor-Ley 1480 de 2011 y propender por el

cumplimiento de los derechos de los consumidores, a través de la generación de buenas prácticas en la relación de consumo, para reducir los factores de riesgo, por parte de tenderos, comerciantes, productores y proveedores por el presunto desconocimiento de la norma.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y fundamentalmente por una oficina en la resolución de un mismo asunto.

FUID: Formato Único de Inventario Documental – GD01-F01.

GESTOR RCBS: Profesional (servidor público o contratista del GTARNPC) responsable de la coordinación de las diferentes actividades que se deben adelantar en la operación de las unidades móviles, ruta ligera, ruta fluvial y operaciones especiales. Velará por su adecuado funcionamiento en aspectos jurídicos, técnicos y logísticos.

GESTOR DE LA CASA DEL CONSUMIDOR DE BIENES Y SERVICIOS: Profesional (servidor público o contratista de la GTARNPC) responsable de la coordinación, implementación y ejecución de las actividades y acciones involucradas en la operación de Casa del Consumidor de Bienes y Servicios, así como del adecuado funcionamiento de esta en sus aspectos técnicos y logísticos. Es el enlace entre el equipo de la casa y la gerencia del proyecto CC (Casas del Consumidor).

GTARNPC: Grupo de Trabajo de Apoyo a la Red Nacional de Protección al Consumidor.

GTGDA: Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo.

GTSAYRF: Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos.

MEDIO DE TRANSPORTE: Sistema de medios para conducir personas y cosas de un lugar a otro.

RED NACIONAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR (RNPC): Instrumento dispuesto por la Ley 1480 de 2011 para difundir y apoyar el cumplimiento de los derechos de los consumidores en todas las regiones del país, articulando las iniciativas y esfuerzos de cada uno de los miembros en materias relacionadas al consumo de bienes y servicios.

RUTA FLUVIAL: Son rutas de carácter especial –no permanente- que se efectúan en embarcaciones tipo barcaza, ferri, o planchón y se desplazan por las principales cuencas hidrográficas del país.

RUTA LIGERA: Vehículos tipo camioneta 4x4 dotadas como puntos de atención al usuario.

RUTAS DEL CONSUMIDOR DE BIENES Y SERVICIOS (RCBS): Programa de la RNPC a través del cual, mediante puntos de atención o unidades móviles, se realiza la atención presencial de los consumidores y usuarios, permitiendo descentralizar los servicios dispuestos por la red, garantizando mayor accesibilidad a los consumidores y usuarios en los municipios del país.

RUTAS ESPECIALES: Son aquellas operaciones de transporte multimodal que permiten a la Entidad llegar a zonas que no se puedan cubrir por vía terrestre o fluvial, y en la que se deberán utilizar diferentes medios de transporte para poder llevar la oferta institucional de la Entidad.

SEDE: Lugar que constituye el núcleo principal de cualquier actividad o el domicilio principal de una organización, empresa, entre otros.

SIC: Superintendencia de Industria y Comercio.

TRASLADAR: Llevar a alguien o algo de un lugar a otro.

UNIDAD MÓVIL: Vehículos con carrocería tipo bus acondicionados como oficinas rodantes para la atención al usuario.

VEHÍCULO DE TRANSPORTE: Sistema de medio para conducir cosas de un lugar a otro. En el contexto de transporte de activos se refiere a las diferentes formas en las que se conduce la información de un lugar a otro y los cuidados que se deben tener en este proceso, según el nivel de clasificación del activo.

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.

4 GENERALIDADES

El traslado de los documentos objeto de recepción, envíos, préstamo o consulta y/o entrega entre sedes, y/o casas del consumidor de bienes y servicios (locales y regionales), rutas del consumidor de bienes y servicios, puntos de atención y el Programa Estrategia de Promoción, Prevención y Articulación (EPPA), debe garantizar la integridad y conservación de los expedientes, documentos y de sus anexos, contemplando los niveles de seguridad necesarios al momento de transportar los documentos, de tal manera, que se minimicen los riesgos asociados a los deterioros físicos, químicos o biológicos.

En este punto, es importante abordarlo desde dos líneas de trabajo, la primera, se refiere al envío masivo de documentos de cada una de las dependencias de la Entidad (objeto de préstamo y/o devolución); y la segunda, la documentación que es enviada desde las casas del consumidor de bienes y servicios (locales y regionales), rutas del consumidor de bienes y servicios, puntos de atención y del Programa Estrategia de Promoción, Prevención y Articulación (EPPA).

Cuadro N°1. Líneas de traslado de documentos

No	Línea de trabajo	Soportes y/o documentos que se generan y/o se reciben
1	Envío masivo de documentos desde las dependencias de la Entidad (objeto de préstamo y devolución de expedientes)	<p>Para la gestión de préstamos y administración de expedientes entre sedes, se utiliza la plataforma <i>sistema de trámites</i>, las áreas institucionales a través del módulo <i>administración de expedientes</i>, <i>enlace solicitud de préstamos</i>, realizan el envío de los expedientes objeto de préstamo que se encuentran almacenados en las bodegas industriales de archivo, el cual arroja un <i>listado en Microsoft Excel</i>.</p> <p>Para el envío de expedientes objeto de préstamo desde bodegas de archivo, se utiliza la plataforma <i>Sistema de Trámites</i>, módulo de <i>administración de expedientes</i>, <i>enlace envío de préstamos</i>, el cual arroja un listado en Microsoft Excel, en el cual se encuentran los siguientes datos: número de radicación, trámite, estado, persona, fecha estado, operador, observaciones, entre otros. este listado se envía adjunto con los expedientes.</p>
2	Documentación enviada desde las casas del consumidor de bienes y servicios.	<p><i>Desde casas del consumidor de bienes y servicios- Bogotá, D.C.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Desde la cuenta del correo de casas locales, el enlace documental remite un mensaje indicando al grupo base, los documentos que se tienen para enviar especificando: casa, dirección, horario, encargado, cantidad de sobres o cajas a recoger y registro fotográfico. Una vez se cuenta con autorización por

No	Línea de trabajo	Soportes y/o documentos que se generan y/o se reciben
		<p>parte del funcionario asignado del proceso de correspondencia de salida, el operador de 4-72, procede a generar la planilla manual (formato emitido por 4-72) en la que se especifica dirección donde debe llegar a la Ciudad de Bogotá, D.C., (sede principal o sede alterna), nombre de quien recibe y cantidad de documentos a recoger por parte del transportista. Esta planilla se remite por correo electrónico a cada casa para que sea impresa (dos copias) y entregadas al transportista.</p> <p><i>Desde casas del consumidor de bienes y servicios-regionales (sin punto OSCAE):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Desde la cuenta del correo de casas regionales, el enlace documental remite un correo al funcionario asignado del proceso de correspondencia de salida solicitando la recolección de los documentos indicados por cada casa regional, especificando: casa, dirección, horario, encargado, y cantidad de sobres o cajas a recoger. Una vez se cuenta con autorización por parte del funcionario asignado del proceso de correspondencia de salida, se procede a generar la planilla manual (formato emitido por 4-72) en la que se especifica dirección donde debe llegar a Bogotá (sede principal o sede alterna), nombre de quien recibe y cantidad de documentos a recoger por parte del mensajero, esta planilla se remite por correo electrónico a cada casa con el fin que sea impresa (dos copias) y entregada al transportista. <p><i>Desde casas del consumidor de bienes y servicios-regionales (con punto OSCAE):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Desde OSCAE realizan la generación de una guía en el aplicativo SIPOST acompañado por una orden de servicio. Posteriormente, la empresa 4-72 procede a recoger lo requerido en la valija (SERVICIO CORRA). Una vez la documentación llega a Bogotá, D.C., se procede a ubicar la misma en el casillero de correspondencia, para que sea entregada en el recorrido de valijas al Grupo de Trabajo de Apoyo de la Red Nacional de Protección al Consumidor, el cual tiene que firmar el documento de recibido y dejarlo en la valija como constancia de entrega Formato Control de Envío de Documentos por valija al GTGDA GD01-F44.
3	Documentación enviada desde el Programa	<ul style="list-style-type: none"> Desde la cuenta del correo del enlace documental de las casas del consumidor de bienes y servicios locales,

No	Línea de trabajo	Soportes y/o documentos que se generan y/o se reciben
	Estrategia de Promoción, Prevención y Articulación (EPPA)	<p>remite un mensaje mensual el anfitrión de la casa indicando los documentos que se tienen para enviar, especificando la cantidad de sobres o cajas a recoger y registro fotográfico. Una vez realizada esta actividad, se hace la entrega mensual de los documentos a la coordinación del Programa EPPA asignado, para que sean entregada al Gestor Documental de la RNPC.</p> <ul style="list-style-type: none"> Desde la cuenta del correo del enlace documental de las Casas del Consumidor de Bienes y Servicios regionales, el anfitrión remite un correo mensual al funcionario asignado del proceso de correspondencia de salida, indicando los documentos que se tienen para enviar, especificando la cantidad de sobres o cajas a recoger y registro fotográfico. El funcionario asignado del proceso de correspondencia de salida informa al enlace de 4-72 ubicado en la sede alterna para que realice la impresión e imposición de las guías de envío, para la identificación, empaque y envío del paquete. Posteriormente, el transportador recoge la documentación disponible para entrega al Gestor Documental de la RNPC ubicado en la Sede Bochica o sede alterna, para su gestión y trámite.
4	Documentación enviada desde las rutas del consumidor de bienes y servicios	<ul style="list-style-type: none"> El enlace documental de cada unidad móvil desde su cuenta de correo institucional semanalmente remite un mensaje al funcionario asignado del proceso de correspondencia de salida, solicitando la generación de la guía y orden de servicio para el envío de los documentos recibidos en las rutas. En este correo, se especifica la cantidad de sobres que serán enviados y el registro fotográfico de los mismos. Una vez se tenga respuesta por parte del enlace de 4-72, se entregarán los sobres en la oficina de 4-72 indicada en la ciudad de Bogotá, D.C. Posteriormente, 4-72 realiza la entrega de la documentación al enlace del GTGDA, ubicado en la Sede Alterna, para su recepción y posteriormente, es enviada en valija a la secretaria del Grupo de Trabajo de Apoyo de la Red Nacional. El enlace documental debe realizar el envío de la documentación garantizando el adecuado traslado y conservación de los documentos previo diligenciamiento de FUID – GD01-F01, desde el lugar en donde se genera la información.
5	Documentación enviada desde los Puntos de Atención	<ul style="list-style-type: none"> El enlace documental de cada punto de atención desde su cuenta de correo institucional mensualmente remite el requerimiento al funcionario asignado de correspondencia de salida a través de correo electrónico solicitando la generación de la guía y orden

No	Línea de trabajo	Soportes y/o documentos que se generan y/o se reciben
		<p>de servicio para el envío de los documentos recibidos en las rutas.</p> <p>En este correo, se especifica la cantidad de sobres y/o cajas que serán enviados y el registro fotográfico de los mismos. Una vez se tenga respuesta por parte del enlace de 4-72, se entregarán los sobres en la oficina de 4-72 indicada en la ciudad de Bogotá, D.C.</p> <p>Posteriormente, 4-72 realiza la entrega de la documentación al enlace del GTGDA ubicado en la sede alterna, para su recepción y posteriormente, es enviada en valija a la secretaria del Grupo de Trabajo de Apoyo de la Red Nacional. El enlace documental debe realizar el envío de la documentación garantizando el adecuado traslado y conservación de los documentos previo diligenciamiento de FUID – GD01-F01 desde el lugar en donde se genera la información.</p>

En cada una de las líneas de trabajo descritas anteriormente, se deben utilizar las unidades de conservación definidas en el Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento GD01-F29, como sobres de manila color blanco tamaño oficio o carta, según sea el caso. La documentación debe venir debidamente ordenada, sin material abrasivo u otros elementos que pueden afectar la conservación de la información.

Es importante que antes del embalaje se tenga en cuenta el *Formato Remisión de Documentos a la SIC GD01-F14*, *Formato Control de Envío de Documentos por valija al GTGDA GD01-F44*, correo electrónico institucional en el caso de la remisión de documentos desde las Casas del Consumidor de Bienes y Servicios (locales y regionales), Rutas del Consumidor de Bienes y Servicios, Puntos de Atención y Programa de Estrategia de Promoción, Prevención y Articulación (EPPA), especificando la tipología documental que se requiere, el volumen documental que se va a trasladar, el responsable del traslado y recepción y el inventario documental (FUID – GD01-F01), para lo cual, se realiza un previo alistamiento siguiendo los lineamientos para una adecuada manipulación haciendo uso de los elementos de protección personal establecidos para realizar esta actividad.

En los casos donde no hay Casas del Consumidor de Bienes y Servicios-Regionales y/o punto OSCAE, el coordinador de cada unidad móvil debe informar por medio de correo electrónico al funcionario asignado del proceso de correspondencia de salida, el cronograma con las rutas móviles a cumplir y cada una de las solicitudes de envío, con el fin de poder realizar la asignación del punto

de venta o punto operativo más del cercano de 4-72, donde pueda hacer llegar la documentación debidamente rotulada y embalada según sea el caso, con su respectiva planilla manual diligenciada con los datos antes mencionados. Teniendo en cuenta que toda la trazabilidad servicio debe quedar por medio de correo electrónico como constancia del servicio y la información suministrada a cada uno de los coordinadores.

Cabe resaltar que por razones de conservación se restringe el acceso a los documentos que presentan alteraciones de tipo biológico, químico o físico, más no a la información contenida en ellos, teniendo en cuenta lo dispuesto en los artículos 1 y 3 del Acuerdo 047 de 2000 del AGN. Para esto, la Entidad dispone de los métodos de reproducción de esta información.

5 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Las actividades relacionadas con el traslado de los documentos son supervisadas por el servidor público, contratista o colaborador externo encargado de la documentación de acuerdo con la actividad realizada, quienes verifican el adecuado cumplimiento de los lineamientos estipulados en el *Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01* y *Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites GD01-P02*, para el envío masivo de documentos desde las diferentes áreas institucionales casas del consumidor de bienes y servicios, rutas del consumidor de bienes y servicios, puntos de atención y Programa de Estrategia de Promoción, Prevención y Articulación (EPPA); el *Instructivo de Préstamo y Devolución de Expedientes GD01-I04*, para el caso de la documentación que se moviliza entre sedes; y el Instructivo para la Organización, Conservación y Eliminación de Documentos Especiales en Otros Soportes Diferentes al Papel GD01-I20, en el caso de encontrarse otros soportes y medios de almacenamiento documental.

5.1 ALISTAR LOS DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES ENTRE SEDES

Esta actividad se divide en dos líneas de trabajo, la primera línea, relacionada con la documentación que es enviada de manera masiva desde las áreas institucionales y/o dependencias, que son objeto de préstamo y/o devolución; y la segunda línea, corresponde a los documentos que son enviados desde las Casas del Consumidor de Bienes y Servicios, Rutas del Consumidor de Bienes y Servicios, Puntos de Atención y el Programa de Estrategia de Promoción, Prevención y Articulación (EPPA).

5.1.1 ALISTAR LOS DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES OBJETO DE PRÉSTAMO

Esta actividad es realizada por el gestor (es) documental (es) asignado (s) por cada una de las áreas institucionales y/o dependencias de la Entidad, quien realiza el alistamiento de los documentos y/o expedientes y que se mueven entre las sedes y bodegas. Para realizar esta actividad, se deben efectuar los siguientes pasos metodológicos:

1. Realizar la búsqueda de los documentos en el mobiliario correspondiente debidamente identificado y marcado, que son objeto de envío masivo a las bodegas.
2. Verificar que todos los documentos y/o expedientes objeto de traslado y/o envío, se encuentren dentro de unidades de almacenamiento, según sea el caso, como carpetas cuatro aletas en propalcote (documentos que tienen disposición final Conservación Total, según la TRD) y/o dos aletas en propalcote (documentos que tienen por disposición final selección y/o eliminación) según sea el caso; en sobres de manila blancos tamaño carta u oficio, según corresponda (para documentos sueltos). Estos deben estar a su vez almacenados y conservados dentro de cajas formato X-200 (archivo de gestión), cajas formato X-300 (almacenamiento de pruebas); contenedores; entre otros).
3. Ubicar los documentos en el espacio asignado para el alistamiento. Este espacio debe estar limpio, con buena iluminación y libre de agentes contaminantes (polvo, alimentos, bebidas, entre otros) que pueden ser perjudiciales o causar accidentes e incidentes a la documentación.
4. Rotular de manera consecutiva las unidades de almacenamiento o los contenedores plásticos, brindando la información del número de caja y del rango de su contenido.
5. Elaborar los formatos y/o listados correspondientes, según sea el caso.
6. Entregar los contenedores plásticos al colaborador externo asignado para el traslado de los expedientes.
7. Seguir los demás lineamientos estipulados en el *Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01*, *Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites GD01-P02*, *Instructivo para la Organización, Conservación y Eliminación de Documentos Especiales en Otros Soportes diferentes al Papel GD01-I20*, *Instructivo para el Almacenamiento y Realmacenamiento de Cajas y Carpetas GD01-I17*, *Instructivo Almacenamiento y Conservación de Formatos Básicos GD01-I14* y demás lineamientos de conservación dados en el *Plan de Conservación Documental GD01-F23* y los programas de conservación preventiva.

5.1.2 ENTREGAR LOS DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES OBJETO DE DEVOLUCIÓN

Esta actividad es realizada por el gestor (es) documental (es) asignado (s) por cada una de las dependencias de la Entidad, quien realiza la entrega de los documentos y/o expedientes objeto de devolución. Para realizar esta actividad, se deben efectuar los siguientes pasos metodológicos:

1. Realizar el recorrido por las diferentes dependencias, que tengan documentos y/o expedientes objeto de devolución, de acuerdo con lo estipulado en el numeral 4.2. Cronograma de recepción y devolución de expedientes del Instructivo Préstamo y Devolución de Expedientes GD01-I04.
2. Verificar que todos los documentos y/o expedientes objeto de devolución, se encuentren dentro de las unidades de almacenamiento, según sea el caso, como carpetas cuatro aletas en propalcote (documentos que tienen disposición final Conservación Total, según la TRD) y/o dos aletas en propalcote (documentos que tienen por disposición final Selección y/o Eliminación por TRD) según sea el caso; en sobres de manila blancos tamaño carta u oficio, según corresponda (para documentos sueltos). Estos deben estar a su vez almacenados y conservados dentro de cajas formato X-200 (archivo de gestión), cajas formato X-300 (almacenamiento de pruebas); contenedores; entre otros).
3. Recibir los expedientes objeto de devolución y almacenarlos en contenedores plásticos y ser transportados sobre carritos transportadores.
4. Rotular de manera consecutiva las unidades de almacenamiento o los contenedores plásticos.
5. Elaborar los formatos y/o listados de devolución correspondientes, según sea el caso.
6. Entregar los contenedores plásticos al colaborador externo asignado para el transporte de los expedientes.
7. Seguir los demás lineamientos estipulados en *el Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01, Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites GD01-P02, Instructivo para la Organización, Conservación y Eliminación de Documentos Especiales en Otros Soportes diferentes al Papel GD01-I20, Instructivo para el Almacenamiento y Realmacenamiento de Cajas y Carpetas GD01-I17, Instructivo Almacenamiento y Conservación de Formatos Básicos GD01-I14 y demás lineamientos de conservación dados en el Plan de Conservación Documental GD01-F23 y los programas de Conservación Preventiva.*

5.1.3 ALISTAR LOS DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES ENVIADOS DESDE LAS CASAS DEL CONSUMIDOR DE BIENES Y SERVICIOS, RUTAS DEL CONSUMIDOR DE BIENES Y SERVICIOS, PUNTOS DE ATENCIÓN Y PROGRAMA DE ESTRATEGIA DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y ARTICULACIÓN (EPPA)

Esta actividad es realizada por el anfitrión (técnico) asignado para las Casas del Consumidor de Bienes y Servicios, Rutas del Consumidor de Bienes y Servicios, Puntos de Atención y Programa de Estrategia de Promoción, Prevención y Articulación (EPPA) de la RNPC y los coordinadores de estos grupos de trabajo.

El alistamiento de la documentación debe efectuarse siguiendo los pasos metodológicos que se describen:

1. Realizar la búsqueda de los documentos en el mobiliario correspondiente debidamente identificado y marcado ubicado en la Casa del Consumidor de Bienes y Servicios, que son objeto de traslado a la sede de la Entidad.
2. Ubicar los documentos en el espacio asignado para el alistamiento, el cual debe estar limpio, con buena iluminación y libre de agentes contaminantes (polvo, alimentos, bebidas, entre otros) que pueden ser perjudiciales o causar accidentes e incidentes a la documentación.
3. Almacenar todos los documentos y/o expedientes objeto de traslado y/o envío desde las Casas del Consumidor de Bienes y Servicios, Rutas del Consumidor de Bienes y Servicios, Puntos de Atención y Programa de Estrategia de Promoción, Prevención y Articulación (EPPA) de la RNPC, dentro de las unidades de conservación estipuladas como carpetas cuatro aletas en propalcote, para expedientes que son de Conservación Total por TRD; en carpetas dos aletas en propalcote, para expedientes que son de Eliminación y/o Selección por TRD; en sobres de manila blancos tamaño carta u oficio, para el caso de documentos sueltos que no conforman un expediente. Estos a su vez deben ir en cajas formato X-200 (archivo de gestión) y/o cajas formato X-300 (almacenamiento de pruebas); y/o contenedores plásticos, según sea el caso).
4. Rotular de manera consecutiva las unidades de conservación o los contenedores plásticos, brindando la información del número de caja y del rango de su contenido. En cada uno de los contenedores, se debe incluir el Formato Único de Inventario Documental-FUID- GD01-F01.
5. Seguir los demás lineamientos estipulados en el *Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01*, *Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites GD01-P02*, *Instructivo para la Organización, Conservación y Eliminación de Documentos Especiales en Otros Soportes diferentes al Papel GD01-I20*, *Instructivo para el Almacenamiento y Realmacenamiento de Cajas y Carpetas GD01-I17*, *Instructivo*

Almacenamiento y Conservación de Formatos Básicos GD01-I14 y demás lineamientos de conservación dados en el Plan de Conservación Documental GD01-F23 y los programas de Conservación Preventiva.

Nota 1: Todos los documentos objeto de préstamo, consulta y/o traslado, deben ir siempre en unidades de conservación (cajas, carpetas, contenedores, entre otros), para minimizar el riesgo de deterioros o pérdida parcial o total de la información.

Nota 2: Los expedientes o documentos objeto de préstamo y consulta no deben sujetarse con cintas, pitas o cauchos elásticos, puesto que estos generan deterioros de tipo físico y químico tanto en las unidades de almacenamiento como en los folios.

Nota 3: Cualquier tipo de incidente y/o accidente documental que se presente antes del traslado de documentos entre sedes, debe reportarse en el Formato Registro Incidentes y Accidentes Documentales GD01-F38, el cual debe ser entregado al gestor documental principal de cada una de las dependencias y este a su vez, enviar la información consolidada al responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la coordinación del GTGDA, para que se tomen las acciones preventivas y/o correctivas para mitigar los efectos en los soportes documentales afectados.

Nota 4: En caso de presentarse un accidente y/o incidente documental o siniestro en los documentos físicos y/o análogos, se deben seguir los pasos metodológicos del Instructivo Manejo de Documentos en Caso de Siniestro GD01-I13.

5.2 TRASLADAR DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES ENTRE SEDES DE LA ENTIDAD

Esta actividad es realizada por el personal asignado a las actividades de gestión documental, gestores documentales RNPC, coordinadores Rutas del Consumidor de Bienes y Servicios, anfitrión (técnico) de las Casas del Consumidor de Bienes y Servicios y enlaces de los Puntos de Atención y son supervisadas por los profesionales responsables del GTGDA asignados por la Coordinación del GTGDA, coordinadores RCBS, coordinadores CCBS y/o coordinadores EPPA.

5.2.1 TRASLADAR DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES ENVÍOS MASIVOS, PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES Y CASAS DEL CONSUMIDOR

El traslado de los expedientes entre sedes de la Entidad debe garantizar la conservación de los documentos, para lo cual se realizan las siguientes actividades:

1. Verificar si el vehículo de transporte definido para tal fin cuenta con estibas plásticas, baúl u otro medio de aislamiento para la adecuada ubicación y traslado de los contenedores o unidades de almacenamiento (sobres de manila blancos, carpetas, cajas, entre otros), en caso del colaborador externo que presta los servicios de traslado entre sedes ubicadas en Bogotá y depósitos de archivo. En el caso de traslado de documentos a nivel nacional, este ítem no aplica.
2. Asegurar las unidades de almacenamiento y contenedores dentro del vehículo de transporte, para evitar caídas o volcamientos inesperados que causen daños, o desorganización de los documentos, en los casos que aplique.
3. Verificar que el sistema de seguridad con el que cuenta el vehículo se encuentra en funcionamiento antes de realizar el respectivo traslado de la documentación, para garantizar la protección y confiabilidad de la información, en los casos que aplique.
4. Trasladar la documentación a la sede o lugar estipulado por la Entidad.
5. Descargar y entregar los documentos de acuerdo con los lineamientos estipulados en el *Instructivo Préstamo y Devolución de Expedientes GD01-I04*, *Instructivo para la Organización, Conservación y Eliminación de Documentos Especiales en Otros Soportes Diferentes al Papel GD01-I20*, *Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01*, *Procedimiento Atención Consumidor RNPC DA02- P01* y *Procedimiento Componente Prevención Estrategia de Promoción, Prevención y Articulación (EPPA) DA01-P02*.
6. Realizar la verificación de la documentación conforme a la planilla remisión documentos a la SIC GD01-F14, de acuerdo con lo estipulado en el *Formato Único de Inventario Documental GD01-F01* entregado.
7. Verificar la limpieza del lugar de la recepción de los documentos objeto de préstamo, consulta y/o traslado.
8. Ubicar las unidades documentales en el área dispuesta por el receptor.
9. Entregar la documentación al área, dependencia o depósito de archivo en los medios dispuestos por la Entidad (carros, plataformas plegables, valijas, entre otros).
10. Seguir los demás lineamientos estipulados en el *Instructivo Préstamo y Devolución de Expedientes GD01-I04*.

Nota 5: Los traslados de documentos entre sedes deben hacerse con cuidado riguroso, pues cualquier documento producido o recibido por la SIC hace parte del acervo documental de la Entidad y se debe garantizar la integridad, la seguridad, la inalterabilidad y unidad de los documentos objeto de préstamo y consulta.

Nota 6: Para realizar todas las actividades mencionadas anteriormente, el personal que manipula la documentación debe contar con los respectivos

	INSTRUCTIVO DE TRASLADO DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES	Código: GD01-I16
		Versión: 2
		Página 17 de 18

elementos de protección personal de acuerdo con lo estipulado por el SGSST de la Entidad.

Nota 7: Cualquier tipo de incidente y/o accidente documental que se presente durante y después del traslado de documentos entre sedes, debe reportarse en el *Formato Registro Incidentes y Accidentes Documentales GD01-F38*, el cual debe ser entregado al gestor documental principal de cada una de las dependencias y este a su vez, enviar la información consolidada al responsable asignado del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del GTGDA, para que se tomen las acciones preventivas y/o correctivas para mitigar los efectos en los soportes documentales afectados.

6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GD01-M03 Manual Sistema Integrado de Conservación.
- GD01-F23 Plan de Conservación Documental.
- GD01-F29 Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento.
- GD01-I03 Instructivo de Organización de Expedientes y Disposición de Pruebas.
- GD01-I04 Instructivo Préstamo y Devolución de Expedientes.
- GD01-I13 Instructivo Manejo de Documentos en Caso de Siniestro.
- GD01-I14 Instructivo Almacenamiento y Conservación de Formatos Básicos
- GD01-I17 Instructivo para el Almacenamiento y Realmacenamiento de Cajas y Carpetas.
- GD01-I20 Instructivo para la Organización, Conservación y Eliminación de Documentos Especiales en Otros Soportes Diferentes al Papel.
- GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental.
- DA02- P01 Procedimiento Atención Consumidor RNPC.
- DA01-P02 Procedimiento Componente Prevención Estrategia de Promoción, Prevención y Articulación (EPPA).
- GD01-F01 Formato Único de Inventario Documental.
- GD01-F14 Formato Remisión Documentos a la SIC.
- GD01-F38 Formato Registro Incidentes y Accidentes Documentales.
- GD01-F44 Formato Control de Envío de Documentos por valija al GTGDA.

6.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

- Archivo General de la Nación. 2018. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación-Componente Plan de Conservación Documental. 77 páginas.

7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

- Se realizó el cambio del nombre del instructivo.
- Se amplió el objetivo del instructivo, incluyendo la documentación y expedientes que son generados, trasladados y entregados desde las Rutas y Casas del Consumidor de Bienes y Servicios, Puntos de Atención y las EPPA de la RNPC.
- Se ampliaron los destinatarios del instructivo.
- Se incluyeron términos que son necesarios para ayudar a la comprensión del instructivo.
- Se actualizaron los ítems de generalidades y descripción de actividades.
- Se incorporaron dentro del instructivo, los siguientes documentos: *GD01-I13 Instructivo Manejo de Documentos en Caso de Siniestro, Instructivo para la Organización, Conservación y Eliminación de Documentos Especiales en Otros Soportes Diferentes al Papel GD01-I20, Instructivo Almacenamiento y Conservación de Formatos Básicos GD01-I14, Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01, Procedimiento Atención Consumidor RNPC DA02- P01 y Procedimiento Componente Prevención Estrategia de Promoción, Prevención y Articulación (EPPA) DA01-P02.*
- Se incorporaron los *formatos GD01-F14 y el GD01-F44.*
- Se actualizan las notas del documento.
- Se incluyó el ítem Documentos Externos.

Fin documento