



# Función Pública



## POLÍTICA DE OPERACIÓN

### Proceso Gestión Documental

Versión 17  
Enero 2025

## Tabla de contenido

Introducción .....	3
1. Objetivo .....	3
2. Alcance.....	3
3. Propósito del documento. ....	3
4. Ámbito de aplicación.....	4
5. Marco legal .....	4
6. Glosario .....	8
7. Responsabilidad y autoridad.....	10
8. Guías de Acción .....	11
8.1. Horarios:.....	11
8.2. Control de Registros: .....	12
8.3. Radicado de Correspondencia:.....	12
8.4. Trámite Documental: .....	12
8.5. Producción documental: .....	13
9. Impresión/ Digitalización de documentos o registros:.....	14
10. Uso de herramientas electrónicas:.....	15
11. Firma de documentos y/o registros: .....	15
12. Organización y funcionamiento de los archivos físicos de Gestión: .....	15
13. Organización y funcionamiento de los archivos electrónicos:.....	16
14. Administración Inventario Documental:.....	16
15. Documentos de Apoyo:.....	17
16. Transferencias Documentales Primarias:.....	17
17. Transferencias Documentales Secundarias:.....	18
18. Eliminación documental: .....	18
19. Consulta en Archivo Central: .....	18
20. Préstamo Archivo Central: .....	19
21. Sistema de Gestión Documental:.....	19
22. Soporte Proactivanet: .....	20
Anexos .....	20

Manual operativo MIPG.....	20
Matriz de autoridad y responsabilidad .....	20
Tabla 1 Normativa asociada al proceso .....	4
Tabla 2 Responsabilidades de las líneas de defensa.....	10

## **Introducción**

Las políticas de operación del Proceso de gestión documental están contempladas en la caracterización del proceso, los procedimientos, guías y manuales asociadas, dando cumplimiento a la normativa vigente sobre para el manejo de la gestión documental del Archivo General de la Nación, articuladas con la ley de transparencia y acceso a la información, la ley de seguridad y privacidad de la información, las directrices de gobierno digital y los requisitos de las normas aplicables a la entidad enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Por lo tanto, este documento complementa los lineamientos vigentes y sirve como marco general de las directrices generales asociadas al proceso para toda la Entidad.

### **1. Objetivo**

Establecer un marco de referencia claro y efectivo para gestionar óptimamente el proceso de Gestión Documental, mediante la implementación de estrategias orientadas a la correcta implementación de todas las actividades relacionadas con los documentos, peticiones, archivo y transferencias documentales.

### **2. Alcance**

Los lineamientos para la administración de la información y registros se socializan con el fin de mantener controlada los documentos físicos como electrónicos, están dados por el Proceso de Gestión Documental como segunda línea de defensa y su aplicación es transversal a todos los procesos y áreas del Departamento, por lo tanto, es responsabilidad de cada líder de Proceso velar por su implementación y seguimiento de las actividades mencionadas en este documento.

### **3. Propósito del documento.**

Establecer los lineamientos generales del Proceso de Gestión Documental que deben cumplir todos los colaboradores del Departamento Administrativo de la Función Pública (Empleados y Contratistas) en todo lo relacionado con el trámite de las peticiones, la administración, organización y control de los archivos.

#### 4. Ámbito de aplicación

Los lineamientos para la administración de la información y registros se socializan con el fin de mantener controlada los documentos físicos como electrónicos, están dados por el Proceso de Gestión Documental y su aplicación es transversal a todos los procesos y áreas del Departamento, por lo tanto, es responsabilidad de cada líder de Proceso velar por su implementación y seguimiento de las actividades mencionadas en este documento

#### 5. Marco legal

*Tabla 1 Normativa asociada al proceso*

Año	Requisito	Tipo	Aplicación Específica
2020	<a href="#">Circular 001 del 31 de marzo de 2020</a>	Externa	Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.
2020	<a href="#">Decreto 1287 de septiembre 24 de 2020</a>	Externa	Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 de 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria.
2020	<a href="#">Decreto 491 de marzo 28 de 2020</a>	Externa	Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica



## Función Pública

2019	<a href="#">Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019</a>	Externa	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
2017	<a href="#">Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017</a>	Externa	Modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
2015	<a href="#">Ley 1755 del 30 de junio de 2015 Artículo 1 y 2</a>	Externa	Regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
2015	<a href="#">Decreto 1081 del 26 de mayo de 2015 Artículo 2.1.1.1.1. y siguientes</a>	Externa	Compilan las normas expedidas por el Gobierno Nacional en virtud de la potestad reglamentaria, referidas a la transparencia y el derecho de acceso a la información pública nacional.
2015	<a href="#">Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 Artículo 2.8.2.1.1. y siguientes; 2.8.2.9.1. y siguientes; y 2.8.10.1. y siguientes</a>	Externa	Compila las normas expedidas por el Gobierno Nacional en virtud de la potestad reglamentaria, referidas a sistema nacional de archivos, transferencias secundarias y disposiciones finales en materia archivística.
2015	<a href="#">Circular externa 003 de febrero 27 de 2015 Artículo 1 al 7</a>	Externa	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental
2015	<a href="#">Acuerdo 003 de 17 de febrero de 2015 Artículo 1 al 19</a>	Externa	Se determinan lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

2014	<a href="#">Ley 1712 del 6 marzo de 2014 Artículo 1 al 33</a>	Externa	Crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. El objeto de la ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
2014	<a href="#">Acuerdo 007 del 15 de octubre de 2014 Artículo 1 al 17</a>	Externa	Desarrolla artículos de la Ley 594 de 2000 relacionados con la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
2014	<a href="#">Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014 Artículo 1 al 32</a>	Externa	Desarrolla los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
2013	<a href="#">Decreto 1515 del 19 de julio de 2013 Artículo 1 al 4, 6 al 8, 12 al 23</a>	Externa	Reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995, 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
2013	<a href="#">Decreto 1377 del 27 de junio de 2013 Artículo 1, 3 al 7, 8, 10, 13, 18, 21, 23</a>	Externa	Reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012, en cuanto al tratamiento de datos en el ámbito personal o doméstico, la recolección de datos personales, las políticas de tratamiento de la información, la responsabilidad demostrada en el manejo de la información, entre otros aspectos.
2013	<a href="#">Acuerdo 05 de marzo 15 de 2013 Artículo 1 al 26</a>	Externa	Establece 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.
2013	<a href="#">Acuerdo 4 de 15 de marzo de 2013 Artículo 1 al 20</a>	Externa	Reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

2012	<a href="#">Ley 1581 del 17 de octubre de 2012 Artículo Art. 1 al 3, 5 al 15, 17, 18</a>	Externa	Dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
2012	<a href="#">Ley 1564 de julio 12 de 2012 Artículo 243,244, 252, 257</a>	Externa	Las disposiciones del Código de Procedimiento Civil señalan las distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares; también define documento auténticos, rotos o alterados y alcance probatorio.
2011	<a href="#">Ley 1437 del 18 de enero de 2011 Artículo 1 al 309</a>	Externa	Expide el nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo aplicable a las actuaciones administrativas que adelanten los órganos y dependencias de las ramas del Poder Público en todos los órdenes, a partir del 2 de julio de 2012. Artículo 24. Informaciones y documentos reservados.
2006	<a href="#">Ley 1105 del 13 de diciembre de 2006 Artículo 1 al 23</a>	Externa	Modifica el Decreto-ley 254 de 2000, sobre el procedimiento de liquidación de entidades públicas de la Rama Ejecutiva del orden nacional y se dictan otras disposiciones.
2006	<a href="#">Acuerdo 27 del 31 de octubre de 2006 Artículo 1 y 2</a>	Externa	Modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, y se actualiza el Reglamento General de Archivos, en la parte de Glosario.
2002	<a href="#">Acuerdo 42 del 31 de octubre de 2002 Artículo 1 al 7</a>	Externa	Establece criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos.
2002	<a href="#">Acuerdo 38 del 20 de septiembre de 2002 Artículo 1 al 5</a>	Externa	Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 - Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
2001	<a href="#">Acuerdo 60 del 30 de octubre de 2001 Artículo 1 al 16</a>	Externa	Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.



2000	<a href="#">Ley 594 del 14 de julio de 2000 Artículo 1 al 31; 46 al 49</a>	Externa	Establecen reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
2000	<a href="#">Acuerdo 56 del 5 de julio de 2000 Artículo 1 al 7</a>	Externa	Desarrolla el artículo 45, Requisitos para la Consulta del capítulo V, Acceso a los Documentos de Archivo", del Reglamento General de Archivo.
1999	<a href="#">Ley 527 de agosto 19 de 1999 Artículo 1 al 46</a>	Externa	Se define y reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
1991	<a href="#">Constitución política 4 de julio de 1991 Artículo 15, 20, 23, 74</a>	Externa	Fija los límites y define las relaciones entre los poderes del Estado y de éstos con sus ciudadanos. La C.P. consagra a Colombia como un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general. Define los derechos a la intimidad, a recibir información veraz e imparcial, a presentar peticiones respetuosas y a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la Ley.
1982	<a href="#">Ley 58 del 28 de diciembre de 1982 Artículo 1 al 8</a>	Externa	Concede facultades extraordinarias al presidente de la República para reformar el Código Contencioso Administrativo.

## 6. Glosario

- **Archivo Central:** unidad administrativa coordinada por el Grupo de Gestión Documental que reúne los documentos transferidos por las áreas una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

- **Archivo de Gestión:** Archivo del área que produce los documentos y/o registros en trámite, sometidos a continua utilización y consulta administrativa.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documentos de apoyo:** Documento generado por la misma área o por otras áreas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental.
- **Producción de documentos:** Generación documentos por parte de las áreas del Departamento en cumplimiento de sus funciones.
- **Trámite:** Recorrido del documento y/o registro desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigente.
- **TRD - Tabla de Retención Documental:** Herramienta archivística en la cual se definen las series documentales por área con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

## 7. Responsabilidad y autoridad.

*Tabla 2 Responsabilidades de las líneas de defensa*

Líneas de Defensa	Responsable	Responsabilidad
<b>Línea Estratégica</b>	Secretaria General/ Comité de Gestión y Desempeño Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderar al interior de la Entidad las políticas archivísticas de conformidad con las disposiciones legales vigentes, con el fin de administrar, conservar y salvaguardar el patrimonio documental de la Entidad.</li> <li>Orientar a las dependencias de la Entidad en la actualización de la tabla de retención documental y realizar seguimiento a lo establecido en ella.</li> <li>Planear, administrar, controlar y evaluar el programa de gestión documental de la Entidad.</li> <li>Administrar, conservar y salvaguardar el centro de documentación de la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes que regulan la actividad documental.</li> </ul>
<b>Primera Línea</b>	Coordinador (a) Grupo de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderar las políticas archivísticas de conformidad con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>Planear, administrar, controlar y evaluar el Programa de Gestión Documental.</li> </ul>
	Profesionales Grupo de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las actividades de recepción, distribución y despacho de correspondencia.</li> <li>Orientar a las dependencias en la actualización de la tabla de retención documental.</li> </ul>
<b>Segunda Línea</b>	Grupo de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validar con cada dependencia la TRD tabla de retención Documental.</li> <li>Administrar y dar línea en la entidad sobre el uso y apropiación del aplicativo ORFEO en temas de expedientes documentales.</li> <li>Supervisar en coordinación con los demás responsables de esta segunda línea de defensa, que la primera línea identifique, analice, valore, y evalúe la gestión documental de la entidad.</li> </ul>

Líneas de Defensa	Responsable	Responsabilidad
	Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar el plan institucional de archivos PINAR</li> <li>Recomendar mejoras a la política de operación de Gestión Documental</li> </ul>
<b>Tercera Línea</b>	Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar los tiempos de envío de la correspondencia a cada una de las dependencias receptoras.</li> <li>Evaluar la disposicional final de los documentos de la entidad.</li> <li>Revisar el plan institucional de archivos PINAR</li> <li>Recomendar mejoras a la política de operación de Gestión Documental.</li> </ul>

## 8. Guías de Acción

### 8.1. Horarios:

Atención continua en el archivo y en la ventanilla única de las siguientes maneras:

- **Recepción de correspondencia externa:** 8:00am a 4:00pm
- **Recepción de correspondencia para enviar:** 8:00am a 5:00pm, con excepción a la Dirección Jurídica a esta dirección se le recibe hasta las 6:00pm.
- **Envío de correspondencia mediante el mensajero motorizado:** Las diligencias que se reciban de 8:00am a 1:00 serán tramitadas en la tarde, las diligencias que se reciban de 1:01pm a 5:00pm se tramitarán al siguiente día en la mañana hábil.  
Nota: el mensajero motorizado tiene una capacidad operativa de distribución de 15

diligencia al día, si se excede este volumen se realizará un acuerdo de entrega de las mismas.

- **El envío de correspondencia a nivel nacional se tramita de la siguiente forma:**  
los sobres que se reciban de 8:00am a 2:00pm se enviarán el mismo día en la tarde. Los sobres que se reciban entre 2:01pm a 5:00pm se enviarán al siguiente día hábil en horas de la tarde.
- **Consultas y préstamo de carpetas:** 8:00am a 5:00pm.

#### **8.2. Control de Registros:**

La Entidad ha establecido como registros los documentos o tipos documentales definidos en la Tabla de Retención Documental de cada una de las dependencias. Para su debido control se han establecido los lineamientos en el procedimiento de Administración de Archivo.

#### **8.3. Radicado de Correspondencia:**

A través del procedimiento Administración de Correspondencia y el Sistema de Gestión Documental, la entidad ha establecido los parámetros para la eficiente administración de la información. El único medio de recepción de correspondencia es la ventanilla única del Grupo de Gestión Documental ubicada en el piso cuatro del edificio sede.

#### **8.4. Trámite Documental:**

El trámite de las PQRSD peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias se radican a través del sistema de correspondencia, conforme a los procedimientos establecidos, el Grupo de Gestión Documental asigna a las áreas el documento electrónico o digital a través

del Sistema de gestión documental y entrega el documento físico por medio de la tula (valija).

**Nota:** *Se encuentra prohibido recibir, tramitar o enviar documentos oficiales sin el radicado correspondiente, con las excepciones que la alta dirección determine.*

### **8.5. Producción documental:**

La Guía para la Elaboración o Actualización de Documentos establece los pasos a seguir para la creación y actualización de documentos y registros requeridos por los procesos. Se debe redactar de manera resumida, concreta y clara los contenidos de los diferentes documentos relacionados con la gestión institucional. No se debe transcribir información que se encuentre registrada en otros documentos o normas, sino hacer referencia a ésta, evitando la duplicidad de información.

Para la debida elaboración y conservación, la Entidad establece los siguientes tipos de documentos: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), PDF y/o PDF/A (ISO 19005-1:2005) para archivos de texto o imagen, MPEG-4 (ISO/IEC 14496-12) para archivos multimedia, JPEG (ISO/IEC 15444-12) para archivos de imagen, MSG para archivos correspondientes a correos de

### **Outlook.**

Los informes y reportes de gestión se deben conservar en el archivo de gestión del área que los genera. Está prohibido producir documentos en formatos o estilos distintos a los normalizados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Si se generan documentos que no están identificados en la Tabla de Retención Documental- TRD, se deberá solicitar inmediatamente al Grupo de Gestión Documental una mesa de trabajo para realizar la actualización de la información en la TRD.

Las diapositivas que se utilicen en las presentaciones institucionales deben conservar la plantilla oficial por la entidad, incluyendo la fecha de elaboración en la última diapositiva; las ayudas visuales no se deben imprimir deben ser conservadas electrónicamente, en la carpeta correspondiente según la estructura de la tabla de retención documental definida por cada entidad.

El control de documentos inicia con la identificación de la necesidad de elaborar, actualizar o eliminar un documento y el mismo termina con la publicación y socialización del mismo, para lo cual debe contemplar los siguientes pasos:

- La dependencia debe crear el borrador y diligenciar el formato de control de cambio.
- Enviarlos documentos a el Grupo de Mejoramiento Institucional para su aprobación.
- Una vez aprobada se envía a la Oficina Asesora de Planeación para que se publique en el aplicativo de calidad y se socialicen el documento.

## **9. Impresión/ Digitalización de documentos o registros:**

Antes de proceder a imprimir documentos oficiales, se debe realizar la revisión y/o validación previa en cuanto a redacción, ortografía, formato, puntuación, etc.

Las Resoluciones se imprimirán en un único ejemplar para su numeración, fechado y firma; la Secretaría General enviará copia electrónica en PDF a las áreas interesadas.

Las Peticiones que se reciban a través de un medio electrónico (PQRSD y correos electrónicos) no se deberán imprimir, se deben tramitar a través del sistema de

correspondencia y contestar a través del mismo. Las peticiones que se generan físicamente porque se deben enviar a una dirección física, se digitalizar en la oficina de correspondencia una vez se de cierre al trámite de la misma.

## **10. Uso de herramientas electrónicas:**

El personal del Departamento debe hacer uso preferente de las herramientas electrónicas dispuestas en la entidad, evitando el uso del papel en la gestión de sus procesos., se deberán utilizar los canales

electrónicos, para la revisión, validación y aprobación de los documentos que elaboren; por lo tanto, está prohibida la impresión de borradores de respuesta, en general todo tipo de documento previo al definitivo.

## **11. Firma de documentos y/o registros:**

Los reportes, actas e informes se elaborarán de manera electrónica y se enviarán por comunicado interno a los participantes de la reunión, entendiéndose presentados y firmados a través de la remisión de los mismos por el responsable que lo generó (Ver Guía para la Elaboración o Actualización de Documentos).

Las peticiones que sean contestadas por correo electrónico se remiten con el nombre y cargo del coordinador de la dependencia.

## **12. Organización y funcionamiento de los archivos físicos de Gestión:**



Para la organización de los archivos físicos de gestión se debe seguir los lineamientos establecidos en la Guía para la Organización de los archivos de gestión y transferencias documentales y las orientaciones dadas por el proceso de gestión documental. Los documentos físicos en lo posible no se deben perforar, se deben conservar en carpetas blanca cuatro aletas debidamente rotuladas e identificadas.

### **13. Organización y funcionamiento de los archivos electrónicos:**

La Entidad cuenta con un servidor compartido de carpetas electrónicas el cual se encuentra estructurado bajo el esquema de TRD, Para la organización de los archivos electrónicos de gestión se debe seguir las instrucciones establecidas en los Lineamientos para la Organización de la Información Almacenada en Yaksa.

### **14. Administración Inventario Documental:**

Las áreas deben mantener actualizado el Inventario Documental y controlar adecuadamente la consulta y préstamo de los archivos de gestión, mediante la utilización y seguimiento del formato vigente para tal fin.

Cuando un funcionario, pasante o contratista, sea trasladado a otra dependencia o se retire de la entidad, debe entregar, previamente a su jefe inmediato, los archivos a su cargo debidamente organizados y registrados en el formato de inventario documental FUID, dejando este como soporte de su gestión.

Las áreas deben enviar los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes los inventarios actualizados al Grupo de Gestión Documental, quien revisa y publica la información en el Portal web, el cual será publicado en la página web de la entidad con el fin de dar

transparencia a la producción documental y contribuir en el cumplimiento de la Ley de transparencia y acceso a la información. Adicionalmente ésta información es publicada en el aplicativo de calidad de la Entidad por parte de la Oficina Asesora de Planeación para consulta interna de los servidores.

### **15. Documentos de Apoyo:**

Los archivos electrónicos de apoyo (no definidos en la TRD) y que sean de uso temporal, y soporten la gestión del área serán almacenados en la carpeta “Documentos Apoyo” en la carpeta compartida de Yaksa ver Lineamientos para la Organización de la Información Almacenada en Yaksa. Es de tener en cuenta que la información de apoyo que se guarde en el equipo de cómputo asignado a cada funcionario, es de anotar que cada equipo asignado a los servidores cuenta con un espacio dispone en almacenamiento de 4GB, por lo cual se recomienda implementar buenas prácticas para su debido aprovechamiento, absteniéndose de almacenar información no institucional.

Las dependencias deben listar y mantener mínimo un año sus documentos o archivos de apoyo, de conformidad con la reglamentación vigente. Su eliminación se realizará diligenciando el acta de eliminación y contando con el visto bueno del jefe de la dependencia.

### **16. Transferencias Documentales Primarias:**

Para la transferencia al Archivo Central las áreas deben preparar y enviar los documentos físicos una vez al año, al cumplir los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental vigente, de acuerdo con el cronograma anual definido y las orientaciones dadas por el proceso de Gestión Documental.

La transferencia de Archivo de Gestión a Archivo Central física y electrónica debe ir acompañada por el Inventario documental, registrando cada una de las carpetas a transferir, el Grupo de Gestión Documental realiza la actualización del Registro Inventario Documental del Archivo Central para la publicación en el portal WEB posteriormente lo enviará a la oficina de planeación para la publicación en CALIDAD\_DAFP y realizará la migración de la información electrónica al dispositivo final.

### **17. Transferencias Documentales Secundarias:**

Para la transferencia secundarias el grupo de gestión documental preparar y enviar los documentos físicos al Archivo General de la Nación una vez cumplido los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental vigente.

### **18. Eliminación documental:**

Para la eliminación de documentos que han cumplido el tiempo de retención el grupo de gestión documental presenta ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo el informe de las series documentales para eliminar el cual debe emitir aprobación, una vez se cuente con esa aprobación se procede a continuar con el trámite según el acuerdo 04 de 2012.

### **19. Consulta en Archivo Central:**

Para la consulta de documentos que se encuentren en Archivo central, el servidor debe remitir a el correo electrónico [gestiondocumental@funcionpublica.gov.co](mailto:gestiondocumental@funcionpublica.gov.co) la solicitud de consulta en la cual debe relacionar la descripción de la carpeta y la fecha de la misma, el

grupo de gestión documental recupera la información y realiza la entrega de la carpeta para consultar en el archivo central diligenciando el formato Control consulta préstamos y devoluciones de información, para proceder a consultar en el archivo central se debe utilizar implementos de seguridad como guantes y tapabocas, tener especial cuidado al momento de pasar las hojas para evitar deterioro o rasgaduras, no se debe consumir alimentos o bebidas en el archivo.

## **20. Préstamo Archivo Central:**

Para el préstamo de documentos que se encuentren en Archivo central, el servidor debe remitir a el correo electrónico [gestiondocumental@funcionpublica.gov.co](mailto:gestiondocumental@funcionpublica.gov.co), relación de la información a consultar, remitiendo la descripción de la carpeta y la fecha de la misma a consultar, el grupo de gestión documental recupera la información y realiza la entrega de la carpeta diligenciando el formato Control consulta préstamo devolución de información, estos préstamos pueden estar fuera del archivo central por cinco días hábiles, si la dependencia solicitante lo requiere por más tiempo debe renovar el préstamo acercándose al archivo central y diligenciando nuevamente el formato.

La salida temporal de los documentos en físico de la entidad se hace por solicitud expresa del director de cada dependencia con el visto buenos de la Secretaria General por los siguientes motivos: solicitud de entes judiciales y organismos de control. Se encuentra prohibido el ingreso a personas externas al archivo central.

## **21. Sistema de Gestión Documental:**

El Sistema es administrado funcionalmente por el grupo de gestión documental y Técnicamente por la oficina de las TIC.

## **22. Soporte Proactivanet:**

Para solicitar modificación de información en el Sistema de radicación coloque una solicitud en el aplicativo Proactivanet estipulado el porqué del requerimiento, tenga en cuenta que los términos de una petición solo se modifican cuando estos cambian de tipo de petición.

## **Anexos**

### **Manual operativo MIPG**

[https://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34702994/Modelo\\_integrado\\_planeacion\\_gestion.pdf/7f3d55ea-4ad6-3bdc-3f05-a23d287ca69b?t=1615223466439](https://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34702994/Modelo_integrado_planeacion_gestion.pdf/7f3d55ea-4ad6-3bdc-3f05-a23d287ca69b?t=1615223466439)

### **Matriz de autoridad y responsabilidad**

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/manuales-proceso-direccionamiento-estrategico>