	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

## MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
<b>Nombre:</b>	Elizabeth Castiblanco Calderón	<b>Nombre:</b>	Tania Gallardo Murcia	<b>Nombre:</b>	Clara Isabel Vega Rivera
<b>Cargo:</b>	Profesional de Archivo y Correspondencia	<b>Cargo:</b>	Líder SIG	<b>Cargo:</b>	Secretaria General
<b>Fecha:</b>	Octubre 2020	<b>Fecha:</b>	Octubre 2020	<b>Fecha:</b>	Octubre 2020
		<b>Nombre:</b>	María Eugenia Cepeda Reyes		
		<b>Cargo:</b>	Líder Nacional de Archivo y Correspondencia		
		<b>Fecha:</b>	Octubre 2020		

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

## CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>2. OBJETIVO</b>	<b>6</b>
<b>3. ALCANCE</b>	<b>6</b>
<b>4. DEFINICIONES</b>	<b>6</b>
<b>5. REFERENCIA NORMATIVA</b>	<b>13</b>
5.1. OBLIGATORIEDAD DE LA CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS	14
5.2. RESPONSABILIDADES ESPECIAL Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	14
<b>6. TRÁMITE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>16</b>
6.1. GENERALIDADES MANEJO COMUNICACIONES OFICIALES	16
6.1.1. <i>Confidencialidad de la Información</i>	18
6.1.2. <i>Numeración de Actos Administrativos</i>	19
6.1.3. <i>Errores en la Radicación de las Comunicaciones</i>	19
6.2. FIRMAS	19
6.2.1. <i>Firma de Documentos</i>	19
6.2.2. <i>Firmas Responsables</i>	20
<b>6.3. RESPONSABLES PARA EMITIR DOCUMENTOS</b>	<b>21</b>
<b>6.4. CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA</b>	<b>21</b>
6.4.1. CORRESPONDENCIA ENVIADA	22
6.4.1.1. <i>Correspondencia Externa Enviada</i>	22
6.4.1.2. <i>Correspondencia Interna Enviada</i>	23
6.4.1.3. <i>Distribución de la Correspondencia</i>	24
6.4.2. CORRESPONDENCIA RECIBIDA	25
6.4.2.1. <i>Correspondencia Externa Recibida</i>	25
6.4.2.2. <i>Correspondencia Interna Recibida</i>	27
6.4.2.3. <i>Distribución de las Comunicaciones</i>	28
<b>7. ESTRUCTURA GENERAL DE LOS ARCHIVOS</b>	<b>29</b>
7.1. POLÍTICA DE ARCHIVO	29
7.2. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD	29
7.3. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD	29
7.4. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD	30
7.4.1. <i>Estructura de la Tabla de Retención</i>	31
7.4.2. <i>Tiempos de Retención</i>	33
7.4.3. <i>Proceso de Valoración Documental</i>	33
7.5. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS	33
7.6. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	34
<b>8. PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS QUE REGULAN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS</b>	<b>35</b>
8.1. PRINCIPIO DE PROCEDENCIA	35
8.2. EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL	35

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

<b>9. PROCESOS TECNICOS ARCHIVISTICOS .....</b>	<b>36</b>
9.1. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	36
9.2. ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS .....	37
9.3. FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS .....	37
9.4. HOJA DE CONTROL (PR-IS-005-FR-009) .....	38
9.5. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.....	39
9.5.1. <i>Identificación Documental</i> .....	39
9.5.2. <i>Descripción Documental</i> .....	40
<b>10. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES .....</b>	<b>41</b>
10.1. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS .....	41
10.2. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS .....	42
10.3. TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN.....	42
<b>11. DEPÓSITO Y CUSTODIA DOCUMENTAL .....</b>	<b>43</b>
<b>12. PROCESO TÉCNICO DE REPROGRAFÍA – DIGITALIZACIÓN .....</b>	<b>47</b>
<b>13. ACCESO, CONSULTA Y PRÉSTAMO .....</b>	<b>48</b>
13.1. ACCESO .....	48
13.2. CONSULTA.....	48
13.3. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS .....	49
<b>14. MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....</b>	<b>50</b>
<b>15. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>51</b>
<b>16. AUTOCUIDADO Y BIOSEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES.....</b>	<b>52</b>
<b>17. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS.....</b>	<b>53</b>

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

## 1. INTRODUCCIÓN

Consientes que “Los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria, como parte de un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación; los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y su significado. Los documentos son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas, estos juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida”. (Declaración Universal sobre los archivos); por ende, los archivos son la columna vertebral de las entidades, estos aportan a la construcción de la memoria histórica no solo de la entidad si no del país contribuyendo a la modernización del estado.


Siendo Servicios Postales Nacionales S.A. parte del estado colombiano y en aras de garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística colombiana vigente se ha procurado garantizar a través de la Oficina de Archivo y Correspondencia la organización, custodia, consulta, conservación y preservación de la documentación generada y recibida por la Entidad para hacer de esta información accesible; este compromiso se evidencia a partir de la elaboración de los instrumentos archivísticos que permitan de manera eficiente y eficaz administrar y disponer de la documentación de archivo de manera transversal a toda la Entidad y esto solo es posible con el apoyo de la alta dirección y la designación de los recursos necesarios para fortalecer el quehacer archivístico; lo que garantiza no solo la modernización del proceso, el cumplimiento de las funciones para las que fue creada la entidad, si no la transparencia en la actuación administrativa del estado.

De igual manera para garantizar la optimización del proceso de gestión documental en la entidad, se requiere el compromiso de sus colaboradores pues como servidores públicos todos somos responsables de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de la información de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones (Acuerdo 038 de 2002).

En ese entendido, la gestión documental debe ser integral y para ello la Entidad cuenta con unidades de correspondencia en cada una de las sedes regionales, unidades a partir de las cuales se gestiona de manera centralizada y normalizada, el servicio de recepción, radicación, digitalización y distribución de las comunicaciones oficiales; por tanto y en cumplimiento de la normatividad archivística las comunicaciones oficiales que no se registren a través del sistema de gestión documental y no se les asigne un número único de radicado definido por el sistema de información utilizado por la unidad de correspondencia no generaran ningún tipo de trámite o responsabilidad para la Entidad, por tanto es responsabilidad de los jefes o

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

responsables de los procesos de garantizar que todas las comunicaciones de carácter oficial cursen a través de las unidades de correspondencia a nivel nacional, esto sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 que aplica para todos los servidores públicos.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

## 2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos para garantizar de manera integral la gestión, organización (Clasificación, ordenación, depuración, identificación y descripción) y valoración documental (asignación de valores y tiempos de retención), control, custodia, consulta, conservación y preservación de la información generada y recibida por la Entidad y conforme con las políticas archivísticas aplicables a Servicios Postales Nacionales S.A.

## 3. ALCANCE

Este manual aplica a nivel nacional para todos los procesos/subprocesos productores de documentos de Servicios Postales Nacionales S.A. y usuarios de la información, desde la generación del documento hasta su disposición final.

## 4. DEFINICIONES

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**Archivo Central o Inactivo:** Lugar donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**Archivo Centralizado:** Es aquel que es administrado por una sola oficina, para el caso de la Entidad, los archivos que actualmente se encuentran centralizados, bajo la custodia y responsabilidad de la oficina de archivo y correspondencia son: el archivo de historias laborales y el archivo de contratos.

**Archivo Electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**Archivo de Gestión:** Documentación conservada al alcance de los procesos/subprocesos de la organización con fines de consulta o manejo antes de ser enviada al archivo central.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

**Archivo Histórico o de conservación permanente:** Conjunto de documentos que son transferidos del archivo de gestión y del archivo central a este y por lo tanto son conservados permanente por el valor que adquieren ya sea histórico o cultural para la entidad.

**Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

**Carpeta:** Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

**Circular:** Es un documento general de carácter interno, para dar a conocer disposiciones relativas a la interpretación de normas, políticas administrativas, acuerdos, normatividad interna, funciones y procesos, con el objeto de que se implementen, conozcan o cumplan, según sea el caso.

**Clasificación Documental:** Corresponde a la forma de identificar, ordenar y archivar los registros de calidad en cada etapa o fase de los archivos (gestión-central) ya sea de forma cronológica, alfabética, consecutivo, etc.

**Comunicaciones Confidenciales:** Son aquellas que ingresan a través de la Ventanilla Única de correspondencia dirigida a S.P.N, a sus colaboradores o aliados estratégicos, cuyo contenido debe ser conocido únicamente por el destinatario y/o proceso involucrados en el trámite. Esta comunicación es definida así cuando el sobre que la contiene haga explícita la categoría de confidencial y será registrado en el sistema con la información disponible del remitente y el destinatario.

**Comunicaciones Oficiales:** Son las comunicaciones recibidas o producidas durante el desarrollo de las funciones asignadas legalmente a S.P.N, independientemente del soporte y medio utilizado.

**Comunicaciones Personales:** Son las comunicaciones de carácter privado que llegan a S.P.N. a título personal, citando o no el cargo del colaborador o aliado estratégico, y no generan trámites para S.P.N. Dentro de esta categoría clasifican los extractos bancarios y reportes de cesantías, entre otros documentos.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos, asegurando su durabilidad física por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos

**Correspondencia Interna Enviada:** Son todas las comunicaciones producidas por los diferentes procesos del nivel central que deben ser enviadas a las sedes regionales de S.P.N

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

**Correspondencia Interna Recibida:** Se refiere exclusivamente a los asuntos propios de la entidad y se produce entre procesos/subprocesos (regionales) de S.P.N.

**Correspondencia Externa Recibida:** Son todas las comunicaciones remitidas por personas jurídicas o naturales ajenas a S.P.N. a través de los diferentes servicios de mensajería.

**Depuración:** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente o ameritan conservarse de los que no lo tienen.

**Disposición:** Acción a tomar una vez haya finalizado el tiempo de retención de los registros de calidad en cualquiera de las fases del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

**Documento de Apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

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

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

**Eliminación:** Retiro de un documento del SIG de circulación ya sea porque el proceso cambió radicalmente y obligó a que se elaborara un nuevo documento o porque el proceso dejó de ejecutarse o se fusionó con otro proceso o sistema de gestión.

**Estante:** Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**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.



	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

**Fechas Extremas:** Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

**Firma autógrafa:** conjunto de caracteres que una persona utiliza para dar consentimiento. Hay personas que simplemente escriben su nombre y otras que tienen firmas más complejas.

**Firma Electrónica:** Conjunto de datos electrónicos que acompañan a una determinada información también en formato electrónico, de igual manera se constituye el equivalente electrónico al de la firma manuscrita, donde una persona acepta y da por validado el contenido de un mensaje electrónico a través de cualquier medio electrónico que sea legítimo y permitido dejando un registro de la fecha y hora de la misma.

**Firma Digital:** Es el conjunto de caracteres que se añaden al final de un documento o cuerpo de un mensaje para informar, dar fe o mostrar validez y seguridad. La firma digital sirve para identificar a la persona emisora de dicho mensaje y para certificar la veracidad de que el documento no se ha modificado con respecto al original. No se puede negar haberlo firmado; La firma digital se basa en los sistemas de criptografía de clave pública (PKI – Public Key Infrastructure)

**Firma mecánica:** El artículo 12 del Decreto 2150 de 1995 prescribe el uso de la firma mecánica en los siguientes términos: “Los jefes de las entidades que integran la Administración Pública podrán hacer uso, bajo su responsabilidad, de la firma que procede de algún medio mecánico, tratándose de firmas masivas. En tal caso, previamente mediante acto administrativo de carácter general, deberá informar sobre el particular y sobre las características del medio mecánico”.

**Folio:** Hoja de libro, de cuaderno o de un expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

**Forma de archivo:** Medio y soporte en el cual se conservan los registros.

**Foliación:** Proceso de numerar consecutivamente los documentos contenidos en un expediente.

**Identificación:** Forma en la cual se nombra y se denomina un registro o documento de acuerdo con la conformación de las series documentales.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

**Inventario Documental:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

**Memorando:** Es un documento redactado en forma breve, relacionado con un asunto en particular de un proceso o subproceso y es útil para comunicarse entre áreas con la intención de informar o solicitar algo.

**Microfilmación:** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

**Ordenación Documental:** Ubicación física y agrupación de los documentos que se relacionan dentro de las respectivas series documentales en el orden previamente acordado.

**Organización de los Archivos de Gestión:** Proceso archivístico que consiste en la formación de expedientes Clasificados, ordenados, descritos, conservados y custodiados.

**Principio de orden original:** Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

**Principio de procedencia:** Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

**Producción documental:** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

**Protección:** Disposiciones y medidas establecidas para salvaguardar y garantizar el buen estado de los documentos y las características de legibilidad y acceso a los registros.

**Recolección:** Acción de reunir los registros que se originan en los sitios de operación, para su posterior clasificación, ordenación y almacenamiento.

**Radicación de Comunicaciones Oficiales:** es el procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o envío con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

**Recuperación:** Disposiciones para impedir la pérdida irreparable de información.

**Registro:** Es un documento debidamente diligenciado en el cual reposa una evidencia de una actividad realizada y la obtención de unos resultados planificados, para asegurar el cumplimiento y eficacia del SIG (información no actualizable).

**Registro de Comunicaciones Oficiales:** procedimiento a través del cual las entidades ingresan en sus sistemas de información todas las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas, al menos con los siguientes datos básicos: Nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la(s) dependencia(s) competente(s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (si lo amerita).

**Resolución:** Documento con valor jurídico-administrativo, de carácter general, obligatorio y permanente, emitido por el Representante legal de Servicios Postales Nacionales, destinado a resolver asuntos de competencia de la misma entidad

**Selección Documental:** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

**Serie:** 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 ejemplo: Informes.

**Serie Compuesta:** Formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto. Ejemplo: contratos.

**Serie Simple:** Es aquella que está compuesta por un solo tipo de documentos o sea documentos que tiene una misma función, son generados por un mismo acto que se lleva a cabo repetidas veces. Ejemplo: Actas

**Subserie:** 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.

**Tablas de Retención Documental:** Listado de series, subseries y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

**Tablas de Valoración Documental:** listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades.

**Tiempo de Retención:** Tiempo durante el cual debe permanecer y conservarse un registro bajo las condiciones establecidas ya sea en archivo de gestión, central o histórico.

**Tipología Documental:** Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

**Trámite de Documentos:** recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**Transferencias Documentales:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

**Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras una carpeta, una caja, un libro o un tomo.

**Unidad Productora:** Es el proceso/subproceso que se encarga de la generación de las comunicaciones en cumplimiento de sus funciones.

**Ventanilla Única:** se encarga de registrar las comunicaciones oficiales recibidas y producidas al interior de la entidad, las cuales se radican con un número consecutivo que permite controlar y hacer seguimiento de los documentos y asegurar la oportunidad del trámite.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

## 5. REFERENCIA NORMATIVA

**Ley General de Archivos 594 de Julio 14 de 2000** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

**Ley 734 de febrero 5 de 2002** Código Disciplinario Único.

**Ley 1409 de agosto 30 de 2010** Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.”

**Decreto Único Reglamentario 1080 De 2015** Sector Cultura

**Acuerdo 046 de 2000** “Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental”

**Acuerdo 049 de 2000:** “Condiciones de Edificios y locales destinados para archivo”


**Acuerdo 050 de 2000 de mayo 5 de 2000** "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

**Acuerdo 060 de octubre 30 de 2001** “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.

**(Acuerdo 037 de septiembre 20 de 2002** “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.

**Acuerdo No. 039 de octubre 31 de 2002** “Por el cual se establece la elaboración y aplicación de las TRD en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2002”.

**Acuerdo No. 042 de octubre 31 de 2002** “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

**Acuerdo 04 de marzo 15 de 2013** “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.

**Acuerdo 005 de marzo 15 de 2013:** “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”

**Acuerdo 02 de marzo 14 de 2014** “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”

**Circular externa No. 001 de septiembre 10 de 2019:** Entrega de archivos y documentos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las entidades del orden territorial.

## 5.1. OBLIGATORIEDAD DE LA CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS

El Estado está obligado a 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 (Art. 11. Ley 594 de 2000)

## 5.2. RESPONSABILIDADES ESPECIAL Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos (Art. 16. Ley 594 de 2000)

Por tanto, los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Art. 15. Ley 594 de 2000)

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

Por su parte los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación. (Art. 17. Ley 594 de 2000).

Todos los procesos y unidades administrativas de la Entidad con fundamento en la Tabla de Retención Documental, deben 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 proceso / oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su proceso, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

## 6. TRÁMITE COMUNICACIONES OFICIALES

### 6.1. GENERALIDADES MANEJO COMUNICACIONES OFICIALES

Todas las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por la entidad ya sean físicas o electrónicas deben cursar a través de las unidades de correspondencia a nivel nacional sin excepción alguna, con el fin de garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad de la información.

Todas las comunicaciones oficiales recibidas en soporte físico en las unidades de correspondencia a nivel nacional serán radicadas, para ello se impone el stiker que evidencia fecha, hora y número de radicado, posteriormente se escanean todos los anexos y se realiza el control de calidad de las imágenes con el fin de garantizar la visualización y legibilidad de la información; las imágenes asociadas al radicado quedan cargadas en el sistema.

Todas las comunicaciones oficiales recibidas en soporte electrónico a través del buzón [ventanilla.unica@4-72.com.co](mailto:ventanilla.unica@4-72.com.co), son radicadas por la unidad de correspondencia a nivel nacional; para ello se asocia el número de radicado con la imagen cargada en el sistema y en respuesta al correo remitente se informa la fecha, la hora y el número de radicado.

El horario de atención de las unidades de correspondencia a nivel nacional es de lunes a viernes (días hábiles) de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. en jornada continua, la recepción de facturas se realizará de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

El primero de enero de cada año la numeración debe comenzar con el radicado número 1 y cerrará el 31 de diciembre con el número de la última comunicación recibida y radicada en el sistema.

La numeración debe ser asignada en estricto orden ascendente y no deben existir saltos o números en blanco, si se presenta esta situación el sistema debe emitir notificación con el detalle del fallo presentado.

Por ningún motivo el sistema debe permitir reservar números, eliminar imágenes, documentos o números de radicado una vez estos hayan sido ingresados en el mismo, ya que los documentos se encuentran en trámite.

Cuando existan errores en la radicación de las comunicaciones oficiales se debe solicitar al Administrador del sistema de información la anulación del radicado definitivo dejando constancia por escrito la respectiva justificación.



	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

No podrán existir stiker con números repetidos (el único caso donde se pueden colocar dos stiker con el mismo número de radicado es en las copias de recibido), no se deberán encontrar stiker enmendados, corregidos, tachados y/o sobre puestos. Una vez impuesto el stiker en el documento, este no podrá ser retirado por ninguna razón, situación que se evidenciará a través del sistema

Está prohibido que a través del servicio Corra (Valijas de Correspondencia) circulen objetos personales, obsequios, comida, dotaciones, elementos tecnológicos o elementos de prohibida circulación, esto acarreará incumplimiento en las políticas de la Entidad y se dará traslado a la oficina de seguridad para su validación y toma de registro fotográfico, posteriormente se notificara al Jefe inmediato, para que se tomen las medidas pertinentes. Este servicio es exclusivo para el manejo de las Comunicaciones oficiales.

Las comunicaciones enviadas no podrán tener fechas de elaboración mayores a tres (3) días hábiles para su radicación, tampoco podrán tener números consecutivos internos asignados por los diferentes procesos, para ello todas las comunicaciones contarán con el stiker de salida el cual es asignado únicamente por las unidades de correspondencia a nivel nacional.

Los usuarios y contraseñas asignados al personal que realice acciones en el sistema de correspondencia (radicadores) a nivel nacional son de uso personal e intransferible, por ende, el mal uso, errores o inconveniente serán asumido por el usuario que aparezca en el sistema.

Cuando se presenten retiros o ingresos de los colaboradores de algún proceso/ subproceso, la Dirección Nacional de Gestión Humana es la responsable de notificar a la Jefatura Nacional de Archivo y Correspondencia los cambios con el fin de proceder a la asignación o inactivación de claves y usuarios en el sistema.

El sistema de comunicaciones oficiales debe emitir plantillas para cada tipo documental definido en el numeral anterior.

La identificación de procesos y subprocesos en el sistema para realizar el trámite de las comunicaciones oficiales se realiza a partir de lo establecido en la estructura orgánica vigente y debidamente aprobada por la alta dirección.

Es función de las unidades de correspondencia a nivel nacional, radicar todas las comunicaciones oficiales, siempre y cuando estas cumplan con lo establecido en el presente manual, por tanto, las comunicaciones deberán contener los datos: Destinatario, Dirección de destino, Ciudad de destino, Firma del responsable del proceso que emite la comunicación. Esta se debe presentar en original y dos copias.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

La correspondencia enviada interna se debe firmar digitalmente en el sistema por los jefes o responsables de procesos/subprocesos Dando cumplimiento al numeral “firmas responsables” sin excepción alguna.

La firma digital fijada mediante documento electrónico oficial, a través del sistema tendrá la misma validez y efecto que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando esta sea impuesta directamente por el firmante, información que se validará con el usuario y clave asignada. Si la información del documento es modificada la firma digital quedará invalidada.

Es importante mencionar que el ingreso a la plataforma del sistema de gestión documental requiere para su acceso un usuario y una clave los cuales serán asignados únicamente a los colaboradores autorizados para realizar la gestión y tramite de las comunicaciones tanto internas como externas. El usuario y la clave son de uso personal, al igual que su utilización.

La correspondencia interna enviada al ser radicada en el sistema llega directamente al destinatario en la bandeja de documentos en tránsito, por tanto, esta no deberá ser impresa en soporte papel.

La correspondencia interna que por sus características no pueda ser enviada a través del sistema de administrativo de comunicaciones, será tramitada a través de la unidad de correspondencia por el servicio Corra, siempre cuando esta cumpla con los descrito en el presente manual.

Cada jefe de proceso o subproceso debe garantizar que durante el día se encuentre una persona disponible que se haga responsable de la recepción y entrega de las comunicaciones oficiales. De no cumplirse lo anterior, el patinador registrará la observación con fecha y hora de no entrega en la planilla, en el siguiente recorrido se realiza un nuevo intento de entrega, si no es posible se comunica a través de correo electrónico al responsable del proceso /subproceso la novedad presentada.

#### 6.1.1. Confidencialidad de la Información

La correspondencia emitida o recibida por Servicios Postales Nacionales, es de carácter oficial y su contenido debe ser preservado. Por tal razón, el personal asignado a la unidad de correspondencia no debe suministrar información, o generar comentarios sobre el contenido de esta.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

### 6.1.2. Numeración de Actos Administrativos

La numeración de los Actos administrativos debe ser consecutiva, esta actividad es responsabilidad de la Secretaria General de la Entidad, la cual se encargará de llevar los controles necesarios, atender las consultas y los reportes necesarios y será responsable de garantizar que no se reserven, tachen o enmienden números y que no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y cumplan las disposiciones legales para tal fin.

Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del jefe de la dependencia a la cual esta asignada la función de numerar los actos administrativos.

### 6.1.3. Errores en la Radicación de las Comunicaciones

Cuando se produzcan errores en la radicación, deberán anularse los números de radicado, dejando constancia por escrito (en el formato acta de reunión), con la respectiva justificación y firma del responsable de la Oficina de Archivo y Correspondencia.

## 6.2. FIRMAS

### 6.2.1. Firma de Documentos

A partir de la firma de documentos se deben garantizar su originalidad, confiabilidad, seguridad jurídica y la eficiencia requerida para la observancia y cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan esta materia. Si dentro de los procesos adoptados se encuentra el mecanismo de firma electrónica, las entidades deberán acogerse a lo establecido en el Decreto 2364 de 2012 que reglamento el artículo 7 de la Ley 527 de 1999. (Circular externa 001 de 2020 lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales)

De acuerdo con la Circular Interna No. 13 de 1999 del AGN, no se deben utilizar micropuntazo bolígrafos de tinta a húmeda, puesto que dada la clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en agua, tienden a expandirse y a perder su coloración en corto tiempo.

Se debe firmar con bolígrafo de tinta negra insoluble.” (Negrilla y bastardilla fuera del texto original).

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

### 6.2.2. Firmas Responsables

En este numeral se identifican los cargos autorizados para firmar las comunicaciones oficiales enviadas de carácter interno y externo que genere la entidad. Estos son:

#### A Nivel Central:

- Presidente
- Secretario General
- Vicepresidentes
- Jefes de las Oficinas Asesoras
- Directores Nacionales
- Jefes Nacionales
- Gerentes de Proyectos en el desarrollo de sus funciones
- Supervisores de contrato que hayan sido notificados oficialmente (la facultad como firma responsable no es delegable, por lo cual la unidad de correspondencia no acepta documentos firmados por poder, sellos o Vo.Bo.)
- Los profesionales del proceso Comercial en el desarrollo de sus funciones (Entrega de Propuestas, envío de contratos, envío de actas de liquidación, información sobre la ejecución de los contratos, entre otros).
- Coordinadores de PQR que tengan como función emitir respuestas a las PQR, esta excepción es sólo para la emisión de la firma certificada (ningún colaborador diferente al firmante podrá emitir y usar esta firma).

Cuando el funcionario titular del proceso no se encuentre en la entidad por situaciones administrativas, podrán firmar las comunicaciones oficiales enviadas internas y externas, únicamente aquellos funcionarios que hayan sido notificados oficialmente de encargo y a quienes se les asigne temporalmente la responsabilidad del proceso.

#### A Nivel Regional

- Gerentes Regionales
- Profesionales de cada uno de los procesos/subprocesos
- Responsables de procesos/subprocesos
- Líderes en Puntos de Venta y Centros Operativos a nivel nacional.

Aquellas comunicaciones que no cumplan con lo estipulado en cuanto a las firmas responsables serán devueltas

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

al proceso o subproceso que las generó con el fin de realizar la corrección y el cumplimiento del presente manual. Por lo tanto, es responsabilidad de los jefes o responsables de los procesos garantizar que todas las comunicaciones producidas y recibidas de carácter oficial cursen a través de las unidades de correspondencia a nivel nacional, esto sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 que aplica para todos los servidores públicos; razón por la cual todas las comunicaciones deben contar con el stiker que evidencia fecha, hora y número de radicado.

### 6.3. Responsables Para Emitir Documentos


Se establecen los siguientes responsables para emitir documentos y realizar el trámite de los siguientes documentos:

TIPO DE DOCUMENTO	RESPONSABLE DEL TRAMITE	TRAMITE
RESOLUCIONES	SECRETARIA GENERAL	Emitir y numerar los actos administrativos de manera consecutiva y llevar los controles correspondientes.
ACUERDOS	SECRETARIA GENERAL	Emitir y numerar los actos administrativos de manera consecutiva y llevar los controles correspondientes. Esta oficina debe garantizar la conservación de los documentos.
CIRCULARES	PRESIDENCIA, SECRETARIA GENERAL	Elaborar y numerar de manera consecutiva. Llevar los respectivos controles. Esta oficina debe garantizar la conservación de los documentos.
COMUNICACIONES OFICIALES	PRESIDENCIA, SECRETARIA GENERAL, OFICINAS ASESORAS, VICEPRESIDENCIAS, DIRECCIONES Y JEFATURAS, SUPERVISORES DE CONTRATO, GERENTES DE PROYECTO	Producir y tramitar el respectivo número de radicado en la Unidad de Correspondencia. Es función de los responsables de los procesos garantizar que todas las comunicaciones oficiales estén identificadas con el stiker correspondiente. El documento original deberá reposar en el expediente correspondiente.
MEMORANDOS	PRESIDENCIA, SECRETARIA GENERAL, OFICINAS ASESORAS, VICEPRESIDENCIAS, DIRECCIONES Y JEFATURAS	Producir y tramitar los memorandos de acuerdo con lo establecido en la normatividad.

### 6.4. Clasificación de la Correspondencia

La correspondencia se clasifica en:

Correspondencia Enviada: son las comunicaciones producidas y remitidas desde Servicios Postales Nacionales S.A. esta puede ser interna o externa.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

Correspondencia Recibida: son todas las comunicaciones que ingresan a Servicios Postales Nacionales, al igual que la correspondencia enviada esta puede ser interna o externa.

- Correspondencia Interna: Son aquellas comunicaciones enviadas y recibidas entre los diferentes procesos de la Entidad, independientemente de la ubicación geográfica de sus sedes u oficinas.
- Correspondencia Externa: esta correspondencia requiere trámite original debido a que son comunicaciones que se reciben o envían a entidades externas ya sean públicas o privadas remitidas por proveedores y/o clientes. A su vez esta se debe subclasificar en correspondencia externa local y correspondencia externa a nivel nacional.

Una vez clasificada la correspondencia, se registrarán e identificarán los siguientes tipos de correspondencia en el Sistema de Información:

Correspondencia Externa Enviada: se identificará con las letras EE

Correspondencia Interna enviada: se identificará con las letras IE

Correspondencia Externa Recibida: se identificará con las letras ER

Correspondencia Interna recibida: se identificará con las letras IR

## 6.4.1. Correspondencia Enviada

### 6.4.1.1. Correspondencia Externa Enviada

El personal asignado a las unidades de correspondencia a nivel nacional registrará las comunicaciones oficiales en el sistema de información, el cual automáticamente asignará un número de radicado consecutivo con el fin de garantizar la transparencia en la actuación administrativa.

Para las comunicaciones externas o internas que no cursen a través de las unidades de correspondencia a nivel nacional, su trámite no será oficializado con respecto a los términos de cumplimiento que establezca la ley, hasta tanto no se asigne el número de radicado dando cumplimiento al Acuerdo 060 de 2001.

Los funcionarios encargados de la producción de las comunicaciones deben entregar a la unidad de correspondencia en un (1) oficio original, con sus anexos si hubiere lugar a ello y dos (2) copias. El original una vez radicado será enviado a la Entidad destinataria, la primera copia debe reposar en la unidad de

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

correspondencia y se debe archivar en la serie documental Correspondencia Externa Enviada y la segunda copia debe ser devuelta al proceso/subproceso que generó el documento, con su respectivo radicado y la prueba de entrega de la entidad de destino.

Toda comunicación radicada en el sistema debe tener como evidencia de su radicación el stiker, en el que se identificará:

- a) El logo de la entidad
- b) Fecha de radicación de la comunicación
- c) Remitente
- d) Destino:
- e) Folios
- f) No. De radicado

Toda comunicación oficial de carácter externa enviada deben ir en el formato institucional de oficio, el cual se puede descargar del sistema de información ISOLUCION y deberá ser diligenciado utilizando letra Arial 12

#### 6.4.1.2. Correspondencia Interna Enviada

Cada sede regional y la sede principal de la Entidad cuenta con una unidad de correspondencia, las cuales están a cargo del Líder de la oficina de Archivo y Correspondencia. El personal asignado es responsable de la recepción, apertura y envío de las valijas de correspondencia que cursan entre las diferentes sedes a través del servicio CORRA a cargo del proceso de Transportes. De igual manera tienen la responsabilidad de radicar las comunicaciones en el sistema de información y realizar la distribución de estas a cada uno de los procesos/subprocesos destinatarios.

La correspondencia interna dirigida a las sedes regionales, puntos de venta y centros operativos que no pueda cursar a través del sistema de información; debe ser entregada en sobre abierto, sin excepción alguna en la unidad de correspondencia antes de las 3:00 p.m., con el fin de cerrar las valijas y entregarlas al proceso de transportes a más tardar a las 4:00 p.m. cada una de ellas debidamente cerradas y con su respectiva planilla de envío, la cual será remitida a través de correo electrónico para su validación, al cual se deberá emitir siempre una respuesta ya sea positiva frente al recibo de las valijas o a las observaciones que se presenten en el proceso de entrega; para ello se debe crear una carpeta electrónica en la que se almacene y garantice la recuperación de la información de manera oportuna.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

Los procesos /subprocesos que envíen correspondencia física de carácter interno a través de las unidades de correspondencia deberán enviar por correo electrónico la planilla de correspondencia interna (PR-IS-026-FR-002) que relaciona los envíos.

Si se presenta alguna novedad con la valija se debe informar por correo al Coordinador de Correspondencia de la Regional con copia al líder de la oficina de archivo y correspondencia.

Los trámites propios de la correspondencia interna enviada entre procesos o subprocesos de una misma sede no deben cursar a través de la unidad de correspondencia, razón por la cual es responsabilidad de cada proceso o subproceso generar la comunicación en el sistema administrativo de comunicaciones con su radicado.

#### 6.4.1.3. Distribución de la Correspondencia

La distribución de la correspondencia externa a nivel local debe ser realizada por los mensajeros motorizados asignados a la unidad de correspondencia.

La distribución de las comunicaciones debe ser realizada en los siguientes recorridos:

- Primer recorrido: 9:00 a.m.
- Segundo recorrido: 2:30 p.m.

Todas las copias de las comunicaciones entregadas a los mensajeros deberán retornar a la Entidad con su respectivo stiker de radicación (número de radicado y fecha de radicación) emitido por la Entidad destinataria.

Las comunicaciones externas que los mensajeros motorizados no puedan radicar deben ser devueltas a la unidad de correspondencia, con la justificación de la no entrega y así poder ser remitida a la oficina productora con el fin que sean atendidas las inconsistencias que impidieron una entrega efectiva.

Para las sedes regionales, la distribución de la correspondencia se debe efectuar una vez se reciba y verifique el contenido de las valijas contra la planilla de correspondencia interna que llegan por medio del servicio corra, con el fin de garantizar la oportuna notificación de alguna novedad.



	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

## 6.4.2. Correspondencia Recibida

### 6.4.2.1. Correspondencia Externa Recibida

Es función de la Unidad de Correspondencia recibir, radicar y distribuir las comunicaciones oficiales que ingresan a la Entidad, por tanto, esta Unidad es la única autorizada para la recepción de estas y la apertura de los sobres, siempre y cuando estos no estén identificados con las palabras “confidencial” o “personal”.

Una vez radicada en el Sistema de Información la comunicación oficial externa recibida se constituye como un documento público y los términos de vencimiento establecidos por la Ley empiezan a contar a partir del día siguiente de su radicación.

El personal asignado a la unidad de correspondencia pondrá el stiker de radicado en la copia idéntica al original que ingresa a la Entidad, NO se colocan stiker con el número de radicado en hojas en blanco, post-it ni planillas de registro.

Los anexos adjuntos a las comunicaciones deben estar debidamente foliados, información que debe ser corroborada por el personal de la unidad de correspondencia, si las comunicaciones no se encuentran foliadas se devolverán a la persona que trae el documento para que realice la foliación completa.

Las comunicaciones oficiales deben ser radicadas junto con sus soportes.

No se debe radicar dos o más veces una misma comunicación, el número de radicado es único y no se debe asignar a ningún otro documento.

Las comunicaciones que identifiquen en el asunto preguntas o solicitudes respecto a procesos de contratación mediante la modalidad de convocatorias públicas, derechos de petición, tutelas y/o comunicaciones remitidas por los entes de control, deben ser radicadas, digitalizadas y entregadas inmediatamente, ya que se consideran como documentos de carácter urgente.

Para las Peticiones, Quejas y/o Reclamos presentadas por personas naturales y/o jurídicas (independiente el medio por el que lleguen a la Entidad) no serán recibidas, ni radicadas en ninguna de las unidades de correspondencia, esto en razón a que es función de la jefatura Nacional de PQR realizar la radicación de estas en el aplicativo CUN - Código Único Nacional - de acuerdo con lo establecido en la circular externa No. 004 de

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

2012 **Asignación de código Único Numérico – CUN operadores de servicios postales**, emitida por la Superintendencia de industria y Comercio.

Para la Radicación de procesos de contratación (contratación directa o licitación) el Jefe de la oficina encargada deberá enviar con un día de antelación y a través de correo electrónico [correspondencia@4-72.com.co](mailto:correspondencia@4-72.com.co) a la Oficina de Archivo y Correspondencia, la información relacionada con el día, fecha, hora y asunto para llevar a cabo el cierre de las convocatorias. La radicación de las propuestas se deberá realizar durante los horarios establecidos para la recepción y envío de comunicaciones, esto con el fin de garantizar la transparencia en la actuación administrativa y los procesos de contratación.

Las Unidades de Correspondencia NO reciben, envían, radican ni distribuyen comunicaciones identificadas con las palabras confidencial o personal.

Todos los sobres en los que se evidencie el nombre Servicios Postales Nacionales S.A. y el nombre de un colaborador con relación del cargo que ocupa en la Entidad serán aperturados sin excepción alguna.

Las Unidades de correspondencia a nivel nacional no se hacen responsables de la recepción, entrega o apertura de sobres personales que lleguen a la Entidad.

Todas las comunicaciones oficiales se tramitan teniendo en cuenta la información que forma parte integral de las series y/o subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental - TRD, aprobadas y adoptadas tanto por la Entidad.

Las comunicaciones que no estén firmadas ni presenten el nombre del responsable o responsables de su elaboración, se consideran ANONIMAS, y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.

En caso tal que un funcionario de la Entidad reciba una comunicación que ha sido etiquetada como personal y es de carácter oficial, esta debe ser radicada sin excepción en la unidad de correspondencia de la sede a la que pertenezca.

El Stiker de radicado debe ser colocado tanto en el original de la comunicación como en la copia de recibido; en un lugar donde no afecte la información relacionada en el documento.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

Toda documentación que es radicada en el sistema de comunicaciones oficiales debe generar un stiker que contenga la siguiente información:

Nombre de la Entidad Fecha y Hora de Radicación Remitente Destino Folios Número de Radicado
--

#### 6.4.2.2. Correspondencia Interna Recibida

Para las comunicaciones internas que cursen en una misma sede los funcionarios serán los responsables de entregar directamente las comunicaciones al destinatario.

- Toda comunicación oficial interna enviada o recibida entre los diferentes procesos a nivel nacional debe ser radicada en el sistema de información.
- Las comunicaciones oficiales de carácter interno deben generarse en el formato de MEMORANDO adoptado por la entidad y deben ser radicadas a través del Sistema de Información sin excepción alguna.
- El responsable del proceso/subproceso productor de las comunicaciones oficiales internas define que comunicaciones se deben imprimir para conformar los expedientes de acuerdo con la versión de la TRD que se encuentre aprobada y vigente.
- Las comunicaciones oficiales internas enviadas o recibidas por los colaboradores que se encuentran vinculados directamente de la Entidad (planta, administrativos e interadministrativos), deben estar elaboradas en el formato de Memorando.
- En caso de que los colaboradores de la Entidad no tengan acceso al Sistema de Información y requieran entregar una comunicación oficial en virtud de su relación laboral, podrán dirigirse a cualquiera de las Oficinas de Correspondencia a nivel nacional donde se recibirán y radicarán como comunicaciones oficiales internas.
- Siempre que se genere respuesta a una comunicación oficial interna se debe citar en el asunto el número de radicado asignado al documento origen.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

Por otra parte, las comunicaciones internas con destino a las sedes regionales que deban cursar a través de las unidades de correspondencia a nivel nacional no podrán tener códigos asignados por las oficinas, únicamente llevarán el radicado asignado por el sistema de gestión documental adoptado por la Entidad.

#### 6.4.2.3. Distribución de las Comunicaciones

En caso de recibir un documento identificado como urgente, las unidades de correspondencia a nivel nacional deben realizar la entrega inmediatamente.

En caso tal que una comunicación haya sido entregada por error, esta debe ser devuelta a la unidad de correspondencia, con el fin de redireccionarla correctamente.

Los horarios de los recorridos para la distribución de la correspondencia recibida son:

- Primer recorrido: 8:30 a.m., en este recorrido se entregan las comunicaciones recibidas entre las 3:00 p.m. del día hábil inmediatamente anterior y las 8:00 a.m. del día presente.
- Segundo recorrido: 02:30 p.m., en este recorrido se entregan las comunicaciones recibidas entre las 8:30 a.m. y 2:00 p.m. del día presente.

Las unidades de correspondencia a nivel nacional para la recepción, distribución y envío de comunicaciones elaborará planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos por parte de los colaboradores.

- La correspondencia externa recibida debe registrarse en el formato, en la cual se tomará el recibido por parte del proceso destinatario.
- La correspondencia interna enviada entre sedes regionales y sede principal debe ser registrada en el formato: Planilla Correspondencia Interna de tal forma que se garantice la trazabilidad de las comunicaciones oficiales al interior de la Entidad.
- Por tanto, los formatos utilizados como plantillas en el sistema de gestión documental deben estar aprobados por el sistema integrado de gestión y no podrán ser modificados o cambiados, de lo contrario estos no podrán ser utilizados.
- Es responsabilidad del jefe del proceso/subproceso verificar que la gestión documental de cada funcionario que se traslade o retire de la entidad, quede debidamente tramitada o reasignada e inmediatamente solicitar al administrador del Sistema de Información la inactivación o modificación del perfil.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

## 7. ESTRUCTURA GENERAL DE LOS ARCHIVOS

### 7.1. Política de Archivo


El compromiso por parte de SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A., a través de la Oficina de Archivo y Correspondencia es garantizar de manera integral la organización, custodia, consulta y conservación de la documentación generada y recibida, de acuerdo con la normatividad archivística vigente; mediante la implementación de planes, programas y procedimientos, que permitan de manera eficaz y eficiente administrar y disponer de la información de archivo de manera transversal a toda la Entidad. Con el apoyo de la alta dirección, se fortalecerá el quehacer archivístico a partir de la asignación de los recursos necesarios para la modernización del proceso y garantizar así la satisfacción de las necesidades de información a los usuarios tanto internos, como externos.

### 7.2. Cuadro de Clasificación Documental - CCD

Es el instrumento que incorpora de manera unificada, codificada y jerarquizada las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, las secciones, subsecciones y así mismo la identificación de las series subseries documentales producidas por la entidad en el ejercicio de sus funciones. Servicios Postales Nacionales S.A. cuenta con este instrumento desde el año 2010 aprobado por el Archivo General de la Nación, para el año 2018 se realiza la actualización del CCD y se aprueba por la alta dirección mediante Resolución 131 del 25 de octubre de 2018.

### 7.3. Tablas de Valoración Documental – TVD

Las TVD son un listado de asuntos o series y subseries documentales a los cuales se les determina un tiempo de permanencia en el archivo, así como su disposición final, y se elaboran y aplican a los documentos ya producidos y que han pasado a su segunda o tercera etapa, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

Este instrumento permite realizar la valoración de la información contenida en los documentos de archivo de acuerdo con la normativa del momento y los diferentes periodos en los que se produjo la información.

Algunos de los beneficios de su implementación son:

- Permite identificar la procedencia de los documentos
- Permite identificar los tiempos de retención de los documentos que conforman el fondo documental de la Entidad.
- Brinda orientación para llevar a cabo la organización de los fondos archivísticos
- Orienta los procesos de identificación y descripción de los documentos de acuerdo con la información contenida en los expedientes de archivo.
- La aplicación de la TVD nos ayuda a gestionar el volumen documental
- Permite identificar el valor histórico de los documentos para garantizar la conformación de la memoria institucional.

#### **7.4. Tabla De Retención Documental – TRD**

Son el instrumento esencial que permite a la entidad identificar, organizar y controlar la producción documental de cada uno de los procesos en el cumplimiento de las funciones para las que fueron creados, esta se ha elaborado con base en la estructura orgánico funcional de la Entidad y en ella se identifican las series, subseries y tipos documentales asociados a un tema específico, los tiempos de retención de los documentos tanto en archivos de gestión como en archivo central, de igual manera se identifica la disposición final de los documentos y el procedimiento que se debe adelantar una vez cumplidos los tiempos de retención. Por tanto, las Tablas de Retención Documental – TRD serán la base para la conformación de los expedientes que permiten dar fe del cumplimiento de las funciones para las que fue creada la Entidad.

Los beneficios que trae la implementación de las TRD a la Entidad son:

- Facilita el manejo de la información.
- Garantizar Correcta administración de la producción documental.
- Administración eficaz y eficiente.
- Control de acceso a la información.
- Garantiza la conservación de los documentos, según su importancia.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

- Permite el manejo integral de la información.

#### 7.4.1. Estructura de la Tabla de Retención

Es importante mencionar que el formato utilizado, es el que se presenta a continuación:



### **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A  
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA  
CÓDIGO OFICINA : 100

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>							

#### CONVENCIONES

☒ = SERIE DOCUMENTAL  
☐ = SUBSERIE DOCUMENTAL  
☒ = TIPO DOCUMENTAL  
**CT** = CONSERVACIÓN TOTAL  
**E** = ELIMINACIÓN  
**M/D** = MICROFILMACIÓN/DIGITALIZACIÓN  
**S** = SELECCIÓN

FIRMA \_\_\_\_\_  
 NOMBRE \_\_\_\_\_  
 FECHA \_\_\_\_\_

Es preciso tener en cuenta para su diligenciamiento, lectura e interpretación las siguientes consideraciones que se relaciona a continuación:

**Entidad Productora.** Debe colocarse el nombre completo o Razón social.

**Oficina Productora.** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

**Hoja \_ / \_.** En el primer espacio debe consignarse el número que identifica cada hoja, siguiendo un consecutivo que determinará el total de las hojas utilizadas para la elaboración de las tablas de retención de la entidad. El segundo corresponde al número total de hojas diligenciadas para la entidad.

**Código.** Sistema convencional que identifica tanto las unidades productoras de documentos como sus series respectivas. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Serie.** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. De ser pertinente, también se listarán las subseries correspondientes.

**Retención.** Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las oficinas.

**Archivo de Gestión.** Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.

**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, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**Disposición final.** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

**Conservación total.** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Eliminación.** Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.



	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

**Selección.** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.

**Microfilmación:** Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

**Procedimientos.** En esta columna se consignan los procesos aplicados en cuanto a valor informativo, valor secundario, tiempo de retención, disposición final, procedimiento y normatividad aplicable.

#### 7.4.2. Tiempos de Retención

Para el establecimiento de los tiempos de retención de los documentos tanto en el archivo de gestión como en el archivo central se ha tenido en cuenta la normatividad externa en la que se hace referencia a los tiempos de retención y que son aplicables a los documentos producidos por las entidades del orden nacional; de igual manera se debe tener en cuenta que el tiempo de retención empezará a contar una vez se realice el cierre definitivo del expediente, esto con base en el Acuerdo 02 de 2014, Artículo 10 “Cierre del expediente; Cierre definitivo: Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales. Durante esta fase se pueden agregar nuevos documentos”.

#### 7.4.3. Proceso de Valoración Documental

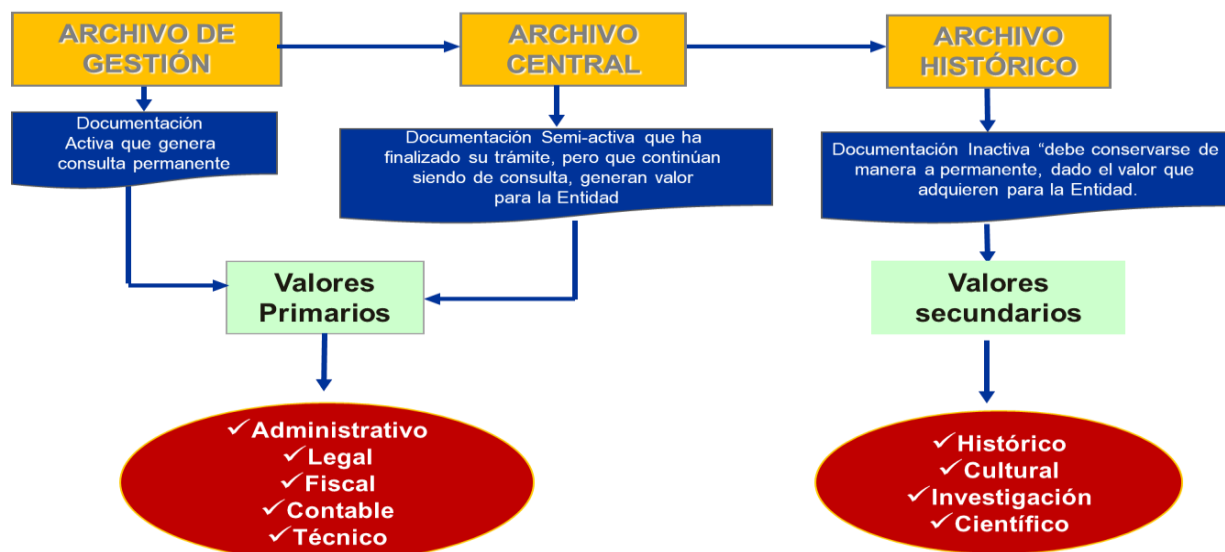
“Es un proceso técnico intelectual que consiste en analizar la producción documental de la Entidad con el fin de determinar, de una parte, su valor inmediato o primario, es decir, cuáles documentos son necesarios para que la administración pueda cumplir con su misión y las funciones que tiene asignadas y, así mismo, sirven a sus destinatarios o beneficiarios. De otra parte, identificar los documentos que poseen valor mediano o secundario, es decir, que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional del productor, como fuente para la historia o para fines científicos” (concepto técnico sobre proceso de valoración documental - AGN).

### 7.5. Ciclo Vital de los Documentos

Son las etapas sucesivas por las que atraviesa un documento desde su producción o recepción y trámite en su primera etapa activa, posteriormente pasa a la etapa semiactiva donde los documentos siguen siendo importantes

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

para la Entidad, pero su nivel de consulta ha disminuido y finalmente la etapa inactiva en la cual los documentos siguen siendo importantes para la Entidad, pero su nivel de consulta es mínimo.



## 7.6. Procesos Archivísticos

La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles debe comprender como mínimo los siguientes procesos:



## MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CODIGO: MN-GD-001

VERSIÓN: 1

ACTUALIZACIÓN: N/A

EMISIÓN: octubre/2020



## 8. PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS QUE REGULAN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Los principios básicos que se deben tener en cuenta para la organización de un fondo documental son:

### 8.1. Principio de Procedencia

Consiste en separar los documentos que han sido producidos por la Entidad y a su vez que procesos los han generado, es decir se identifica de donde procede el documento (fondo, proceso, subproceso, serie, subserie y expediente); razón por la cual los documentos no deben mezclarse.

### 8.2. El Principio de Orden Original

Se define como la ubicación física de los documentos dentro de un expediente, respetando el orden cronológico en que se recibieron, produjeron o tramitaron con miras a solucionar un asunto determinado; cuando una serie documental está compuesta por varios expedientes o carpetas, éstas también deben estar ubicadas de manera consecutiva respetando el orden natural en que se fueron conformando.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

Ejemplo:

El expediente correspondiente a un contrato deberá contener en el orden en que producen o dan los trámites los diversos tipos de documentos, respetando el orden original. (Estudio de Conveniencia y Oportunidad (ECO), Cotizaciones (si aplica), Acta de Audiencia de Cierre, Contrato, Informes mensuales de Supervisión, Acta de Liquidación, entre otros.

## 9. PROCESOS TECNICOS ARCHIVISTICOS

Los procesos archivísticos que se deben realizar en la organización de los archivos son:

### 9.1. Clasificación de los Documentos

La clasificación permite establecer las agrupaciones documentales específicas. Este proceso comienza determinando la agrupación documental más grande (fondo) y finaliza determinando la más pequeña (series documentales con los tipos documentales que la conforman). Para la conformación de series, el proceso de clasificación se inicia con la identificación de procesos /subprocesos y las funciones que deben cumplir. Finalmente, la clasificación permite conformar las series o subseries como resultado de los trámites administrativos que se adelantan en el desarrollo del ejercicio de las funciones, de igual manera se debe:

- Realizar la revisión de la información y verificar que sea un documento de archivo y posteriormente ubicarlo en el expediente al que corresponda e identificarlo tal como lo indican las Tablas de Retención Documental.
- Identificar el asunto y el expediente al que pertenece. Si no existe carpeta para este asunto, proceda a crearla.
- La ubicación física de los documentos dentro de las unidades de conservación (carpetas) responde a la conformación de los expedientes teniendo en cuenta la estructura de las series y subseries con sus respectivas tipologías documentales, la información se ordena de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.
- Antes de proceder a guardar los documentos en las unidades de conservación (carpetas) estos deben estar previamente clasificados y ordenados, por lo que no debe contener información en borrador, notas marginales, formatos sin diligenciar, recortes de prensa, manuscritos, sobres de correo, documentos en

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

blanco, documentos duplicados o copias del original, ganchos de grapadora, clips, autoadhesivos, cinta pegante o elementos que puedan causar deterioro físico.

- Si las características físicas implican que un determinado documento requiere ser archivado en un lugar diferente al expediente, como material fotográfico, cintas, videos, pinturas, mapas, planos, etc., se debe dejar una guía que permita identificar su ubicación.
- Los documentos que NO se encuentren registrados en las TRD del proceso deben ser identificados con la palabra: “Documentos de apoyo” seguido del nombre del expediente o tipología; por lo tanto, el proceso/subproceso que los produce es el responsable de definir su tiempo de conservación y disposición final (Eliminación) teniendo en cuenta la frecuencia en la consulta que estos generen.

## 9.2. Ordenación de los Documentos

Proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado; como testimonio de la gestión, de los tramites que dieron origen a los documentos.

a) ordenación numérica: generalmente esta ordenación se aplica a los documentos contables, los cuales se archivarán dentro del expediente de manera ascendente, para lo cual el primer número corresponde al primer documento almacenado en la unidad de conservación.


b) ordenación cronológica: para aplicar este tipo de ordenación el parámetro establecido es la fecha en que se generó el documento, esta se archiva en forma ascendente de tal manera que el documento más antiguo quede al inicio de la apertura de la carpeta, y el último documento en la parte inferior de la misma.

c) ordenación alfabética: Esta ordenación se aplica a los documentos que refieren personas, lugares o entidades, esta documentación se archiva en forma ascendente de tal manera que el documento más antiguo quede en la parte superior, y el más reciente en la inferior.



## 9.3. Foliación de Documentos

- El proceso de foliación de los documentos se debe realizar desde el momento en el que se produce la información en el archivo de gestión.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

- 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.
- Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (actas, acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se hará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo.
- En el caso de series documentales compuestas (contratos, historias laborales, procesos penales, procesos disciplinarios), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (caja, carpeta, legajo, etc.), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera, la tercera continuación de la segunda y así sucesivamente si fuere el caso.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha sobre un espacio en blanco de la primera cara del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- La numeración debe ser legible y no tener enmendaduras, no se deben alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- La foliación se debe realizar utilizando lápiz de mina H2 o HB.
- Está prohibido el uso de sellos numeradores o bolígrafos de tinta negra y de colores.
- Para el caso de las historias laborales por su carácter de documento vital, los soportes que conformen el expediente deben ser foliados en el orden establecido por el proceso, garantizando la integridad de este en el mismo momento en que se producen o reciben los tipos documentales.

#### 9.4. Hoja de Control

Se establece su obligatoriedad en cumplimiento Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, que en su artículo 12 menciona que: “La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a diligenciar la hoja de control por expediente, donde se registraran los tipos documentales en la medida que estos se generan y surgen de los diferentes trámites, en ella se consignará el número de folio correspondiente y el nombre de quien inserta el documento en la unidad de almacenamiento.

*Este formato se diligencia únicamente para unidades documentales compuestas 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.*

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

*“La hoja de control debe estar ubicada al inicio del expediente y no debe foliarse, aunque haga parte integral del expediente, pues en la medida en que se ingresen otros documentos deben registrarse y lo más probable es que se terminen los espacios en la hoja inicial por lo que deberán diligenciarse y anexarse otras” (concepto técnico AGN).*

Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control debidamente diligenciada y firmada por los responsables tanto del proceso como del responsable de la administración del archivo de gestión.

## 9.5. Identificación y Descripción Documental

### 9.5.1. Identificación Documental

Todas las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) deben tener diligenciados los campos definidos en el rotulo de forma clara, legible y sin enmendaduras (no se aceptará información tachada, repisada o con cintas correctoras).

- Identificación Series Documentales Simples

Este formato se utilizará para la identificación de aquellas unidades documentales que estén conformadas por un solo tipo de documentos o sea documentos que tiene una misma función, son generados por un mismo acto que se lleva acabo repetidas veces.

El rotulo de identificación se encuentra preimpreso en la unidad de conservación y debe ser diligenciado en su totalidad, esta actividad se debe realizar con lápiz de mina negra.

Ejemplo: Actas, Resoluciones, Derechos de Petición.

- Identificación Series Documentales Compuestas

Este formato será utilizado para la identificación de aquellas unidades documentales conformadas por varios tipos documentales, los cuales han sido generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

El rótulo de identificación se encuentra preimpreso en las unidades de almacenamiento, los campos relacionados en este formato deben estar diligenciados en su totalidad; esta actividad se debe realizar con lápiz de mina negra.

Ejemplo: Contratos, Historias Laborales, Procesos Jurídicos.

- Identificación de las Cajas de Archivo

El rótulo de identificación se encontrará preimpreso en las unidades de almacenamiento, razón por la cual este debe ser diligenciado en su totalidad a mano con lápiz de mina de negra, por ningún motivo se podrán marcar las cajas con marcador o esfero ya sea de tinta negra o de distintos colores).

Tampoco se deben pegar hojas en las cajas, en todo caso se debe utilizar el formato preimpreso.

## 9.5.2. Descripción Documental

- Formato Único de Inventario Documental

Una vez conformado el expediente y realizada la labor de organización e identificación de los documentos, se debe diligenciar completamente el formato Único de Inventario Documental adoptado por la entidad, de tal manera que se asegure el control de los documentos que producen y/o administran todos y cada uno de los procesos/subprocesos que la integran.

Los inventarios de los documentos que se encuentren en las oficinas donde se conserve el archivo de gestión y/o archivo central deben ser actualizados permanentemente.

El formato único de inventario documental debe ser utilizado para realizar la transferencia de los documentos que hayan cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión para ser transferidos al archivo central (para el diligenciamiento del FUID se debe tener en cuenta el instructivo de diligenciamiento contenido en el mismo formato).



	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

## 10. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Las transferencias documentales se deben realizar mediante la aplicación de las tablas de retención documental y la elaboración de inventarios documentales; solo podrán transferirse los expedientes que una vez cerrados, han cumplido su tiempo de retención en la respectiva etapa o fase de archivo; la transferencia se debe llevar a cabo por series o subseries documentales (Acuerdo 02 de 2014).

### 10.1. Transferencias Documentales Primarias

Consisten en el traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central para ello se debe tener en cuenta el cronograma de transferencias documentales, el cual es elaborado por la oficina de archivo y correspondencia y su cumplimiento está a cargo de cada uno de los jefes de las oficinas productoras, se elabora anualmente y su objetivo es establecer los periodos de tiempo para realizar las transferencias una vez se evidencia que los documentos han cumplido con el tiempo de retención asignado en la Tabla de Retención Documental de cada uno de los procesos, su publicación se realiza a través de los canales de comunicación interna de la Entidad.

Para que las transferencias sean aceptadas se deben cumplir los siguientes parámetros:

- Tener en cuenta las fechas establecidas en el cronograma de transferencias y el cumplimiento de los tiempos de retención establecidos en las TRD de cada uno de los documentos producidos por los diferentes procesos/subprocesos que integran la entidad a nivel nacional.
- Verificar que el grupo de documentos que se van a transferir hayan finalizado su trámite y cumplido con el tiempo de retención establecido en las TRD y que se encuentren debidamente organizados de acuerdo con lo establecido en el presente documento.
- Realizar de manera programada una comparación del contenido de las tipologías documentales con las series y subseries registradas en la TRD.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

- Los documentos no deben contener material metálico (ganchos de cosedora, clips), cintas adhesivas, cauchos o cualquier tipo de objetos que puedan deteriorar el papel, si se identifica material afectado por humedad o deterioro, se debe realizar la observación.
- El formato de Inventario Documental se debe diligenciar por unidad de conservación, es decir carpeta por carpeta del expediente o serie documental.
- No se aceptarán documentos archivados en AZ, documentos en bolsas plásticas o documentos sueltos.
- No se recibirán documentos sin firmas, ni foliación.
- En el inventario documental se deben identificar los expedientes de acuerdo con las series documentales establecidas en la TRD correspondiente al proceso/subproceso que realizará la transferencia.
- Si la información relacionada en el formato de inventario documental no concuerda con la información de los documentos al momento de realizar la verificación física; éste será devuelto al proceso encargado de realizar la transferencia con las observaciones pertinentes con el fin de que realice las correcciones a que haya lugar.
- Una vez se confronte la información relacionada en el formato de inventario documental con la documentación física y se verifique que el cumplimiento de los requisitos de este procedimiento se procederá a realizar la transferencia al archivo central para su custodia.

Nota: Es responsabilidad del jefe de cada unidad administrativa, garantizar que siempre que se proceda al traslado físico de documentación al archivo central se adopten medidas dirigidas a impedir la sustracción, pérdida o acceso a la información por terceros no autorizados para ello.

## 10.2. Transferencias Documentales Secundarias

Una vez cumplido el tiempo de retención de los documentos de acuerdo con lo establecido en las TRD y la valoración previamente realizada se remitirán los documentos del archivo central al archivo histórico para su conservación permanente.

## 10.3. Traslado de la Documentación

La salida de los documentos del archivo central se controla por medio de la verificación de las cantidades plasmadas en actas de salida de las cajas y/o carpetas solicitadas Vs la cantidad de cajas y carpetas que hayan ingresado al archivo central.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

En caso de ser necesario el traslado de la documentación, esta se realizará en vehículos cerrados con carrocería tipo furgón para garantizar las condiciones de seguridad de la información y la documentación, la ubicación de las cajas no podrá superar 4 filas teniendo en cuenta la resistencia del cartón, de igual manera se debe notificar a través de correo electrónico al proceso seguridad tanto el origen como el destino de la información, placas del vehículo y nombre del conductor y ayudantes de traslado (si fuese el caso).

La información debe ubicarse en contenedores impermeables (para evitar que durante el traslado los documentos se mojen en caso de lluvia o caída en mojado), estos deben estar debidamente cerrados (precintados) con el fin de garantizar que los expedientes no se caigan, desintegren y/o extravíen durante su traslado.

## **11. DEPÓSITO Y CUSTODIA DOCUMENTAL**

**(Acuerdo 037 de 2002)**

### **12.1. UBICACIÓN**

El terreno no debe tener riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.

El terreno debe estar situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos. Prever el área suficiente para albergar la documentación reuniendo las condiciones de seguridad, regulación de las condiciones ambientales y ventilación.

### **11.2. ASPECTOS ESTRUCTURALES**

La resistencia de las placas y pisos deberán estar dimensionadas para soportar una carga mínima de 1200 kgm/m<sup>2</sup>, si se utiliza estantería de 2.20 mts de alto; cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño al señalado. Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

### **11.3. AREAS DE DEPOSITO O DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS**

Deben garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación. Poseer adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental. Deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.

### **11.4. DISTRIBUCION DE AREAS**

Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, estarán fuera de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito. Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

### **11.5. CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO.**

El almacenamiento de la documentación deberá establecerse a partir de las características tecnológicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

#### **11.5.1. Estantería.**

Diseño acorde con la dimensión de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.

Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.

Cada bandeja deberá soportar un peso mínimo de 100 kg./mt lineal. Si se dispone de módulos compuestos por dos cuerpos de estantería, se deben utilizar párales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad.

En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación. La balda superior debe estar a una altura que facilite la manipulación y el acceso a la documentación. La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar deterioros a la documentación.

El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material. Se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm. entre los muros y la estantería.

El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. y un corredor central mínimo de 120 cm.

## 11.6. Condiciones Medioambientales

### 11.6.1. Humedad Relativa y Temperatura.


- Para el Soporte de papel la temperatura de 15 a 20 °C con una fluctuación diaria que no exceda los 2°C. Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos.
- Para los medios Magnéticos la temperatura 14 a 18°C Humedad relativa de 40% a 50%.

### 11.6.2. Ventilación

Se debe garantizar la aireación continua. Los ciclos de renovación del aire y el caudal de intercambio se establecerán según las condiciones ambientales requeridas y las características espaciales del inmueble. La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellas.

### 11.6.3. Filtrado de aire

Deberá impedir el ingreso de partículas sólidas y de contaminantes atmosféricos.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

#### 11.6.4. Iluminación

El nivel de luz natural debe ser menor o igual a 100 lux. La radiación ultravioleta no debe superar los 70 micro vatios/lumen y su incidencia directa sobre la documentación y unidades de conservación.

La iluminación artificial podrá hacerse con luz fluorescente de baja intensidad colocando filtros ultravioletas.

La utilización de luz incandescente o halógena se evaluará en relación con las condiciones de temperatura que se deban proporcionar. Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.

Se recomienda el empleo de sistemas y diseños de iluminación basados en luz reflejada. **Parágrafo.** Como principio general de aplicación se tendrán en cuenta las características climáticas de la región, las cuales por su variabilidad permitirán en mayor o menor grado ajustar las condiciones a los parámetros mencionados. Por ello se debe tender a que los rangos de estas variables medio ambientales sean estables. Para lo cual se deben tomar los correctivos o realizar las adecuaciones pertinentes, buscando alcanzar los valores expresados, más aún cuando se trate de conservación permanente de documentos de archivo.

#### 11.6.5. Seguridad

- Se debe disponer de equipos para la atención de desastres como extintores de CO<sub>2</sub>, Solkaflam o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración. Se aconseja evitar el empleo de extintores de polvo químico y de agua.
- El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Se deben implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
- Se requiere la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales.

#### 11.6.6. Mantenimiento

Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, de la estantería y de las unidades de conservación. Se debe realizar la evaluación de riesgos tanto en la edificación como de aquellos derivados de actos vandálicos, tanto estos como las medidas de corrección y reacción en caso de siniestro se

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

consignarán en el plan de prevención de desastres. En todo caso las especificaciones técnicas y las condiciones ambientales señaladas en el presente documento, también se aplicarán en los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, para el correcto funcionamiento de los archivos públicos.

## 12. PROCESO TÉCNICO DE REPROGRAFÍA – DIGITALIZACIÓN

La digitalización es la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador” (Acuerdo 027 de 2006).

- La Documentación debe estar debidamente organizada de acuerdo con los lineamientos establecidos en la guía de organización.
- Preparar o alistar los documentos para digitalizar. (retiro de los documentos de la carpeta en orden cronológico y por tipo documental).
- Inspeccionar y verificar las características del papel, en casos como:
  - Documentos dañados por sustancias orgánicas o inorgánicas, se informará al supervisor del contrato.
  - Arrugas, dobleces, se alisan manualmente.
  - Rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo se hará unión con cinta mágica. Para casos de deterioros más graves, se sacará una fotocopia.
  - Los documentos que superen el formato oficio, no se digitalizarán (Cronogramas, periódicos, catálogos).

Digitalizar los expedientes según las siguientes especificaciones:

- Archivo a escala de grises.
- Archivo de salida en formato PDF/A
- Conformación del pdf por tipo documental
- Contraste adecuado
- Eliminar hojas en blanco
- Tamaño de la hoja adecuada.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

- Limpieza de aristas manual
- Resolución de 300 dpi
- Exactitud dimensional comparada con el documento físico (Tamaño 100%)

Verificar la legibilidad de las imágenes, orden de los folios e imperfecciones en las imágenes teniendo en cuenta los siguiente criterios:

- Garantizar la lectura normal del documento
- No tener puntos, rayas o manchas generados por el escáner que afecten la legibilidad, a excepción de los documentos que presenten esta característica en el original.
- Para los casos en que los documentos originales presenten ilegibilidad, manchas, rayas o demás imperfecciones, se usará las iniciales OI de Original Ilegible al finalizar el nombre del tipo documental para facilitar el control de calidad.
- No debe tener imágenes torcidas.

Nombrar cada archivo PDF/A de acuerdo con lo establecido en la TRD elaborada para cada uno de los procesos que integran la Entidad.

## 13. ACCESO, CONSULTA Y PRÉSTAMO

### 13.1. Acceso

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 en su artículo 27. Acceso y consulta de los documentos. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de estos, siempre y cuando no sean carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley. Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.

### 13.2. Consulta

#### En archivos de gestión

La consulta de los documentos en los archivos de gestión a nivel nacional por parte de otros procesos debe efectuarse en días y horarios hábiles, en presencia del funcionario responsable de los documentos, permitiendo así el acceso a la información cualquiera que sea su soporte, este debe ser autorizado por el jefe de la oficina



	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

productora y sólo se permitirá cuando la información no sea de carácter reservado conforme a la Constitución o a las Leyes.

Cada jefe será responsable de llevar el registro de las consultas realizadas en el formato de préstamos. Una vez termine la consulta por parte del solicitante, el funcionario responsable de la documentación verificará el número de folios y registrará el recibido en el formato de solicitud.

### En archivo Central

Cuando se requiera consultar la información que se encuentra bajo custodia en el archivo central, se debe realizar la solicitud a través de la cuenta de correo electrónico: en Bogotá [archivo.principal@4-72.com.co](mailto:archivo.principal@4-72.com.co) y en cada una de las sedes regionales a través del correo autorizado.

Una vez recibida la solicitud que deberá contener los datos mínimos para iniciar una búsqueda, se procederá a realizar la recuperación de la información. Es importante tener en cuenta que para la atención de las solicitudes la oficina de Archivo y Correspondencia tendrá un plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del momento en el que la solicitud cumpla con los requisitos mínimos requeridos.

### 13.3. Préstamo de Documentos

Mientras la documentación se encuentre en etapa de gestión, es compromiso del responsable de proceso velar por la administración y custodia de la información, impidiendo en todo momento que pueda ser accedida por personas no autorizadas.

Se deberá registrar los préstamos de información en el formato establecido y adoptado por la entidad; esto con el fin de evitar la pérdida de la información y la documentación.

Si el documento solicitado debe salir físicamente de la custodia de la oficina productora, o del archivo centralizado o del archivo central, se realizará el diligenciamiento del formato de “Préstamos de Documentos de Archivo” en él, se registran los datos del proceso y la persona solicitante de la información.

El préstamo físico de los documentos o expedientes tiene un plazo de devolución de máximo “ocho (8) días hábiles”; para las Historias Laborales el tiempo de préstamo será de máximo un (1) día hábil; vencido el plazo, el responsable de la oficina productora deberá hacer exigible la devolución inmediata, en caso de que se requiera

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

prolongar el tiempo de préstamo, se deberá solicitar por correo electrónico a la dependencia productora su renovación.

Si el expediente no es devuelto en este tiempo se procederá a realizar notificación por escrito al responsable del proceso en el que se indica que el expediente debe ser devuelto y que el jefe asume la responsabilidad de reconstrucción y denuncia ante las autoridades pertinentes en caso de pérdida o sustracción de información del expediente.

Una vez finalizada la consulta por parte del proceso solicitante, el funcionario responsable de la documentación verificará el número de folios y registrará el recibido en el formato de préstamo, el cual debe ser firmado tanto por quien recibe como por quien entrega.

## 14. MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Para garantizar la seguridad en cuanto al uso y disposición de la información en las oficinas que almacenen, administren y custodien información se prohíbe el ingreso y uso de elementos electrónicos, cámaras fotográficas, celulares, usb y pent drive a través de los cuales se pueda presentar la fuga de información, así como generar daño, copia no autorizada, pérdida o sustracción de la información, no se permite la captura de imágenes y/o grabación de video en ninguna circunstancia.

Con el fin de garantizar el buen uso de la información, así como su conservación y preservación se debe evitar el retiro de expedientes de las instalaciones físicas de la Entidad; salvo, cuando por razones justificadas y para el cumplimiento de la función pública sea estrictamente necesario contar con el documento físico o electrónico, para ello se deben registrar los expedientes en el libro de control que se encuentra ubicado en la portería.

Para los expedientes y documentos que requieran ser digitalizados, los jefes de las unidades administrativas deberán informar de manera escrita los nombres y los cargos de las personas autorizadas para realizar la consulta en línea de la información.

Para el ingreso al sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo o repositorios de información, se deben establecer mecanismos de control y acceso seguro y garantizar el registro y trazas de auditoría. (Circular externa 001 de 2020 lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales).

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

Todos los colaboradores de la Entidad que lleven a cabo un proceso de desvinculación de las funciones titulares, son responsables de entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades” (Art. 15 Ley 594 de 2000)

## 15. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

La información a la que se refiere esté contenida en documentos con características de archivo y que la institución donde se quiera realizar la eliminación sea cobijada por la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo, se debe seguir el procedimiento establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013.

La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, se realizará una vez cumplidos los tiempos de retención y la disposición final establecidas en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

La propuesta de documentos a eliminar será presentada ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad para su aprobación y registro en el acta.

Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos; a su vez éste podrá solicitar concepto al organismo cabeza de sector al que corresponda la documentación objeto de consulta.

Así que, siempre que se determine como disposición final la eliminación de la documentación cualquiera que sea, deberá procederse a su destrucción o borrado, mediante la adopción de medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su posterior recuperación.

Los documentos de apoyo por no hacer parte de las TRD pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en el formato único de inventario documental (FUID) y el Acta suscrita por el respectivo jefe del proceso/ subproceso.

Una vez aprobada la eliminación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y emitida el acta de reunión debidamente firmada, se debe adjuntar el respectivo formato de inventario documental y el registro fotográfico; posteriormente se procede a realizar la destrucción sin perjuicio de las normas que expida el Ministerio del Medio Ambiente.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

## 16. AUTOCUIDADO Y BIOSEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES

Antes de iniciar labores, al finalizar labores, antes de comer, después de comer, el lavado de manos se debe hacer con jabón líquido antibacterial, antes y después de la manipulación de los documentos.

- Es obligatorio usar siempre la bata suministrada por la Entidad como dotación, la cual debe estar en buen estado, llevarse siempre limpia (Lavar la bata separada de otras prendas, desinfectando por 30 minutos con hipoclorito disuelto en agua antes de aplicar el jabón, esta acción se debe realizar cada tres días o menos, según la suciedad que está presente) y llevarse puesta únicamente mientras se ejecuten labores de archivo, esta debe ser retirada una vez se abandone la oficina de archivo en el horario de salida, cuando el personal salga a tomar el break o su hora de almuerzo.

**Nota: En ningún caso se podrá utiliza la bata fuera del lugar de trabajo.**

- Luego de cada jornada, se deben lavar las mucosas nasales con suero fisiológico, cuando se trabaje con documentos que contengan alta carga de polvo o contaminación biológica.
- Mantener el orden y la limpieza del puesto de trabajo, el cual debe ser limpiado con un paño limpio antes y después de la jornada, después asperjar con alcohol antiséptico, dejando actuar el producto unos minutos y posteriormente retirar con un paño el cual debe ser bien lavado después de su uso.
- No comer, beber, fumar o maquillarse en el área de archivo, de trabajo de limpieza y desinfección documental.
- Se prohíbe el uso de accesorios colgantes (collar, aretes, pulseras, bufanda) durante el desarrollo de actividades propias del quehacer archivístico.
- Evitar el uso de maquillaje. Al usar las uñas pintadas o largas siempre utilizar guantes ya que éstas pueden afectar los soportes documentales.
- Utilizar guantes, tapabocas y gorro (cofia) desechables. Luego de cada jornada de trabajo deberán asperjarlos con alcohol al 70% y guardarlos en una bolsa limpia. Estos elementos de protección personal deben ser reemplazados mínimo una vez por semana.
- El orden recomendado en la colocación y retiro de los elementos de protección personal es el siguiente: Colocación: bata, gorro, tapabocas y guantes. Y en el orden inverso, deben ser retirados y ser depositados en una caneca roja con bolsa roja para “Residuos Peligrosos”.
- Antes de retirarse los guantes, se recomienda realizar una aspersión con alcohol antiséptico.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	CODIGO: MN-GD-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: N/A
		EMISIÓN: octubre/2020

- El uso del gorro desechable no es opcional y éste debe emplearse durante las actividades, independiente si los soportes documentales se encuentran en buen estado o presentan suciedad o deterioro biológico. Se recomienda llevar el cabello recogido y el gorro debe cubrir las orejas.
- Si la documentación está muy contaminada o sucia utilizar gafas transparentes protectoras de seguridad.
- Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística.
- Tener en cuenta que mientras se trabaja se debe evitar el contacto de los guantes sucios con cualquier parte del cuerpo.

## 17. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Criterio	Razón de la actualización
			N/A