



**Agencia del Inspector General de
Tributos, Rentas y Contribuciones
Parafiscales – ITRC**

**Manual de
Gestión
Documental**

SIG



Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. CONTENIDO O DESARROLLO DEL MANUAL	4
4.1. Procesos de la Gestión Documental:	4
4.1.1. Planeación Documental	4
a. Administración Documental	4
b. Instrumentos Archivísticos	4
4.1.2. Producción	5
a. Creación proyección producción de Documentos	5
b. Firmas Autorizadas u Oficiales	6
4.1.3. Gestión y trámite de los documentos	6
a. Acceso a los documentos	7
b. Préstamo y Devolución de Documentos	7
4.1.4. Organización	8
a. Tablas de Retención documental (TRD)	9
b. Clasificación	12
c. Ordenación	13
d. Descripción	17
e. Lineamientos para la Organización de Documentos Electrónicos de Archivo	23
4.1.5. Transferencia Documental	26
4.1.6. Disposición Final de los Documentos	27
4.1.7. Conservación De Los Documentos	28
4.1.8. Valoración documental	28
5. DOCUMENTOS ASOCIADOS	29
6. ANEXOS	29



1. INTRODUCCIÓN

Dentro de lo establecido en los Instrumentos Estratégicos de Gestión Documental, se establecen que se deben diseñar métodos o mecanismos de estandarización y control de la producción documental de la entidad, en base a esto y al marco normativo impartido por el Archivo general de la nación, la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales, ve la necesidad de crear un documento que describa el paso a paso de un documento durante su ciclo vital.

De acuerdo con el análisis realizado de las necesidades de las dependencias productoras se define que el documento a desarrollar es un manual en donde se recopile las técnicas y los principios generales de la Archivística, principios de creación, clasificación, ordenación, agrupación documental, acceso, conservación, preservación y reproducción, así como los métodos de control y seguimiento.

La Agencia ITRC a través de este documento busca fortalecer la política de gestión documental y los instrumentos como: El Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos y las Tablas de Retención Documental y ser un mecanismo de consulta de las directrices en materia de calidad y la Gestión documental. Este manual está pensado para cada servidor público de la entidad responsable de la administración de los documentos.

2. OBJETIVO

Este manual tiene como objetivo establecer los lineamientos para la administración de los documentos físicos como electrónicos, como estandarizar y controlar la producción documental desde su creación hasta su disposición final.

3. ALCANCE

Aplica para todas las dependencias y los servidores públicos de la Agencia que, en cumplimiento de sus funciones y responsabilidades delegadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.



4. CONTENIDO O DESARROLLO DEL MANUAL

4.1. Procesos de la Gestión Documental:

4.1.1. Planeación Documental

Dentro de la planeación documental la Agencia ITRC tiene como finalidad contar con instrumentos que permitan establecer criterios, requisitos y actividades que permitan el cumplimiento en contextos administrativos, legales, funcionales y estratégicos, con la adecuada gestión de los documentos desde su origen hasta su fin.

a. Administración Documental

Para la administración documental, la entidad cuenta con referentes como es: el marco normativo del Archivo general de la nación, las normas técnicas colombianas, los sistemas de calidad, el sistema nacional de archivos y finalmente con normas internas como son:

- ✓ Política de gestión Documental PA04-GAD-PRI 3-POJ
- ✓ Procedimiento de Gestión Documental PA04-GAD-PRJ 3
- ✓ Instructivo de Foliación PA04-GAD-PRI 3-IN01
- ✓ Instructivo de Préstamo de Expediente PA04-GAD-PRI 3-IN01
- ✓ Instructivo de transferencias Documentales PA04-GAD-PRI 3-IN03
- ✓ Instructivo para la Elaboración de Documentos PE02- GSI-PR01- IN01
- ✓ Plan de Transferencia Documentales
- ✓ Plan de Conservación Documental

b. Instrumentos Archivísticos

Dentro de los instrumentos Archivísticos la entidad cuenta:

- Cuadros de Clasificación Documental - CCD
- Cuadro de Codificación Documental
- Tablas de Retención Documenta - TRD
- Plan institucional de Archivo – PINAR
- Programa de Gestión Documental – PGD



4.1.2. Producción

La producción documental en la Entidad está enmarcada tanto en el Sistema de Gestión de la Calidad, como en los procedimientos de gestión documental, de esta manera se establecen las directrices para la elaboración de los documentos.

a. Creación proyección producción de Documentos

Con base a la adopción e implementación del sistema integrado de gestión y el sistema de calidad de la entidad y articulado con los requerimientos propios de la Gestión documental, la Agencia ITRC, establece directrices para la elaboración de cualquier documento oficial teniendo en cuenta la imagen institucional de la entidad.

Por ello se deben cumplir con los siguientes aspectos:

- ✓ Para la elaboración de cualquier documento oficial se deberán emplear las plantillas prediseñadas en el sistema integrado de gestión como en el aplicativo SIGII.
- ✓ Se debe utilizar para el cuerpo de los documentos Arial, tamaño 12 pt o 13 pt de acuerdo con el contenido y color negro.
- ✓ Las comunicaciones oficiales de salida deben ser elaboradas y tramitadas a través del sistema de Gestión Documental SIGII cumpliendo con el tipo, tamaño y color de letra, de acuerdo con lo mencionado anteriormente.
- ✓ Las comunicaciones oficiales de salida elaboradas y tramitadas a través del sistema de Gestión Documental SIGII, llevaran firma mecánica.
- ✓ Toda comunicación oficial generada por la Entidad que requieran respuesta incluirá el siguiente texto:
Asunto: XXXXXXXXXX al contestar citar el (expediente o radicado)

(contenido...)
- ✓ En el caso de las comunicaciones oficiales de salida que requieran firma manuscrita, estas deberán ser firmadas con bolígrafo de tinta negra, la tinta no debe ser soluble y no se podrá firmar con tinta de color.
- ✓ Las comunicaciones oficiales de salida que requieran firma manuscrita deben ser impresas en papel blanco de 75 gramos, solo se imprime en original para el destinatario y una copia para el expediente de la serie documental; en los casos en los cuales se anuncien copias para otros

Página: 5 de 29

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	GAD-OD-011	Versión	3	Fecha emisión	23/10/2023
--------	------------	---------	---	---------------	------------



destinatarios, se imprimirán las copias correspondientes.

Nota: Todas las comunicaciones oficiales de salida deben estar firmadas (firma manuscrita o mecánica) y archivadas en su respectivo expediente de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigentes.

b. Firmas Autorizadas u Oficiales

Las comunicaciones oficiales que se proyecten para ser enviadas a destinatarios externos o internos que sean de competencia de la dependencia, solo podrán ser firmadas por los servidores titulares de las mismas legalmente constituidas en la estructura orgánica y funcional de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales.

En el caso de existir una ausencia por cualquier situación administrativa que genera la vacancia, podrán firmar estas comunicaciones los servidores que mediante acto administrativo hayan sido encargados como titulares de las dependencias o coordinadores de oficina, estos encargos se deben comunicar a la Oficina asesora de Tecnologías de la Información, para ser actualizados y habilitados en el sistema de información de la entidad.

4.1.3. Gestión y trámite de los documentos

En el proceso de gestión o trámite de los documentos la Agencia ITRC establece una serie de actividades de registro, direccionamiento, recepción, identificación, descripción, recuperación y acceso, como el control y el seguimiento de cada trámite generado por algún documento en la entidad. Estos procesos se encuentran regulados mediante, manuales, formatos y procedimientos para cada una de las dependencias.

La gestión de cualquier comunicación oficial en la entidad es tramitada por medio del aplicativo SIGII donde se tiene el control del proceso de registro, radicación, digitalización (en caso de que el documento sea físico), asignación de un documento, la reasignación de una actividad, el modo lectura, modificación o cambios de un documento y finalmente el cierre de trámite.

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	GAD-OD-011	Versión	3	Fecha emisión	23/10/2023



Toda la información en soporte físico que llegue a correspondencia debe ser radicada, digitalizada y subida al aplicativo SIGII, incluidos los archivos que lleguen en CD.

Nota: Se recomienda que la información que reposa en CD y DVD sea remitida por medio del correo electrónico, ya que, el riesgo de falla de los sistemas basados en esta tecnología es alta comparada con otras soluciones, pueden sufrir deterioro, ruptura, borrado de la información, adicionalmente, los nuevos equipos tecnológicos ya no tienen este servicio, razón por la cual se pone en riesgo la consulta de la información.

De igual manera para el caso de la información digital remitida a través del correo electrónico correspondencia@itrc.gov.co, será radicada y cargada en el sistema de Gestión documental SIGII, para su posterior trámite.

a. Acceso a los documentos

Para el acceso a la información la entidad cuenta con un índice de información reservada y clasificada publicado en la página web de la entidad donde se define el tipo de información que se maneja en la entidad, dando cumplimiento a la ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la información Pública Nacional y se Dictan otras Disposiciones.

El acceso y consulta de la gran mayoría de los documentos de la entidad es de carácter público por lo cual todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de estos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.

Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizaran 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.

b. Préstamo y Devolución de Documentos

Cuando se desee realizar cualquier solicitud de préstamo de documentos o expedientes al archivo de gestión o central, se deberá contar con la autorización

Página: 7 de 29

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	GAD-OD-011	Versión	3	Fecha emisión	23/10/2023



de la unidad productora de la información, se debe realizar una solicitud oficial por escrito, una vez se reciba dicha solicitud se debe verificar si la solicitud de préstamo o consulta tiene algún tipo de reserva o si es clasificada, en el caso de no tener la autorización para esta información no se puede tramitar el préstamo.

Todas las solicitudes que se realicen al Archivo de la entidad deberán ser tramitadas a través de la gestión administrativa mediante una comunicación oficial o un correo electrónico dirigido al Líder experto Administrativo. En el correo u oficio debe contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Tipo de información.
- ✓ Tipo de solicitud (Copia Física o digital, digitalización, préstamo)
- ✓ Identificación de la información (serie, subserie o referenciación de la información, número de expediente, numero de contrato),

En el caso de que la solicitud sea un préstamo, el expediente se deben registrar en la planilla **FORMATO REGISTRO MANUAL DE PRESTAMO – PA04-GAD-PR13-IN02-FA01** donde se deben diligencia de forma manuscrita la identificación del expediente, fecha de préstamo, cantidad de cuadernos, referencia de los cuadernos, verificación de folios, nombre del funcionario que solicita, fecha de recibido de entrega, nombre del funcionario quien recibe.

Para el préstamo se definen dentro del **Instructivo para el Préstamo de Expedientes** el tiempos y cantidad de expedientes que se pueden solicitar, el tiempo de duración de un préstamo es de diez (10) días hábiles y solo se pueden prestar máximo tres expedientes por funcionario.

Cuando se faciliten documentos del Archivo Central en calidad de préstamo, no se podrán desglosar, alterar ni remplazar folios por ningún motivo, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo AGN 002 de 2014.

4.1.4.Organización

Para la organización de los archivos en la Agencia ITRC, inicialmente se debe realizar la clasificación de acuerdo con lo registrado en los Cuadros de Clasificación Documental, la ordenación se realiza de acuerdo con los criterios de ordenación de cada una de las series documentales, este criterio se encuentra registrado en las Tablas de Retención Documental.

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	GAD-OD-011	Versión	3	Fecha emisión	23/10/2023



a. Tablas de Retención documental (TRD)

Las Tablas de Retención Documental, son un instrumento archivístico, que consiste en la presentación de un listado de series y subseries documentales (denominadas agrupaciones documentales) con sus respectivos tipo documentales, en las cuales se evidencia el tiempo de retención y disposición final de los documentos de archivo de cada oficina o dependencia productora de la entidad, en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

De acuerdo con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, la TRD debe tener unos campos mínimos y puede incluir otros adicionales según necesidades de cada entidad. Para el caso de la Agencia ITRC, la TRD incluye los siguientes campos:

- 1. Entidad Productora:** Se registra el nombre de la entidad "AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES ITRC"
- 2. Oficina Productora:** Se registra el nombre del Área, Oficina o Dependencia que produce los documentos.
- 3. Código de la Dependencia u oficina Productora:** se registra la Numeración que identifica la dependencia de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad
- 4. Código (Dependencia, Serie y Subserie):** se registra la numeración de la dependencia, serie y subserie documental.
- 5. Serie documental:** Se registra el nombre del 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
- 6. Subserie Documental:** Conjunto de documentos que hacen parte de las series documentales de forma jerárquica.
- 7. Tipos Documentales:** se registra el nombre del Documento que se genera en ejercicio de una función.
- 8. Retención en Años:** 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 dependencias

Archivo de Gestión (AG): En esta columna se registra el tiempo en años, en que deben conservarse las series y/o subseries en el Archivo de la Dependencia, haciendo claridad que el mencionado tiempo se debe contar a partir de que ha finalizado el trámite del

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	GAD-OD-011	Versión	3	Fecha emisión	23/10/2023

expediente.

Archivo Central (AC): En esta columna se establece el tiempo en años, en que deben conservarse las series y/o subseries en el Archivo Central de la Dependencia, observando que el tiempo referido este dado hasta el cumplimiento de las vigencias o prescripciones de la documentación, de conformidad con lo señalado en la legislación colombiana correspondiente.

9. Soporte: En esta columna se establece el tipo de soporte en el que se encuentran los documentos.

Papel (P): Lamina de celulosa la cual puede utilizarse para escribir, dibujar entre otros.

Electrónico (E): Soporte cuyo material es algún tipo de dispositivo electrónico o magnético, donde reposa la información de forma codificada.

10. Criterio de Ordenación: Forma que se encuentra organizada y clasificada la información.

11. Disposición Final: Es el resultado de la valoración que se le da a los documentos en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos la cual se encuentra registradas en las TRD. En esta columna se registra con una (X), si las series y/o subseries son objeto de conservación total, de eliminación o de selección, de acuerdo con las siguientes consideraciones particulares:

Conservación Total (CT): Son todos los documentos que por sus características documentales y sus valores secundarios su conservación debe ser permanente.

Digitalización (D)/ Microfilmación (M): Esta columna permite determinar si las series y/o subseries deben microfilmarse o digitalizarse, una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central. Esta opción se selecciona con el propósito de garantizar la preservación de los documentos físicos que han sido considerados de conservación Total

Eliminación (E): Se registra esta opción, cuando las series y/o subseries 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.



MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión - SIG

Selección (S): Esta opción se registra cuando se considera importante conservar una parte de las series y/o subseries, utilizando para ello un método de muestreo que a futuro permita caracterizar y evidenciar, desde el punto de vista histórico, la actual producción documental.

12. **Procedimiento:** Descripción de las actividades a realizar con cada una de las series una vez se finalice los tiempos de retención, se define los lineamientos o los pasos para tener en cuenta para la adecuada aplicación en TRD.
13. **Convenciones:** Registra la explicación de las convenciones utilizadas en el columnario de la TRD.
14. **Firmas Responsables:** Aprobación de la TRD por parte de la secretaria General y Líder Administrativo
15. **Fecha de Aprobación:** Describe día, mes y año en el que se aprueba la TRD

ITRC		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										Sistema Integrado de Gestión - SIG			
ENTIDAD PRODUCTORA:															
OFICINA/PRODUCTORA:															
CODIGO	SERIE DOCUMENTAL		SUBSERIE DOCUMENTAL		EPOLOGIA DOCUMENTAL		RETENCION (AÑOS)		SOPORTE		TIPO DE ORDENACION		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO
	5	6	7	8	9	10	11	12							
4															

Retención AO: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	Soporte P: Papel E: Electrónico	Selección (S) CT: Conservación Total MD: Microfilmación o Digitalización E: Eliminación S: Selección
---	--	---

14. FIRMAS RESPONSABLES:

Secretaría General _____ Experto Líder Administrativo _____

15. Fecha de Aprobación: _____

Creación y conformación de expedientes en el archivo de Gestión

Las dependencias de la Agencia ITRC, deben conformar sus Archivos de Gestión, a partir de la Tabla de Retención Documental TRD, desde el inicio, durante y hasta la finalización de un trámite, actuación o procedimiento, abarcando los documentos que se generen en la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales, atendiendo los principios archivísticos de procedencia y orden original.

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	GAD-OD-011	Versión	3	Fecha emisión	23/10/2023



Cada dependencia de la Agencia ITRC es responsable de la creación de los expedientes debe ser identificada de acuerdo con los metadatos de descripción que contiene el formato caratula, en donde se debe registrar metadatos como: nombre de la Oficina Productora, código de la oficina productora, nombre de la serie documental, código de la serie documental, nombre de la subserie documental, código de la subserie documental, nombre o asunto de la carpeta, fechas extremas, folios, cuaderno y ubicación topográfica.

	EXPEDIENTE	
--	------------	--

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES- ITRC
--

OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS					
CÓDIGO	170400					
SERIE	PROCESOS DISCIPLINARIOS					
CODIGO	170400.31					
SUBSERIE						
CODIGO						
NOMBRE O ASUNTO DE LA CARPETA	1704-00-2019-156					
FECHAS EXTREMAS						
INICIAL			FINAL			
AÑO	MES	DIA	AÑO	MES	DIA	
2019	09	18	2019	11	20	
FOLIOS	1	AL	200	CUADERNO	1	
UBICACIÓN TOPOGRAFICA						
CARPETA	5		CAJA	134		
ESTANTE	10		DEPOSITO	2		

Este campo debe ser diligenciado por la oficina productora de la documentación y de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental

Este campo debe ser diligenciado por el personal de archivo una vez se cumplan los tiempos de retención y se realice la transferencia documental primaria

b. Clasificación

La construcción de las Tablas de Retención Documental TRD se realiza a partir de las funciones asignadas a la dependencia mediante acto administrativo. La



clasificación consiste en agrupar los documentos producidos en ejercicio de esas funciones de acuerdo con la Serie o Sub serie documental correspondiente.

c. Ordenación

Una vez agrupados los documentos de acuerdo con la Serie o Sub serie documental correspondiente, se procederá a realizar la ordenación documental teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:

- ✓ Los documentos que conforman un expediente o carpeta se ordenaran siguiendo los principios de orden original y de procedencia. Es por ello por lo que, para mantener la integridad de un expediente o carpeta durante su ciclo de vida, los documentos que lo conforman se ordenan siguiendo la secuencia lógica de la actuación o trámite, por lo que cada documento debe ubicarse en el lugar correspondiente de acuerdo con el momento de su producción o trámite administrativo que dio lugar a la generación de este. Generalmente se ordena de manera cronológica, sin embargo, existen otros tipos de ordenación, tales como alfabética, numérica, onomástica etc., que se emplean según características de algunas series documentales.
- ✓ En caso de algunas series simples que presentan secuencia numérica en su producción como las circulares internas, resoluciones, actas entre otros, se organizan siguiendo dicha secuencia.
- ✓ Para la ordenación cronológica de los documentos al interior de una carpeta, expediente o tomo se debe tener en cuenta que dentro de un documento podemos encontrar varias fechas, está la fecha de producción del documento, fecha de radicación y fecha de finalización del trámite, es importante resaltar que un documento es oficial con la fecha de radicación, para la conformación de los expedientes se deberá tomar la fecha del radicado del documento, en el caso de que el documento no tenga fecha de radicación se deberá tomar la de producción, si una comunicación por el tipo de tramite contenga varias fechas de radicación se deberá tomar la fecha más reciente o la que finaliza el trámite, la ordenación será del documentos más antiguo al más reciente. El documento con la fecha más antigua será el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de esta.
- ✓ Es necesario retirar todos aquellos elementos o documentos que no son de archivo, por ejemplo: hojas totalmente en blanco, separadores, tarjetas

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	GAD-OD-011	Versión	3	Fecha emisión	23/10/2023

de invitación, copias repetidas, documentos en borrador entre otros.

- ✓ Realizar el retiro de material abrasivo como: ganchos de cosedora, clips, post-it entre otros.
- ✓ Se deben fotocopiar los documentos producidos en papel químico de fax antes de ser archivados, la impresión en este tipo de papel se desgasta con rapidez lo cual ocasiona pérdida de información importante para la Entidad.
- ✓ Los ejemplares que se presenten repetidos en un mismo trámite o que correspondan a fotocopia idéntica de otro documento que contiene las mismas características en cuanto a sellos, firmas, observaciones escritas por el usuario entre otras son considerados duplicidad y no deben archivar, sin embargo, si presentan alguna mínima diferencia deben ser conservados como soporte administrativo, fiscal y legal.
- ✓ Se debe evitar realizar perforaciones innecesarias a los documentos.
- ✓ En el caso de que se requiera grapar los documentos se debe colocar una interfaz (trozo papel) entre el documento y la grapa.
- ✓ Evitar al máximo escribir, subrayar, resaltar y colocar sellos no autorizados que afecten el contenido original de los documentos de archivo.
- ✓ Tener cuidado cuando se retire el material abrasivo de los documentos de no generar daño a al soporte.
- ✓ No realizar procesos de primeros auxilios con cintas convencionales ya que el pegante puede causar daños biológicos.
- ✓ Para los planos, mapas, dibujos y medios magnéticos que se almacenan en una unidad de conservación distinta, se debe utilizar el formato hoja testigo o referencia cruzada, el cual reemplaza al documento que es almacenado en otra unidad de conservación y que hace parte integral del expediente o carpeta. En el caso de la información digital que llegue por correo electrónico, esta es radicada y asociada en el Sistema de Gestión Documental SIGII, al ser cargada en SIGII se debe realizar la referencia cruzada, por lo que se diligenciará el formato de hoja de testigo o referencia cruzada.

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	GAD-OD-011	Versión	3	Fecha emisión	23/10/2023



MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión - SIG

Formato Hoja Testigo o Referencia Cruzada PA04-GAD-PR13-FT02: Se utiliza para dejar constancia de la existencia de documentos que por sus características se encuentra en otro lugar, e Indica las características y ubicación de un documento. El formato hoja de testigo o referencia, se debe foliar y almacenar en el orden que le corresponde al documento dentro de la unidad de conservación (carpeta).

ITRC		HOJA TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA		Sistema Integrado de Gestión - SIG	
DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL					
Código Oficina Productora:	Se registra el código de la dependencia productora del documento	Nombre Oficina Productora:	Se registra el nombre de la dependencia productora del documento		
Serie Documental:	Registrar el nombre de la serie documental que le corresponde la Unidad Documental (expediente, o carpeta) de acuerdo con la TRD de su oficina o dependencia				
Subserie Documental:	Registrar el nombre de la Subserie Documental que le corresponde la Unidad Documental (expediente, o carpeta) de acuerdo con lo establecido en la TRD de su oficina o dependencia.				
Nombre o Asunto de la Carpeta	Registrar el nombre de la Unidad Documental (expediente, o carpeta)				
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO					
N° de Radicado:	Registra el número de radicado del documento.	Documento Principal	Anexo (s)		
		Indicar con una X si es documento principal	Indicar con una X si es anexo		
N°:	Nombre del documento	Tipo de formato	Soporte		
Numero de Item	Registre el nombre del documento	Registre el tipo de formato en el que se encuentra contenida la información (pdf, Excel, Word, jpg, etc.)	Registre el tipo de soporte (si es físico o electrónico)		
UBICACIÓN DEL DOCUMENTO					
Ubicación Física (Si aplica)			Ubicación Digital y/o electrónica (Si Aplica)		
Caja:	El número correspondiente		Número de Radicado SIGII	Indicar el número de Radicado donde se encuentra ubicado el documento para su consulta	
Carpeta:	El número correspondiente				
Folio:	El número correspondiente				
OBSERVACIONES					

Página: 1 de 1

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA04-GAD-PR13-FT02	Versión	2	Fecha emisión	01/10/2020
--------	--------------------	---------	---	---------------	------------

Calle 93B No.16-47 - 5to piso | Bogotá - Colombia | PBX: +57 1 3997000

www.itrc.gov.co

❖ Foliación

La foliación consiste en numerar cada una de las hojas que conforman un expediente o carpeta, esta actividad debe realizarse cuando la documentación ya esté debidamente ordenada y teniendo en cuentas las siguientes instrucciones:

- ✓ La foliación se debe hacer de forma consecutiva, es decir, sin omitir, ni de repetir números y sin agregar a la numeración letras.

Página: 15 de 29

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	GAD-OD-011	Versión	3	Fecha emisión	23/10/2023



- ✓ La foliación se debe hacerse únicamente por la primera cara de la hoja (folio)
- ✓ La foliación debe realizarse en la parte superior derecha del folio y en el sentido de lectura del documento.
- ✓ La foliación debe hacerse de con lápiz blando mina negra, tipo HB o B
- ✓ No se debe foliar pastas, portadas, caratulas, hojas de control ni hojas en blanco.
- ✓ Cuando existan errores en la foliación se deberá anular con una Línea oblicua, evitando tachones.
- ✓ Los folios deben estar alineados en su parte superior, sin importar el tamaño se los documentos.
- ✓ Para las series complejas como Historias Laborales, Contratos, o Procesos disciplinarios (entre otros), la numeración es continua por cada expediente aun cuando se ubique en varias carpetas, para las series simples como actas, resoluciones, etc., la foliación se realiza en cada carpeta iniciando desde el número 1, solo si un mismo trámite ocupa más de una carpeta la numeración se realiza de manera consecutiva.
- ✓ Los planos, mapas, dibujos y demás documentos en gran formato tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En la hoja de control PA04-GAD-PR13-IN03-FA03 y en el formato Único de Inventario Documental FUID - PA04-GAD-PR13- FT01 se deben describir las características del documento. Si se opta por separar este material es necesario hacer el correspondiente cruce de referencia.
- ✓ Los documentos en soportes distintos al papel tales como discos compactos (CD), casetes, videos, memorias USB, deben ser almacenados en un sobre y deben ser foliados según el número que le corresponda, se debe dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen en el formato de hoja de control y en el formato único de inventario documental (FUID)

Nota: Ver Instructivo de Foliación de Documentos - PA04-GAD-PR13-IN01

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	GAD-OD-011	Versión	3	Fecha emisión	23/10/2023



d. Descripción

❖ Hoja de Control o Hoja de Ruta

Con el propósito de llevar el control de cada documento que conforman cada unidad documental, facilitar la consulta y recuperación de la información, una vez culminado el proceso de ordenación documental se debe describir cada uno de los tipos documentales contenidos en el expediente o carpeta, diligenciando el formato de Hoja de Control, PA04- GAD-PR13-IN03-FA03 el cual es aplicable para todas las dependencias.

En este formato se registran los tipos documentales contenidos en la carpeta desde su apertura, actualizando conforme ingresan nuevos documentos hasta el cierre del expediente.

Una vez cerrado el expediente y actualizada la hoja de control con la totalidad de tipos documentales contenidos, deberá imprimirse y colocarse al inicio de cada carpeta que conforma el expediente, en caso de que, los expedientes estén contenidos en varias carpetas, la hoja de control debe tener el registro de los tipos documentales comprendidos por cada carpeta desde el folio 1 al 200, del 201 al 400 y así sucesivamente hasta completar el total de folios que contiene el expediente.

Este formato forma parte del expediente, pero no de su integridad por tal motivo no se debe foliar ni legajar. Este formato debe ser elaborado de carácter obligatorio para todos los expedientes sin excepción alguna, al tratarse de un documento de control que garantiza la integridad y autenticidad del expediente.

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	GAD-OD-011	Versión	3	Fecha emisión	23/10/2023



MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión - SIG

	FORMATO HOJA DE CONTROL		Sistema Integrado de Gestión - SIG		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	CÓDIGO	170400		
SERIE DOCUMENTAL:	PROCESOS DISCIPLINARIOS	CÓDIGO	170400.31		
SUBSERIE DOCUMENTAL:		CÓDIGO			
NOMBRE O ASUNTO DE LA CARPETA*	1704-00-2019-156				
*Nota: para el caso de las historias laborales indicar nombre del Funcionario / CC					
FECHA	TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)	ACTUALIZADO POR		
22/05/2020	NOTICIA DISCIPLINARIA RADICADO 1-2020-002997	1-7			
8/06/2020	OFICIO FUERZAS MILITARES RADICADO 1-2020-003109	8-13			
9/06/2020	AUTO DE APERTURA DE INDAGACION N 17403 00038	14-19	CINDY		
11/06/2020	AUTO DE DESIGNACION 17415 00051	20	CINDY		
11/06/2020	COMUNICACION OFICIAL LUZ MARY GOMEZ RADICADO 2-2020-003379	21	CINDY		
11/06/2020	COMUNICACION OFICIAL JOSE ROMERO RADICADO 2-2020-003380	22	CINDY		
11/06/2020	COMUNICACION OFICIAL JOSE ROMERO RADICADO 2-2020-003381	23	CINDY		
12/06/2020	CORREO ELECTRONICO RADICADO 1-2020-003216	24	CINDY		
12/06/2020	CORREO ELECTRONICO RADICADO 1-2020-003220	25-26	CINDY		
12/06/2020	CORREO ELECTRONICO RADICADO 1-2020-003222	27	CINDY		
12/06/2020	CORREO ELECTRONICO RADICADO 1-2020-003223	28-29	CINDY		
16/06/2020	CONSTANCIA SECRETARIAL RADICADO 3-2020-001767	30-45	CINDY		
17/06/2020	CORREO ELECTRONICO RADICADO 1-2020-003261	46	CINDY		
17/06/2020	CORREO ELECTRONICO RADICADO 1-2020-003307	47-49	CINDY		
19/06/2020	CORREO ELECTRONICO RADICADO 1-2020-003330	50-58	CINDY		
19/06/2020	COMUNICACION OFICIAL ROCIO ESPITIA RADICADO 2-2020-003483	59	CINDY		
19/06/2020	COMUNICACION OFICIAL ALEXANDER HERRERA RADICADO 2-2020-003484	60	CINDY		
19/06/2020	COMUNICACION OFICIAL FERNEY RODRIGUEZ RADICADO 2-2020-003485	61	CINDY		
19/06/2020	COMUNICACION OFICIAL LUIS NIETO RADICADO 2-2020-003486	62	CINDY		
24/06/2020	CORREO ELECTRÓNICO 1-2020-003454	63-80	SANDRA		
25/06/2020	DILIGENCIA DE TESTIMONIO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO ROCIO ESPITIA 3	81-82	SANDRA		
25/06/2020	DILIGENCIA DE TESTIMONIO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO ALEXANDER HEF	83-84	SANDRA		
25/06/2020	DILIGENCIA DE TESTIMONIO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO FERNEY RODRIC	85-86	SANDRA		
26/06/2020	DILIGENCIA DE TESTIMONIO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO B.G. LUIS NIETO	87-90	SANDRA		
FECHA DE ELABORACION _____ FIRMA _____ _____ FUNCIONARIO RESPONSABLE					
FIRMA _____ _____ JEFE DE AREA					
Página: 1 de 1					
EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código:	PA04-GAD-PR13-IN03-FA03	Versión:	2	Fecha de Emisión	27/06/2016
Calle 93B No.16-47 - 5to piso Bogotá - Colombia PBX: +57 1 3907000 www.itrc.gov.co					

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	GAD-OD-011	Versión	3	Fecha emisión	23/10/2023



❖ **Inventario Único Documental**

Para garantizar el control y recuperación de la información se debe diligenciar el Formato Único de Inventario Documental PA04-GAD-PR13- FT01. En este formato se describe de manera exacta y precisa las carpetas, expedientes, tomos y documentación en otros soportes que conforman los archivos de la Entidad, en concordancia con lo indicado en la Tabla de Retención Documental,

Este formato debe diligenciarse a medida que se van conformando las unidades documentales, debe permanecer actualizado en el archivo de gestión de cada dependencia y disponible para la consulta de la información documental a cargo.

Para el caso de los expedientes contenidos en varias unidades documentales se debe identificar en el FUID campo UNIDAD DE CONSERVACIÓN / OTRO cuántas carpetas tiene cada expediente: por ejemplo; carpeta 1 de 2, 2 de 3 y así sucesivamente.

Nota: Para los documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales -CDS-, disquetes, videos, entre otros), se debe dejar en constancia de su existencia en el formato Único de Inventario Documental FUID — PA04-GAD-PR13-FT01 y de la unidad documental a la que pertenecen. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada utilizando el Formato Hoja Testigo o Referencia Cruzada PA04-GAD-PR13-FT02

El Formato Único de Inventario Documental FUID se emplea en los siguientes momentos:

- ✓ Para tener control de las carpetas y expedientes que se tienen en el archivo de Gestión.
- ✓ Para realizar transferencia documental primaria de la documentación que según la Tabla de Retención Documental ya haya cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión.
- ✓ Para transferencia documental secundaria por parte de la Entidad al Archivo General de la Nación.
- ✓ Para la valoración de fondos documentales acumulados.
- ✓ Otro motivo que se disponga en la Entidad

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	GAD-OD-011	Versión	3	Fecha emisión	23/10/2023



MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión - SIG

ITRC	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID												Sistema Integrado de Gestión - SIG														
ENTIDAD REMITENTE: AGENCIA ITRC	ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA ITRC													<table border="1"> <tr> <th colspan="4">REGISTRO DE ENTRADA</th> </tr> <tr> <th>Año</th> <th>Mes</th> <th>Día</th> <th>No. Transferencia</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		REGISTRO DE ENTRADA				Año	Mes	Día	No. Transferencia				
REGISTRO DE ENTRADA																											
Año	Mes	Día	No. Transferencia																								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE AUDITORIA Y GESTIÓN DEL RIESGO -170700	OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE AUDITORIA Y GESTIÓN DEL RIESGO -170700																										
OBJETO: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA																											
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE O ASUNTO DE LA CARPETA	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE			FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS										
						Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro		Papel	Electronico	Otro												
1	170700.30	PROCESOS DE INSPECCIONES PARA LA EVALUACION DE LOS RIESGOS DE FRAUDE Y CORRUPCION	***	***	INSPECCIONES - 17 07 01 24 05	26/11/2018	6/05/2019	56	5	***	1 DE 5		X	***	***	Alta	***										
2	170700.30	PROCESOS DE INSPECCIONES PARA LA EVALUACION DE LOS RIESGOS DE FRAUDE Y CORRUPCION	***	***	INSPECCIONES - 17 07 01 24 05	16/05/2019	18/07/2019	57	1	***	2 DE 5		X	***	***	Alta	***										
3	170700.30	PROCESOS DE INSPECCIONES PARA LA EVALUACION DE LOS RIESGOS DE FRAUDE Y CORRUPCION	***	***	INSPECCIONES - 17 07 01 24 05	8/07/2019	28/08/2019	57	2	***	3 DE 5		X	***	***	Alta	***										
4	170700.30	PROCESOS DE INSPECCIONES PARA LA EVALUACION DE LOS RIESGOS DE FRAUDE Y CORRUPCION	***	***	INSPECCIONES - 17 07 01 24 05	29/08/2019	29/08/2019	57	3	***	4 DE 5		X	***	***	Alta	***										
	170700.30	PROCESOS DE INSPECCIONES PARA LA EVALUACION DE LOS RIESGOS DE FRAUDE Y CORRUPCION	***	***	INSPECCIONES - 17 07 01 24 05	20/02/2019	25/07/2019	57	4	***	5 DE 5		X	***	***	Alta	CARPETA CLASIFICADA										
Elaborado Por: _____	Entrega Entregado Por: _____	Recibido Por: _____																									
Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____																									
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____																									
Lugar: _____	Lugar: _____	Lugar: _____																									
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____																									
EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA																											
Código:	PA04-GAD-PR13-FT01	Versión:	2	Fecha de Emisión:	16/09/2020																						
Calle 93B No.16-47 - 5to piso Bogotá - Colombia PBX: +57 1 3907000 www.itrc.gov.co																											

❖ Rotulación

Todas las carpetas deben estar rotuladas con su respectiva identificación y marcada únicamente con los códigos de la serie o subserie documental asignados en las Tablas de Retención documental vigente y la información requerida, para la ubicación y recuperación de la información, tal como se muestra en la siguiente ilustración:

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	GAD-OD-011	Versión	3	Fecha emisión	23/10/2023



MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión - SIG

	FORMATO ROTULO DE CARPETA	Sistema Integrado de Gestión - SIG
OFICINA PRODUCTORA :	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	CÓDIGO: 170400
SERIE DOCUMENTAL:	PROCESOS DISCIPLINARIOS	CÓDIGO: 170400.31
SUBSERIE DOCUMENTAL:		CÓDIGO:
NOMBRE O ASUNTO DE LA CARPETA:	1704-00-2019-156	
FECHA INICIAL:	18/09/2019	FECHA FINAL: 20/11/2019
CARPETA No.	2	CORRELATIVO: 1 DE 1
FOLIOS	1 AL 200	CAJA No. 5
Página: 1 de 1		
EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA		
Código:	Versión:	Fecha de Emisión:
Calle 93B No.16-47 - 5to piso Bogotá - Colombia PBX: +57 1 3907000 www.itrc.gov.co		

Al aplicar estos procedimientos, quedara la documentación ubicada y agrupada dentro de la serie y asuntos respectivos, facilitando la búsqueda y recuperación inmediata, acorde con las normas y la Tabla de Retención Documental vigentes, para el manejo de la información documental.

Una vez conformadas y rotuladas las carpetas, éstas se introducen en una caja de archivo referencia x 200, de acuerdo con su capacidad, teniendo presente que las unidades documentales deben ingresar y salir fácilmente para evitar su deterioro o el uso inadecuado del espacio, identificando su contenido en el exterior de la caja mediante el formato Rótulo de Caja.

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	GAD-OD-011	Versión	3	Fecha emisión	23/10/2023



**MANUAL DE GESTION
DOCUMENTAL**

**Sistema Integrado
de Gestión - SIG**



FORMATO ROTULO DE CAJA

**Sistema Integrado
de Gestión - SIG**

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS **CÓDIGO:** 170400

No. CAJA: 20

No. CARPETAS: 8

Contenido

1	Expediente 1704-00-2019-156
2	Expediente 1704-00-2019-201
3	Expediente 1704-00-2019-157
4	Expediente 1704-00-2019-178
5	Expediente 1704-00-2020-073
6	Expediente 1704-00-2020-048
7	Expediente 1704-00-2020-012
8	Expediente 1704-00-2019-220
9	
10	
11	
12	

Fechas Extremas

Fecha Inicial 18/09/2019 **Fecha Final** 12/08/2020

Página: 1 de 1

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código:

Versión:

Fecha de Emisión:

Calle 93B No.16-47 - 5to piso | Bogotá - Colombia PBX: +57 1 3907000

www.itrc.gov.co

El suministro de cajas de archivo se gestiona con Gestión Administrativa a través de correo electrónico solicitando la cantidad estimada o aproximada que se requiere, sin que se genere desperdicio. Las cajas de archivo no se deben emplear para almacenar artículos diferentes a documentación.

Página: 22 de 29

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código GAD-OD-011 Versión 3 Fecha emisión 23/10/2023



e. Lineamientos para la Organización de Documentos Electrónicos de Archivo

Así como existen lineamientos y directrices para la ordenación de los documentos físicos, los documentos electrónicos de archivo deben estar ordenados de acuerdo con los criterios impartidos por el Archivo General de la Nación y la Agencia ITRC para la administración de este tipo de información.

De acuerdo con los procedimientos de cada dependencia y en el cumplimiento de las directivas presidenciales de la optimización del papel, existen documentos que nacen siendo documentos electrónicos y la entidad con la implementación de los sistemas de información pretende mantener en el transcurso del ciclo vital estos documentos de forma electrónica.

Estos sistemas están basados en los principios y procesos archivísticos, cada dependencia deberá conformar un archivo de gestión de manera digital conforme al cuadro de clasificación documental y las Tablas de Retención Documental.

Para ello la oficina asesora de tecnologías de la información dispone de una carpeta compartida donde se crearon carpetas por cada una de las dependencias donde se deberán almacenar este tipo de documentos.

❖ Estructuras de las Carpetas

Las estructuras de la creación de las carpetas deben reflejar el organigrama de la entidad, así como el cuadro de clasificación documental, por tal motivo en la carpeta compartida de cada dependencia se debe crear una carpeta con la vigencia, posteriormente a medida que se requiere se deben generar subcarpetas las cuales deben ser nombradas con la serie correspondiente a la información, en el caso que la serie tenga subserie se debe crear una subcarpeta dentro de la serie. El nombre de la carpeta se debe componer de: código de la serie y el nombre de la serie documental.

❖ Conformación de los Expedientes Electrónicos

Los documentos electrónicos deben ser archivados en expedientes electrónicos, por medio de la creación de carpetas, según la serie y subserie documental a la que pertenecen.

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	GAD-OD-011	Versión	3	Fecha emisión	23/10/2023



Establecer un orden para los documentos electrónicos dentro de cada expediente, el cual puede ser alfabético, numérico, cronológico o consecutivo, según corresponda a la naturaleza y necesidades de recuperación de la información.

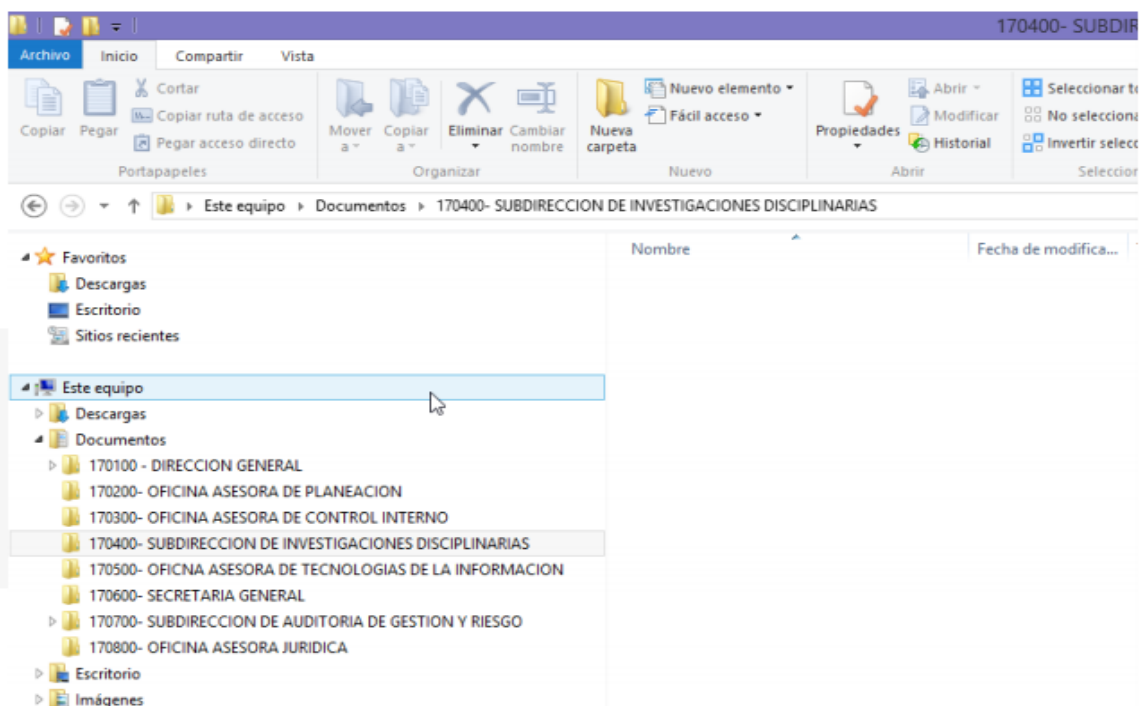
Conformar los expedientes electrónicos, agrupando los documentos según la serie o subserie documental y el expediente al que pertenecen, asegurarse de eliminar las copias y versiones de un mismo documento, dejar el documento final.

❖ **Descripción de los Documentos Electrónicos**

Los documentos electrónicos poseen metadatos de descripción, accesibilidad y de seguridad por tal motivo el proceso archivístico define que el almacenamiento debe contar con metadatos descriptivos como:

- ✓ Identificación de la unidad productora.
- ✓ Identificación de la serie documental de acuerdo con la TRD vigente.
- ✓ Identificación de la subserie documental de acuerdo con la TRD vigente.
- ✓ Identificación del expediente o nombre de la carpeta electrónica, se recomienda que los nombres sean dicentes de manera que permitan identificar fácilmente su contenido y facilitar su consulta a futuro.
- ✓ Identificación del documento electrónico.
- ✓ La versión de los archivos que son objetos del almacenamiento
- ✓ Identificar en que extensión esta guardado el documento.

Con base a los parámetros de conformación y descripción de los documentos digitales o electrónicos generados por la entidad, deben estar ordenados como se muestra en las siguientes graficas:



❖ **Clase de Documentos Electrónicos**

Dentro de las clases de documentos electrónicos existen 2; Documentos electrónicos según su forma de creación y Documentos electrónicos según su forma y formato.

✓ **Documentos electrónicos según su forma de creación:**

Dentro de los documentos electrónicos según su forma de creación encontramos:

- **Documentos electrónicos nativos:** Son aquellos que han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante todo su ciclo de vida.
- **Documentos electrónicos digitalizados:** son aquellos documentos que se encuentra en soportes tradicionales como el papel y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos.

✓ **Documentos electrónicos según su forma y formato**

Dentro de los documentos electrónicos según su forma y formato encontramos:

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	GAD-OD-011	Versión	3	Fecha emisión	23/10/2023

- **Documentos ofimáticos:** son aquellos documentos que se generan a través de procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, entre otros, producidos con distintos programas o paquetes de software y en diferentes versiones de software.
- **Correos electrónicos:** Son los correos electrónicos (e-mail) enviados o recibidos, incluyendo los archivos adjuntos, toda vez que se encuentren vinculados a una serie o subserie documental.

✓ **Imágenes, videos y audio digital:**

Los documentos creados en estos tipos de formatos también son considerados documentos de archivo, toda vez que se encuentren vinculados a una serie o subserie documental.

Nota: Al igual que con la documentación en soporte físico, es importante realizar depuración periódica de los documentos de apoyo que se encuentren en entorno electrónico de esta manera se hace uso eficiente de los espacios de almacenamiento.

4.1.5. Transferencia Documental

Proceso mediante el cual se realiza el traslado de documentos del archivo de Gestión al archivo central (Transferencias Primarias) y del archivo del Central al archivo histórico de la entidad o en el caso que aplique al archivo General de la Nación, (Transferencias Secundarias), con base en las Tablas de Retención Documental de la entidad, para lo cual, conjuntamente se ejecutan las siguientes actividades:

- ✓ Se debe verificar la semana que le corresponde a cada dependencia realizar la transferencia, esta fecha es comunicada a través del Plan anual de Transferencias Documentales.
- ✓ En la fecha de la transferencia el personal de gestión documental se debe desplazar a cada una de las dependencias a realizar una pre-verificación de la documentación a transferir.
- ✓ Las transferencias documentales estarán sujetas a lo establecido en el cronograma y en los tiempos de retención definidos en las TRD.
- ✓ Solo se recibirá los documentos registrados en las TRD de cada una de las dependencias, en el caso de encontrar información que no se encuentran registradas dicha información será devuelta.



- ✓ Los expedientes deberán cumplir con los criterios de ordenación establecidos en las TRD como en el presente manual.
- ✓ En el momento de transferir los documentos, se deberá solicitar al Archivo de la entidad unidades de conservación x200 para el almacenamiento por series de la documentación a transferir.
- ✓ En el caso de no poder efectuar la transferencia documental en los tiempos establecidos, se deberá realizar la notificación justificando el por qué no se puede realizar y proponer una fecha en la cual se va a efectuar, al recibir esta notificación el archivo evaluara si es posible recibir la transferencia fuera de las fechas establecidas.

Nota: ver Instructivo de Transferencia Documentales - PA04-GAD-PR13-IN03

4.1.6. Disposición Final de los Documentos

La disposición final de los documentos consiste en la selección de los documentos en cualquier etapa de archivo, con miras a su conservación temporal, permanente, a su eliminación o reproducción por cualquier medio tecnológico, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

En la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales, se aplica de acuerdo con Lo establecido en los procedimientos de las Tablas de Retención Documental (TRD), y los procedimientos para cada uno de los métodos de disposición. La disposición de documentos en la Entidad se rige bajo las siguientes directrices:

Conservación Total: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que No tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, tramite, estructura, procedimientos y políticas de la entidad, se convierten en la memoria histórica e institucional de la entidad o pueden ser piezas testimoniales de la gestión misional de la entidad.

Selección Documental: Es el resultado de la valoración del acervo documental en cualquiera de las fases del ciclo vital, en mira de realizar procesos de conservación u eliminación en donde a través de criterios de selección se deja una muestra representativa de una serie o subserie documental como evidencia de una actividad, proceso o procedimiento. Para los procesos de selección como disposición final la entidad establece el criterios cualitativos y cuantitativos para cada una de las series con esta disposición.

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	GAD-OD-011	Versión	3	Fecha emisión	23/10/2023

Eliminación Documental: La eliminación documental se puede dar de dos maneras, una de ellas es como disposición final o cuando son duplicidad. Para este proceso cuando se trata de efectuar la disposición final, se debe ser evaluado y aprobado por el comité técnico de archivo o quien haga sus veces, sin esta aprobación no se podrán realizar procesos de eliminación, en el caso de que sean documentos duplicados y estén registrados en las TRD la oficina productora deberá generar un documento que justifique la eliminación de estos documentos, finalmente el personal de archivo deberá verificar que sean realmente duplicidad.

Digitalización: Son procesos que se realizan para convertir documentos de un soporte convencional (papel) a un medio electrónico o digital, este es uno del mecanismo que se tiene para conservar la información sin que esto genere un gran gasto de almacenamiento.

4.1.7. Conservación De Los Documentos

Se define como un conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivo establecido en la Entidad, bajo el concepto de "Archivo Total", para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su período de vigencia y hasta su disposición final.

4.1.8. Valoración documental

La valoración documental es un proceso técnico que consiste en analizar y determinar los valores primarios o secundarios de la producción documental de la entidad y de esta manera fijar el tiempo que deben permanecer tanto en el Archivo de Gestión, como en el Archivo Central y señalar su disposición final.

Para realizar el proceso de valoración de los documentos en la entidad es necesario tener en cuenta los siguientes criterios:

- Identificar los valores primarios que tienen los documentos que conservan utilidad para lo que fueron creados o recibidos en la entidad.
- Identificar los valores secundarios que son los que presentan los documentos que serán en el futuro fuente de información para el



conocimiento del origen y el desarrollo institucional, así como para la investigación y la cultura.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- ✓ Cuadro de Clasificación Documental — CCD
- ✓ Tablas de Retención Documental — TRD
- ✓ Programa de Gestión Documental - PGD
- ✓ Plan de Transferencia Documentales
- ✓ Formato Único de Inventario Documental — FUID — PA04-GAD-PR13-FT01
- ✓ Hoja de Control- PA04-GAD-PR13-IN03-FA03
- ✓ Referencia cruzada o hoja testigo — PA04-GAD-PR13-FT02
- ✓ Procedimiento de gestión documental - PA04-GAD-PR13
- ✓ Política de Gestión Documental - PA04-GAD-PR13-PO1
- ✓ Instructivo de Transferencia Documentales - PA04-GAD-PR13-IN03
- ✓ Formato de Solicitud de Transferencia - PA04-GAD-PR13-IN03-FA05
- ✓ Instructivo de Foliación de Documentos - PA04-GAD-PR13-IN01
- ✓ Instructivo de préstamos de expedientes - PA04-GAD-PR13-IN01
- ✓ Formato de Rotulo de Carpeta
- ✓ Formato de Rotulo de Caja

6. ANEXOS

No aplica