



Libertad y Orden

**Ministerio de Vivienda  
Ciudad y Territorio**

República de Colombia

**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL- PGD**

**Bogotá, Septiembre 2014**

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) – MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y  
TERRITORIO**

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y  
ARCHIVO**

**FECHA DE APROBACIÓN:**

**FECHA DE VIGENCIA:**

**INSTANCIA DE APROBACIÓN: COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO**

**DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL: GRUPO DE  
ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO**

**VERSIÓN DEL DOCUMENTO:**

**DEPENDENCIA RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS – GRUPO DE ATENCIÓN A USUARIOS Y ARCHIVO**

**BOGOTA, Septiembre 2014**

**MINISTERIO DE VIVIENDA CIUDAD Y TERRITORIO**

**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

**TABLA DE CONTENIDO**

- 1. ASPECTOS GENERALES**
- 1.1. INTRODUCCIÓN**
- 1.2. MARCO LEGAL**
- 1.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD**
- 1.4. TIPOS DE INFORMACIÓN**
- 1.5. FASES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD**
  - 1.5.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL
  - 1.5.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL
  - 1.5.3. GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS
  - 1.5.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL
  - 1.5.5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
  - 1.5.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTO
  - 1.5.7. PRESERVACIÓN DOCUMENTAL
  - 1.5.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL
- 1.6. ÁMBITO DE APLICACIÓN**
- 1.7. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD**
  - 1.7.1. NORMATIVOS
  - 1.7.2. ECONÓMICOS
  - 1.7.3. ADMINISTRATIVOS
  - 1.7.4. TECNOLÓGICOS
- 1.8. PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**
  - 1.8.1. PLANEACIÓN
  - 1.8.2. EFICIENCIA
  - 1.8.3. ECONOMÍA
  - 1.8.4. CONTROL Y SEGUIMIENTO

- 1.8.5. OPORTUNIDAD
- 1.8.6. TRANSPARENCIA

- 1.8.7. DISPONIBILIDAD
- 1.8.8. AGRUPACIÓN
- 1.8.9. VÍNCULO ARCHIVÍSTICO
- 1.8.10. PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
- 1.8.11. AUTOEVALUACIÓN
- 1.9.12. COORDINACIÓN Y ACCESO
- 1.9.13. CULTURA ARCHIVÍSTICA
- 1.9.14. MODERNIZACIÓN
- 1.9.15. INTEROPERABILIDAD
- 1.9.16. ORIENTACIÓN AL CIUDADANO
- 1.9.17. NEUTRALIDAD TECNOLÓGICA
- 1.9.18. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LOS DATOS

**1.9. RESPONSABILIDAD DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

**1.10. ELEMENTOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**1.11. ETAPAS DE LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

- 1.11.1. CREACIÓN
- 1.11.2. MANTENIMIENTO
- 1.11.3. DIFUSIÓN
- 1.11.4. ADMINISTRACIÓN

**1.12. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

**1.13. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD**

- 1.13.1. ALINEADO CON OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
- 1.13.2. METAS DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO
  - 1.13.2.1. METAS EN EL CORTO PLAZO VIGENCIA 2014
  - 1.13.2.2. METAS A MEDIANO PLAZO VIGENCIA 2015-2017
  - 1.13.2.3. METAS A LARGO PLAZO VIGENCIA 2017

**1.14. RECURSOS NECESARIOS PARA ALCANZAR LAS METAS Y OBJETIVOS PROPUESTOS**

**1.15. RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO VIGENCIA 2014**

**1.16. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

- 1.16.1. PLANEACIÓN

## **1.16.2. PRODUCCIÓN**

1.16.2.1. MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

1.16.2.2. ACTIVIDADES

1.16.2.3. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL E INSUMOS

1.16.2.4. ELEMENTOS DE LA DOCUMENTACIÓN DEL MINISTERIO DE VIVIENDA,  
CIUDAD Y TERRITORIO

1.16.2.4.1. ASPECTOS FORMALES

1.16.2.4.2. ASPECTOS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES

1.16.2.4.3. DOCUMENTOS COMUNES

1.16.2.4.3.1. ACTA

1.16.2.4.3.2. CARTA

1.16.2.4.3.3. CERTIFICACIÓN

1.16.2.4.3.4. CIRCULAR

1.16.2.4.3.5. CITACIONES

1.16.2.4.3.6. CONCEPTOS

1.16.2.4.3.7. CONSTANCIA

1.16.2.4.3.8. CONTRATOS

1.16.2.4.3.9. CONVENIOS

1.16.2.4.3.10. FORMATO DE DIRECCIONAMIENTO

1.16.2.4.3.11. HOJA DE RUTA

1.16.2.4.3.12. INFORMES DE ACTIVIDADES

1.16.2.4.3.13. MEMORANDO

1.16.2.4.3.14. NOTA INTERNA

1.16.2.3.4.15. NOTA DE TRASLADO

1.16.2.3.4.16. NOTIFICACIÓN PERSONAL

1.16.2.3.4.17. PROYECTOS DE DECRETO

1.16.2.3.4.18. PROYECTOS DE LEY

1.16.2.3.4.19. RESOLUCIONES

## **1.16.3. GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS**

1.16.3.1. MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

1.16.3.2. ACTIVIDADES

1.16.3.2.1. RADICACIÓN Y PROCEDIMIENTO

1.16.3.2.2. GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

1.16.3.2.3. RECEPCIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES  
RECIBIDAS (PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS)

1.16.3.2.3.1. DOCUMENTO FÍSICO ENTREGADO EN LA VENTANILLA ÚNICA DE  
CORRESPONDENCIA

1.16.3.2.3.2. FAX

1.16.3.2.3.3. CORREO ELECTRÓNICO

1.16.3.2.3.4. CORREO CERTIFICADO

1.16.3.2.3.5. PÁGINA WEB

1.16.3.2.3.6. TELEFÓNICO

- 1.16.3.2.3.7. URNA DE CRISTAL
- 1.16.3.2.3.8. CHAT INSTITUCIONAL
- 1.16.3.2.3.9. CANAL DE ATENCIÓN PERSONALIZADA

1.16.3.2.3.10. NOTIFICACIONES JUDICIALES

**1.16.4. RADICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

- 1.16.4.1. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS COMUNICACIONES
- 1.16.4.2. COMUNICACIONES POR MEDIOS ELECTRONICOS
- 1.16.4.3. RADICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS ENVIADAS (A OTRAS INSTITUCIONES O PERSONAS NATURALES)
- 1.16.4.4. COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS (AQUELLAS RECIBIDAS Y ENVIADAS DENTRO DE LA ENTIDAD)

**1.16.5 DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS**

- 1.16.5.1. MARCO NORMATIVO DEL PROCESO
- 1.16.5.2. ACTIVIDADES
  - 1.16.5.2.1. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS
  - 1.16.5.2.2. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS
- 1.16.5.3.3. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS ENVIADOS
- 1.16.5.3.4. DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES Y DOCUMENTOS
- 1.16.5.3.5. NORMAS DE MENSAJERÍA

**1.16.6 TRÁMITE DE DOCUMENTOS**

- 1.16.6.1. MARCO NORMATIVO DEL PROCESO
- 1.16.6.2. ACTIVIDADES
  - 1.16.6.2.1. RECEPCIÓN DE SOLICITUD O TRÁMITE
  - 1.16.6.2.2. RESPUESTA

**1.16.7. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

- 1.16.7.1. MARCO NORMATIVO DEL PROCESO
- 1.16.7.2. ACTIVIDADES
  - 1.16.7.2.1. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
  - 1.16.7.2.2. ORDENACIÓN DOCUMENTAL
  - 1.16.7.2.3. FOLIACIÓN
    - 1.16.7.3.3.1. REQUISITOS
    - 1.16.7.3.3.2. MATERIALES
    - 1.16.7.3.3.3. PROCEDIMIENTO
  - 1.16.7.3.4. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

**1.16.8. DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS**

- 1.16.8.1. MARCO NORMATIVO DEL PROCESO
- 1.16.8.2. ACTIVIDADES
  - 1.16.8.2.1. TRANSFERENCIA
  - 1.16.8.2.2. VALORACIÓN
  - 1.16.8.2.3. CONSERVACIÓN TOTAL
  - 1.16.8.2.4. ELIMINACIÓN
  - 1.16.8.2.5. SELECCIÓN DOCUMENTAL

- 1.16.8.2.6. MICROFILMACIÓN
- 1.16.8.2.7. DIGITALIZACIÓN

### **1.17. CONSULTA DE DOCUMENTOS**

- 1.17.1. MARCO NORMATIVO DEL PROCESO
- 1.17.2. ACTIVIDADES
  - 1.17.2.1. FORMULACIÓN DE LA CONSULTA
  - 1.17.2.2. ESTRATEGIA DE BUSQUEDA
  - 1.17.2.3. RESPUESTA A CONSULTA

### **GLOSARIO**

#### **ANEXOS:**

- A) DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- B) CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD
- C) MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD
- D) PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

## MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO - MVCT

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD –

#### 1.- ASPECTOS GENERALES

##### 1.1.- INTRODUCCIÓN

A lo largo de la historia de la humanidad, la preservación de la información ha sido un referente para todas las civilizaciones y culturas, dentro de las cuales siempre se han desarrollado prácticas que han ido evolucionando hasta llegar a las tecnologías que hoy en día se manejan e implementan en prácticamente todo el planeta. Esta actividad primordial dentro del desarrollo de la humanidad se ha ido perfeccionando y hoy en día se han logrado establecer programas, medidas y acciones que conllevan cada día a una eficiente manera de dicha preservación lo que ha desembocado en la generación de numerosas iniciativas, la mayoría de ellas de carácter tecnológico, orientadas a la utilización de bases de datos estructuradas para mejorar la gestión de la información de las instituciones, con el fin de lograr una eficiente gestión de la información en cualquier organización, ya sea pública o privada,.

En concordancia con este desarrollo en cuanto a la gestión documental, en Colombia, con la promulgación de la Ley 594 de 2000 – Ley general de Archivos – estos aspectos se encuentran consignados en el Título V, Artículo 21 al 26, en los cuales se establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión documental, se señalan los procesos archivísticos, la formación de los archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de la Tablas de Retención Documental y la obligación de los inventarios documentales.

Adicionalmente a la Ley 594 de 200-Ley general de Archivos- , existen normas complementarias en las cuales se continúa con la formulación de la política archivística del país, la reglamentación de metodologías para la organización, conservación y difusión de los documentos, el desarrollo de elementos técnicos y normativos del Sistema Nacional de Archivos, la sensibilización y regulación sobre la importancia de los archivos para la administración y la cultura, así como, la conservación y preservación del patrimonio documental , tales como :

#### **Acuerdo No. 002 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"

**Decreto 1100 de 2014.**

Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 2609 de 2012.**

Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

**Decreto 1515 de 2013.**

Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones

**Decreto 2578 de 2012.**

Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado

**Decreto 2758 de 2013.**

Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las trasferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales.

**Decreto 1100 de 2014.**

Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones.

Continuando con la misma Ley en su artículo 21, se establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de Documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

No obstante se robustecen los esfuerzos realizados por el Archivo General de la Nación en cuanto a crear un marco normativo y técnico o metodológico en materia de gestión documental, inmersos en la implementación de un Programa de Gestión Documental, conforme a los principios archivísticos establecidos en el decreto 2609 del 2012 del Ministerio de Cultura, "Por medio del cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las Entidades del Estado " y en cumplimiento al capítulo IV de la Ley 1437 de 2011 " mediante el cual se autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo, en particular, en lo referente al documento público en medios electrónicos, al archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos ", así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6° y 9° los cuales se enmarcan dentro de las responsabilidades que le competen al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como ente rector de la política archivística del Estado.

Dichas directrices pretenden optimizar mediante la implementación de medios electrónicos, la calidad, la eficiencia, y la agilidad en las relaciones de la administración pública con el ciudadano, con sus proveedores y de las entidades de la administración pública entre sí, facilitar el seguimiento y evaluación de la gestión pública y asegurar la coherencia, coordinación y ejecución de las políticas definidas para la estrategia de Gobierno en Línea (directiva presidencial 02 del 2000).

En concordancia con todo lo anteriormente descrito, El Programa de Gestión Documental del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, se establece como una herramienta de información en el que se definen los procedimientos técnicos aplicados a los documentos, desde su producción, hasta su organización en las dependencias correspondientes, con el fin de que las actividades relacionadas con la gestión documental, se desarrollen de manera estandarizada y no de acuerdo con métodos, rutinas de trabajo o en general subjetividades que dependen de la apreciación del responsable de la administración de la información y manejo de los recursos documentales.

## 1.2. MARCO LEGAL

En cuanto a normatividad, este documento se enmarca en la Ley 80 de 1989, la cual establece que es función del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado promover la organización y fortalecimiento de los archivos públicos del país, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

En este sentido, se hace referencia al artículo 2º de misma ley, la cual enuncia que el Archivo General de la Nación tiene como función formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos, acorde con el plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos, para precisar la necesidad de establecer un ordenamiento de la gestión documental que recupere y preserve estos aspectos mencionados anteriormente.

De igual manera, la Ley 527 de 1999, define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales, y en virtud del principio de equivalencia funcional, le otorga al mensaje de datos la calidad de prueba, dando lugar a que el mensaje de datos se encuentre en igualdad de condiciones a la información en soporte impreso, en un litigio o discusión jurídica.

En cuanto a La Ley 1341 de 2009, esta define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, en especial el principio orientador de neutralidad tecnológica, que en referencia al documento presente, enmarca lo referente al ordenamiento general de los sistemas de información y comunicación, el régimen de competencia, la protección al usuario, haciendo énfasis en el artículo 5 parágrafo 1 principalmente.

Lo anterior obedece a que la Ley 594 de 2000, reconoce que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia ; son testimonio de los hechos y de las obras ; documentan las personas, los derechos y las instituciones.

De otro lado, y reforzando el argumento legal que enmarca este documento, el Artículo 21 de la misma ley, establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. A su vez, el Artículo 22 de la misma Ley, entiende la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos mientras que en el artículo 25 autoriza al Ministerio de la Cultura, a través del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para reglamentar lo atinente a los documentos producidos por la entidades privadas que presten servicios públicos .

Complementando lo anterior, se encuentra el Artículo 26 de la mencionada Ley, en el que se obliga a las entidades de la Administración Pública, a elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

Que las tecnologías de la información y la comunicación, están modificando las prácticas y formas de gestionar los documentos en las entidades públicas, lo cual tiene efectos sobre el patrimonio documental del país.

Que el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 artículos 6º y 9º , los cuales se enmarcan dentro de las responsabilidades que le competen al Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística del Estado.

Que el decreto Ley 019 del 2012 por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, establece en los artículos 4º y 14º el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular el uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la administración pública.

### **1.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD**

Se entiende por Gestión Documental el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

#### 1.4. TIPOS DE INFORMACIÓN

El Programa de Gestión Documental, estará integrado por los siguientes tipos de documentos con sus diferentes soportes::

TIPOS DE DOCUMENTOS	FISICOS	ELECTRÓNICOS
Documentos de archivo	X	X
Archivos Institucionales	X	X
Sistemas de Información Corporativo		X
Sistemas de Trabajo Corporativo		X
Sistemas de Administración de Documentos		X
Sistemas de mensajería electrónica		X
Portales, Intranet y extranet		X
Sistemas de Bases de Datos		X
Discos Duros, Servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital)	X	
Cintas y medio de soporte (Backups o contingencia)	X	
Uso de tecnologías en la nube		X

## 1.5. FASES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

El Artículo 21 de la Ley 594 del 2000 determina que las fases del Programa de Gestión Documental constan de ocho procesos a saber:



### 1.5.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental, encaminados a la generación y valoración de los documentos de la Entidad, y en cumplimiento de los contextos administrativo, legal, funcional y técnico.

Desde este principio, la aplicación del proceso de gestión documental en su fase de Planeación en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio ,se efectuará a través de la Subdirección de Servicios Administrativos – Grupo de Atención a Usuarios y Archivo, en acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, las dependencias responsables de formular, establecer, documentar, actualizar, implementar y mantener la política de gestión documental ajustada a la legislación,

especificaciones técnicas, administrativas, tecnológicas, buenas prácticas y políticas públicas en materia de gestión documental.

El desarrollo del Proceso de Gestión Documental en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, se ejecutará a través del presente Programa de Gestión Documental, el cual es formulado en los términos del Decreto 2609 de 2012 y demás directrices definidas por el Archivo Nacional de la Nación, el grupo de Atención al Usuario y Archivo es la dependencia responsable de su orientación

y seguimiento y su aprobación se hará por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y para su implementación, se cuenta con la participación de la Oficina de Control Interno del MVCT

### **1.5.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Crear herramientas para realizar el análisis y el estudio de los documentos que gestiona la Entidad

### **1.5.3. GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS**

Comprende el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución -incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos.

### **1.5.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**

Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales, orientados a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

### **1.5.5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

Se refiere al conjunto de operaciones adoptadas por la Entidad para remitir los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental vigentes

### **1.5.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS**

Comprende la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo (gestión, central o histórico), con miras a su conservación temporal permanente o a su eliminación, para lo cual debe aplicarse lo establecido en las tablas de retención documental.

### **1.5.7. PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

Comprende el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

La Entidad, debe diseñar e implementar estrategias orientadas a tomar los correctivos pertinentes a través del desarrollo de un programa integral de conservación de los documentos de archivos de acuerdo a sus necesidades.

#### **1.5.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Se define como la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

#### **1.6. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los funcionarios y contratistas de apoyo a la gestión, del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y en general a las partes interesadas (ente natural, jurídico, entes de control y ciudadanía en general) facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

#### **1.7. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD**

El Plan de Fortalecimiento de la Gestión Documental de la Entidad, se enmarca en el Plan Estratégico del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Período 2010-2014 y se encuentra además inscrito en el Plan de Acción de la Entidad, para el año 2014, se articula con la Meta Programada No. 6, que corresponde a la línea estratégica identificada como : “Eficiencia e innovación gubernamental”, la cual se denomina: “Desarrollo del Programa de Gestión Documental del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio”. Toda vez que el objetivo de la gestión documental, es servir de apoyo para la eficiencia en la gestión de los procesos misionales de la entidad, e implica administrar los recursos de información en forma tal, que garanticen una oportuna toma de decisiones al interior de la Entidad.

De la misma forma, en la meta programada N° 6 del Plan de Acción Institucional del año 2014 establece como una primera sub meta: “Gestionar de manera centralizada y normalizada la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales del Ministerio”. La cual contempla una actividad relacionada con la recepción, distribución y organización de la correspondencia interna y externa que genera y recibe el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio en cumplimiento de sus funciones, y una sub meta: “Administrar eficientemente los recursos documentales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio” la cual incluye 7 actividades que son:

- Implementación, socialización, seguimiento y supervisión a la aplicación de las Tablas de Retención Documental ya que es una herramienta desarrollada por el Ministerio de Vivienda,

Ciudad y Territorio y se encuentra en proceso de revisión por el Archivo General de la Nación.

- Implementación y seguimiento a la aplicación de las Tabla de Valoración Documental, ya que el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, cuenta con esta herramienta para la organización del archivo inactivo aprobada por el Archivo General de la Nación.
- Diseño, desarrollo e implementación del plan de mejora de gestión documental, basado en los resultados de Diagnóstico Integral del estado actual de los archivos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, documento elaborado por el Archivo General de la Nación y en el cual contempla condiciones Administrativas, económicas, archivísticas y de infraestructura.
- Organización de los documentos de la entidad a través del desarrollo de procesos archivísticos como son la clasificación, ordenación, descripción, inventario y ubicación de los documentos, procedimiento que debe basarse en la aplicación de las Tablas de Retención Documental, herramienta que se encuentra en proceso de revisión por parte del Archivo General de la Nación o la aplicación de las Tablas de Valoración documental aprobadas por el Archivo General de la Nación
- Facilitar el acceso a los documentos, con el fin de garantizar el derecho que tienen los usuarios para acceder a la información contenida en los archivos públicos y de ser necesario obtener copia de ellos, a través de herramientas tecnológicas dispuestas para este fin, tales como imágenes digitalizadas, rollos de microfilmación o acceso a documentos físicos.
- Conservar y preservar los documentos de archivo, por medio de la adquisición de herramientas tecnológicas tales la microfilmación y la digitalización de los documentos, convirtiendo cualquier tipo de documento en una imagen electrónica digital codificada, que permite una inmediata accesibilidad y reproducción a través del computador, sin que exista pérdida alguna de calidad en las sucesivas búsquedas y copias. Este recurso tecnológico, evita la manipulación de los documentos y su consecuente deterioro y se brinda una mayor accesibilidad al usuario en forma local o remota. De la misma forma, es necesario velar por que las condiciones y adecuaciones locativas en los lugares de disposición final, sean las adecuadas.

De acuerdo al lineamiento del Plan estratégico el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio años 2010-2014, se elaboró y presentó el proyecto de gestión documental, ante el Banco de Proyectos de Inversión Nacional del Departamento Nacional de Planeación –DNP, adjuntando la solicitud de asignación de recursos financieros para garantizar el desarrollo, la ejecución y la sostenibilidad del proyecto.

Es así, como en el año 2012 el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio diseña el proyecto de inversión denominado “ *Proyecto de Fortalecimiento de la Gestión documental del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio*”, cuyo objetivo general es el :

- Generar suficiente capacidad administrativa, técnica y financiera para la conservación, preservación y administración documental de los archivos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

y sus objetivos específicos son :

- Fondos acumulados del Archivo del antiguo INURBE, recibidos por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
- Suficiente capacidad para atender el volumen de archivos del MVCT
- Suficiente capacidad para garantizar la adecuada conservación de los archivos del MVCT
- Suficiente capacidad para garantizar la adecuada disposición final de los archivos del MVCT

Como se mencionó anteriormente, este proyecto se presentó al Banco de Proyectos de Inversión Nacional del Departamento Nacional de Planeación-DNP para su estudio y aprobación y se registró con el código BPIN 2012011000258 y un código presupuestal 520-1000-2-11; garantizando de esta forma la ejecución del proyecto durante la vigencia del 2013 al 2017, tiempo en el cual se pretende cumplir con el objetivo propuesto.

El presupuesto asignado para cubrir la ejecución del proyecto y el desarrollo de las actividades programadas en cada una de sus fases para la vigencia de 2013 al 2017, es el siguiente :

VIGENCIA	PRESUPUESTO SOLICITADO	PRESUPUESTO ASIGNADO
2013	4.000.000.000	4.000.000.000
2014	3.200.000.000	3.200.000.000
2015	3.297.000.000	3.297.000.000
2016	3.360.000.000	3.360.000.000
2017	3.424.000.000	3.424.000.000

## 1.8. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

### 1.8.1. NORMATIVOS

El Programa de Gestión Documental se encuentra articulado con las disposiciones legales relacionadas en el punto 1.2. del presente documento.

### 1.8.2. ECONÓMICOS

La implementación del Programa de Gestión Documental en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, se encuentra amparada por el Proyecto de Fortalecimiento de la Gestión Documental, aprobado por el Banco de Proyectos de Inversión Nacional y registrado con el código BPIN 2012011000258 del Departamento Nacional de Planeación.

El Proyecto de Fortalecimiento de la Gestión Documental, cubre la vigencia de los años 2013 al 2017 ; al finalizar este período, la Subdirección de Servicios Administrativos – Grupo de Atención a

Usuarios y Archivo, del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, deberá gestionar y tramitar ante la instancia correspondiente, el presupuesto necesario para garantizar la sostenibilidad del proyecto en el tiempo.

### **1.8.3. ADMINISTRATIVOS**

El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, es la instancia competente para la toma de decisiones, en materia de proyectos y planes relacionados con la gestión documental del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, La Subdirección de Servicios Administrativos a través del Grupo de Atención a Usuarios y Archivo, la instancia ejecutora de los planes, programas, proyectos y acciones de intervención específica.

El Comité es creado mediante la Resolución Número 0428 del 5 de agosto de 2013, “Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y se dictan otras disposiciones, en su artículo tercero establece su conformación de la siguiente forma:

- El Secretario General o su delegado, quien lo presidirá,
- El Viceministro de Vivienda o su delegado,
- El Viceministro de Agua y Saneamiento Básico o su delegado,
- Jefe de la Oficina Asesora Jurídica,
- Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quién ejercerá la Secretaría Técnica,
- Jefe de la Oficina de tecnologías de la Información y las Comunicaciones,
- El Subdirector de Servicios Administrativos,
- El Subdirector de Finanzas y Presupuesto,
- El Coordinador del Grupo Interno de Talento Humano,

### **1.4.4. TECNOLÓGICOS**

El Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, es la instancia competente para la adquisición de infraestructura, bienes y servicios de tecnologías de información y comunicación y mantener, soportar y administrar la plataforma tecnológica de software, sistemas operativos, sistemas de seguridad informática, correo y directorio activo.

Por lo tanto para la implementación del programa de Gestión Documental, se requiere contar en forma permanente con el siguiente soporte tecnológico:

- Mantenimiento del Sistema de Seguridad de la Información - NTC ISO 27000
  - Mantenimiento del Software de Gestión Documental BISAGI
  - Mantenimiento del Software de Gestión Documental GESDOC
  - Mantenimiento de los actuales Sistemas de Información : Aranda, SIGEVAS, portal Web Institucional, Intranet, Seven, Kactus, Hominis, Sifame, Sinapsis, SID, SNIVDT, Simon, SIPV
  - Mantenimiento de Imágenes digitales en la Nube
- 
- Servidores con capacidad suficiente de almacenamiento de la información del MVCT
  - Repositorio de Archivos Digitales Seguridad Digital
  - Usuarios, roles, niveles de acceso (ISO 27000)

## **1.9. PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**

La gestión documental en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, será regulada por los siguientes principios:

### **1.9.1. PLANEACIÓN**

La creación de documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de éstos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no el documento y su divulgación se efectuará a través del Sistema Integrado de Gestión

### **1.9.2. EFICIENCIA**

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

### **1.9.3. ECONOMÍA**

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, evaluará en forma permanente los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

### **1.9.4. CONTROL Y SEGUIMIENTO**

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida, es decir desde su producción o recepción hasta su disposición final.

### **1.9.5. OPORTUNIDAD**

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio debe implementar mecanismos que garanticen que los documentos estén disponibles para su consulta cuando se requieran y normalice qué personas son las autorizadas para utilizarlos y consultarlos.

### **1.9.6. TRANSPARENCIA**

Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los funcionarios del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio

### **1.9.7. DISPONIBILIDAD**

Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación y soporte donde se conservan

### **1.9.8. AGRUPACIÓN**

Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y asuntos, por expedientes) manteniendo las relación secuencial dentro de un mismo trámite, según las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental y el Cuadro de Clasificación Documental

### **1.9.9. VÍNCULO ARCHIVÍSTICO**

Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

#### **1.9.1.0. PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE**

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y territorio debe evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica., dada la longevidad del papel como medio de registro de información. De esta manera, la gestión documental debe contribuir a mejorar los índices de eficiencia de la política de Cero papel, implementada en la Entidad

#### **1.9.11. AUTOEVALUACIÓN**

El Programa de Gestión Documental y sus elementos deben ser evaluados periódicamente, con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.

#### **1.9.12. COORDINACIÓN Y ACCESO**

Las áreas funcionales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, actuarán en forma coordinada en torno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos

#### **1.9.13. CULTURA ARCHIVÍSTICA**

Los funcionarios responsables de los archivos de gestión y central del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la entidad, mediante capacitaciones a los funcionarios y contratistas encargados de las actividades de los archivos.

#### **1.9.14. MODERNIZACIÓN**

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TICS, propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la

Entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones, con el uso de software y plataformas especializados para este fin

#### **1.9.15. INTEROPERABILIDAD**

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, debe garantizar la transferencia y utilización de la información de manera uniforme y eficiente entre las entidades que conforman el sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio y los sistemas de información comunes a las entidades que lo conforman ; así como las computadoras, redes, medios de comunicación, software

y otros componentes de tecnología de la información de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método establecido, con el fin de obtener los resultados esperados

#### **1.9.16. ORIENTACIÓN AL CIUDADANO**

El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa para el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en Línea)

#### **1.9.17. NEUTRALIDAD TECNOLÓGICA**

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

#### **1.9.18. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LOS DATOS**

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, debe garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

### **1.10. RESPONSABILIDAD DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Gestión Documental está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones asignadas al Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio mediante el decreto 3571 de 2011, al decreto 2578 de 2012 del Archivo General de la Nación “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se establece la Red nacional de Archivos, se deroga el Artículo

4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”, y al decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011, y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del estado.

### 1.11. ELEMENTOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

El Programa de Gestión Documental del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, se conforma por los siguientes elementos:

- Comité Institucional de Desarrollo Administrativo quién aprobará el Programa de Gestión Documental en concordancia con los lineamientos establecido en el decreto 2609 de 2012, del Archivo General de la Nación “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se establece la Red nacional de Archivos, se deroga el Artículo 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”, en su Capítulo II Artículo Diez determina el Programa de gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de Archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.
- Instrumentos archivísticos señalados en el decreto 2609 de 2012 y sus normas reglamentarias
- Procedimientos para la administración del ciclo de vida de los documentos
- Inventarios documentales en los diferentes archivos y repositorios de información
- La administración del sistema el sistema de gestión documental GESDOC BIZAGI herramienta adquirida por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio para la administración y gestión de los documentos que ingresan y/o generados en la Entidad.
- Los programas específicos que complementan el Programa de Gestión Documental PGD son los siguientes :
  - ✓ Programa de normalización de formas y formularios electrónicos (se realizará mediante la utilización del sistema de gestión documental BISAGI GESDOC , sin necesidad de ser impresos ni digitalizados)
  - ✓ Programa de documentos vitales o esenciales (contemplado en el Programa Integrado de Conservación)
  - ✓ Programa de gestión de documentos electrónicos (asegurado en los diferentes procedimientos)
  - ✓ Programa de archivos descentralizados (contratación del servicio de custodia y almacenamiento de documentos)
  - ✓ Programa de reprografía (Sistemas de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos)
  - ✓ Programa de documentos especiales (documentos en otros soportes que deben ser sometidos a procesos de migración en diferentes momentos)
  - ✓ Plan institucional de capacitación (Articular programas de capacitación y entrenamiento en materia de gestión documental y alinearlos al Plan institucional de capacitación)
  - ✓ Programa de auditoría y control (Debe programas auditorías de seguimiento a la implementación del programa de Gestión Documental)

### 1.12. ETAPAS DE LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Para asegurar una adecuada gestión documental en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio se debe tener en cuenta las siguientes etapas:

#### **1.12.1. CREACIÓN**

Definición de procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características que se encuentran estandarizados por gestión de calidad del Ministerio

#### **1.12.2. MANTENIMIENTO**

Identificación de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental así como sus metadatos

#### **1.12.3. DIFUSIÓN**

Establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos

#### **1.12.4. ADMINISTRACIÓN**

Administrar todas las operaciones relacionadas con los documentos, tanto funcionalmente como de la estructura del sistema de gestión documental

### **1.13. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

La gestión Documental del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, debe desarrollarse a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- ✓ El Cuadro de Clasificación Documental-CCD
- ✓ La Tabla de Retención Documental-TRD
- ✓ El Programa de Gestión Documental-PGD
- ✓ Plan Institucional de Archivos de la Entidad-PINAR
- ✓ Inventario Documental
- ✓ Un Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (Moreq)
- ✓ Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales
- ✓ Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
- ✓ Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos

### **1.14. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**

El Programa de Gestión Documental se implementará de acuerdo a las fases establecidas en el Plan Estratégico del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio 2010-2014 y en el Plan de Acción Institucional de 2014, el cual contempla como un primera sub meta la de “Gestionar de manera centralizada y normalizada la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales

del Ministerio” e incluye actividades relacionadas con la recepción, distribución y organización de la correspondencia interna y externa que genera y recibe el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio en cumplimiento de sus funciones.

De la misma forma se definió como sub meta la de “Administrar eficientemente los recursos documentales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio” y se identificaron las seis actividades siguientes:

1.- Implementación, socialización, seguimiento y supervisión a la aplicación de las Tablas de Retención Documental; herramienta actualmente en proceso de revisión y aprobación por el Archivo General de la Nación.

2.- Implementación y seguimiento a la aplicación de las Tabla de Valoración Documental, ya que el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, cuenta con esta herramienta para la organización del archivo inactivo, aprobada por el Archivo general de la Nación

3.- Diseño, desarrollo e implementación del plan de mejora de gestión documental, basado en los resultados de Diagnóstico Integral del estado actual de los archivos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, documento elaborado por el Archivo General de la Nación y en el cual contempla condiciones Administrativas, económicas, archivísticas y de infraestructura. Este diagnóstico es el resultado del Convenio Interadministrativo suscrito entre el Archivo General de la Nación y el ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

4.- Organización de los documentos de la entidad a través del desarrollo de procesos archivísticos como son la clasificación, ordenación, descripción, inventario y ubicación de los documentos, procedimiento que debe basarse en la aplicación de las Tablas de Retención Documental, herramienta que se encuentra en proceso de revisión por parte del Archivo General de la Nación o la aplicación de las Tablas de Valoración documental aprobadas por el Archivo General de la Nación.

5.- Facilitar el acceso a los documentos, con el fin de garantizar el derecho que tienen los usuarios para acceder a la información contenida en los archivos públicos y de ser necesario obtener copia de ellos, a través de herramientas tecnológicas dispuestas para este fin, tales como imágenes digitalizadas, rollos de microfilmación o acceso a documentos físicos.

6.- Conservar y preservar los documentos de archivo, por medio de la adquisición de herramientas tecnológicas tales la microfilmación y la digitalización de los documentos, convirtiendo cualquier tipo de documento en una imagen electrónica digital codificada, que permite una inmediata accesibilidad y reproducción a través del computador, sin que exista pérdida alguna de calidad en las sucesivas búsquedas y copias. Este recurso tecnológico, evita la manipulación de los documentos y su consecuente deterioro y se brinda una mayor accesibilidad al usuario en forma local o remota. De la misma forma, es necesario garantizar las condiciones adecuadas en las instalaciones locativas, donde se tenga previsto conservar los documentos definidos como de conservación permanente.

#### **1.14.1. ALINEADO CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

Como se señaló anteriormente el Programa de Gestión Documental se encuentra inscrito en el Plan Estratégico del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio 2010-2014, alineado con el Plan de Acción Institucional 2014, se realiza un seguimiento mensual que se efectúa a través del Sistema de

Información de seguimiento al Plan de Acción SINAPSIS. La Oficina Asesora de Planeación consolida la información de toda la Entidad y envía el Informe al Departamento Nacional de Planeación Banco de Proyectos de Inversión Nacional.

#### **1.14.2. METAS DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO**

Como resultado del diagnóstico elaborado por el Archivo General de la nación se establecieron las siguientes metas:

##### **1.14.2.1. METAS EN EL CORTO PLAZO VIGENCIA 2014**

- Realizar las actividades relacionadas con la organización y limpieza de 3.500 metros lineales de documentos que corresponden al archivo inactivo transferido al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio por el extinto INURBE.
- Organizar, seleccionar, depurar, clasificar, identificar y sistematizar el material archivístico, física y técnicamente de acuerdo con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, tanto a los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la Entidad como al Archivo Inactivo ubicado en la Bodegas de La Fragua
- Evaluar el estado de conservación (o deterioro) de la documentación objeto de intervención archivística
- Aplicar los procesos de limpieza establecidos por la normatividad vigente en materia de conservación de documentos de archivo, infraestructura física y estantería sobre los 2.000 metros lineales objeto de intervención
- Verificar la calidad de 10.000 rollos de microfilmación de acuerdo a las normas establecidas para tal fin del mismo archivo inactivo transferido al Ministerio por el INURBE
- Realizar limpieza, clasificación y desinfección a los planos, (101.000 unidades) transferidos por el INURBE al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, determinando su nivel de biodeterioro y realizar los primeros auxilios uniendo las rasgaduras con materiales de conservación compatibles que garanticen la estabilidad de los soportes.
- Continuar con el ajuste de las Tablas de Retención Documental conforme a las recomendaciones del Archivo General de la Nación
- Continuar con la implementación de la herramienta de gestión documental GESDOC BISAGI adquirido por la Entidad
- Presentar el documento del Programa de Gestión Documental al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para su aprobación
- Publicar el Programa de Gestión Documental en la página WEB del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio

##### **1.14.2.2. METAS EN EL MEDIANO PLAZO VIGENCIA 2015-2016**

- Realizar las actividades relacionadas con la organización y limpieza de 7.500 metros lineales de documentos que corresponden al archivo inactivo transferido al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio por el extinto INURBE.

- Organizar, seleccionar, depurar, clasificar, identificar y sistematizar el material archivístico, física y técnicamente de acuerdo con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, tanto a los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la Entidad como al Archivo Inactivo ubicado en la Bodegas de La Fragua
- Evaluar el estado de conservación (o deterioro) de la documentación objeto de intervención archivística
- Aplicar los procesos de limpieza establecidos por la normatividad vigente en materia de conservación de documentos de archivo, infraestructura física y estantería sobre los 7.500 metros lineales objeto de intervención
- Implementar el Programa de Gestión Documental,
- Implementar las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Archivo General de la Nación
- Implementar las recomendaciones efectuadas por el Archivo General de la Nación en el Informe de Diagnóstico Integral presentado al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
- Implementar las medidas de conservación integral de los documentos ajustadas a la normatividad vigente
- Implementar mejoras al Programa de Gestión Documental de acuerdo con las normas y prácticas actualizadas

#### 1.14.2.3. METAS EN EL LARGO PLAZO VIGENCIA 2017

- Realizar las actividades relacionadas con la organización y limpieza de 4.500 metros lineales de documentos que corresponden al archivo inactivo transferido al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio por el extinto INURBE.
- Organizar, seleccionar, depurar, clasificar, identificar y sistematizar el material archivístico, física y técnicamente de acuerdo con las normas establecidas por el Archivo general de la Nación
- Evaluar el estado de conservación (o deterioro) de la documentación objeto de intervención archivística
- Aplicar los procesos de limpieza establecidos por la normatividad vigente en materia de conservación de documentos de archivo, infraestructura física y estantería sobre los 3.500 metros lineales objeto de intervención
- Realizar acciones tendientes a la preservación de los soportes documentales implementando la utilización y adquisición de los insumos adecuados, efectuando el mantenimiento de las instalaciones locativas y condiciones de infraestructura que garanticen la preservación de los soportes documentales, establecimiento de programas de saneamiento ambiental, programas de atención y prevención de emergencias y adquisición de mobiliario y unidades de almacenamiento apropiadas,
- Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos y normativos que se presenten

## 1.15. EJECUCION DEL PROYECTO Y RECURSOS NECESARIOS PARA ALCANZAR LAS METAS Y LOGRAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS

Como se mencionó anteriormente, el proyecto de fortalecimiento de la gestión documental del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, fue presentado al Banco de Proyectos de Inversión del Departamento Nacional de Planeación y su aprobación registrada con el código BPIN 2012011000258, con lo cual se garantiza el presupuesto necesario para su ejecución, durante las vigencias del 2014 al 2017, tiempo en el cual se proyecta cumplir con el objetivo propuesto.

### 1.15.1 RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO EN LA ACTUAL VIGENCIA (AÑO 2014)

A continuación, se detallan las actividades más representativas, adelantadas por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio en concordancia con las metas propuestas en el proyecto de gestión Documental :

#### a) Diagnóstico Integral de conservación y procesos archivísticos llevados a cabo en el MVCT

Con el fin de conocer la situación actual de los archivo activos e inactivos de la Entidad, sus condiciones de organización, infraestructura, condiciones ambientales, locativas, de conservación y preservación de los documentos de archivo, se suscribió el Contrato Interadministrativo N° 232 de 2013, entre el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio –MVCT y el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”– AGN, con el objeto de elaborar el diagnóstico integral en el cual se verifican los procesos archivísticos y de conservación que se llevan a cabo en el MINISTERIO DE VIVIENDA CIUDAD Y TERRITORIO.

El resultado de este Contrato Interadministrativo, es el Informe Final “Diagnóstico integral del estado actual de los archivos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio “ donde se evidencia la situación actual de los archivos de gestión y el archivo central, ubicados en las diferentes sedes de la Entidad como son :

SEDE	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN
Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio	Calle 18 No.7-59	Sede Principal
Botica	Carrera 6 No.8-77	Sede administrativa
La Palma	Calle 28 No.13-22	Sede Administrativa
La Fragua	Calle 17 sur No.30-12	Archivo central

Metodológicamente, el Diagnóstico Integral se realizó siguiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, para la recolección y análisis pormenorizado de la información obtenida durante el trabajo de campo realizado en cada uno de los archivos de las sedes del MVCT y en la interrelación de los aspectos particulares que fueron identificados en cada uno de ellos. Para

esto, se contó con un equipo interdisciplinario de profesionales y técnicos que adelantó la labor para dar alcance al objeto del contrato.

El levantamiento de la información se realizó mediante la aplicación de listas de verificación de archivos y encuestas a los funcionarios encargados de la gestión y administración de la documentación, por cada una de las áreas y dependencias que conforman la entidad según el organigrama. De igual manera se obtuvo información por observación directa y registro fotográfico, así como datos de medición de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo, que complementaron la evaluación de las áreas físicas y de la documentación en general.

Posteriormente se realizó la recopilación y análisis de la información obtenida, lo cual permitió establecer las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas del archivo de la entidad, de una manera global. Con base en lo anterior, se establecieron unas acciones de mejora y una propuesta de ruta de acción, que enmarca las prioridades en materia de gestión documental, para ser tenidas en cuenta por la entidad.

#### **b) Organización, limpieza y desinfección de la colección Planimétrica (Transferida por INURBE al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio)**

Se suscribió el Contrato Interadministrativo No.715 de 2013 suscrito entre el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Archivo General de la Nación cuyo objeto es : Realizar limpieza, clasificación y desinfección a los planos, determinando el nivel de biodeterioro de los planos que custodia el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y realizar un curso básico sobre organización y manejo de archivos nivel I.

A la fecha, se ha procedido a la limpieza, clasificación, desinfección y establecimiento del nivel de biodeterioro 96.0000 planos aproximadamente, material documental que ha sido trasladado al Archivo General de la Nación para su conservación y custodia.

#### **c) Capacitación sobre organización y manejo de archivos nivel I**

Como resultado del Contrato Interadministrativo No.715 del 2013, el Archivo General de la Nación dictó el Curso Básico sobre organización y manejo de archivos nivel I con participación de los servidores públicos responsables del manejo y administración de los archivos de gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio

#### **d) Proyecto: Organización y limpieza de 2.000 metros lineales de documentos de archivo inactivo recibido del Inurbe en liquidación y la verificación de la calidad de hasta 10.000 rollos de microfilm de acuerdo a los lineamientos y normas para tal fin.**

Se contrató los servicios de una firma especializada para desarrollar el proyecto de organización del archivo inactivo transferido por Inurbe al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y la revisión de los rollos de microfilmación.

El proyecto contempla dos fases a saber:

### **Organización y limpieza de 2.000 metros lineales de documentos de archivo inactivo recibido del Inurbe en liquidación ubicado en la Bodega de La Fragua**

Actividades realizadas a la fecha (septiembre 2014):

- Aplicación de Tabla de Valoración Documental
- Organización de la Documentación
- Identificación
- Clasificación
- Ordenación
- Depuración
- Limpieza
- Foliación
- Almacenamiento
- Rotulación
- Inventario
- Consolidación de la información en la base de datos

**Inventario, limpieza, desinfección y diagnóstico de 10.000 rollos de microfilmación y verificación de la calidad hasta 10.000 rollos de microfilm de acuerdo a los lineamientos y normas para tal fin.**

Actividades realizadas a la fecha (septiembre 2014):

- Implementación del programa de conservación preventiva,
- Aplicación de procesos de limpieza y desinfección de rollos de microfilmación: (dirigida a archivadores, cajas de almacenamiento, estuche de almacenamiento individual superficies plásticas de los rollos, sin tocar la emulsión)
- Levantamiento del inventario preliminar a 10580 rollos
- Diagnóstico del espacio de depósito final para los rollos de microfilmación

### **e) Adquisición de la herramienta de Gestión Documental**

El Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio suscribió con una firma especializada, el convenio interadministrativo, cuyo objeto es: La adquisición, implementación y puesta en producción de la herramienta de gestión documental de la Entidad Bisagi Gesdoc, "con la cual se pretende llevar un adecuado control sobre los documentos físicos que genera, se tramita y se reciben en la entidad.

Esta herramienta de gestión documental adquirida por el Ministerio, se encuentra en estado de implementación y ajuste y los procedimientos para el almacenamiento, conservación y custodia de los documentos digitalizados y almacenados en la herramienta de gestión documental, están siendo alineados según el comportamiento de la herramienta Bisagi Gesdoc.

## 1.16 PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, debe incluir como mínimo los siguientes procesos:

### 1.16.1. PLANEACIÓN

Definido como el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el Sistema Integrado de Gestión.

### 1.16.2. PRODUCCIÓN

Generación de documentos en medio físico o magnético que soporta información relacionada con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio; la producción comprende aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada dependencia.

#### 1.16.2.1. MARCO NORMATIVO DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN

**Ley 43 de 1913** Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.

**Ley 527 de 1999**

**Artículo 7.** Sobre mensajes de datos y firmas digitales.

**Código Penal (Ley 9.155)** De los delitos contra la fe pública Falsificación documentaria

**Art. 236. Falsificación material en documento público, por funcionario público.**

El funcionario público que ejerciendo un acto de su función, hiciere un documento falso o alterare un documento verdadero, será castigado con tres a diez años de penitenciaría.

Quedan asimilados a los documentos, las copias de los documentos inexistentes y las copias infieles de documentos existentes.

**Falsificación material en documento público, por funcionario público.**

**Art. 237.** Falsificación o alteración de un documento público, por un particular o por un funcionario, fuera del ejercicio de sus funciones

El particular o funcionario público que, fuera del ejercicio de sus funciones, hiciere un documento público falso o alterare un documento público verdadero, será castigado con dos a seis años de penitenciaría. El funcionario público que ejerciendo un acto de su función, hiciere un documento falso o alterare un documento verdadero, será castigado con tres a diez años de penitenciaría.

Quedan asimilados a los documentos, las copias de los documentos inexistentes y las copias infieles de documentos existentes.

**Art. 240.** Falsificación o alteración de un documento privado.

El que hiciere un documento privado falso, o alterare uno verdadero, será castigado, cuando hiciere uso de él, con doce meses de prisión a cinco años de penitenciaría.

**Art. 241.** Certificación falsa por un funcionario público.

El funcionario público que, en el ejercicio de sus funciones, extendiere un certificado falso, será castigado con tres a veinticuatro meses de prisión.

Con la misma pena será castigado el particular que expidiere un certificado falso, en los casos en que la ley le atribuyese valor a dicha certificación.

**Art. 242.** Falsificación o alteración de certificados. El que hiciere un documento falso en todo o en parte, o alterare uno verdadero de la naturaleza de los descritos

**Artículo 261.** Sobre el valor probatorio de documento público.

**Artículos 262 a 263.** Sobre valor probatorio de documento privado.

### **Código de Comercio**

**Artículo 48.** Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales – medios para el asiento de operaciones

**Artículo 51.** Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad.

**Artículo 54.** Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.

**Decreto 2649 de 1993** Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

**Artículo 123.** Soportes contables

**Decreto 1584 de 1994** Documentación indispensable Registro proponentes Cámaras de Comercio

**Decreto 2150 de 1995**

**Artículos 11, 12, 23 y 24.** Uso de formatos únicos.

**Acuerdo AGN 060 de 2001.**

**Artículos 4, 6, 9 y 14.** Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

**Circular Interna AGN No.13 de 1999,** No se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda.

**NTC 1673** “Papel y cartón: papel para escribir e imprimir.

**NTC 2223:1986** “Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir”.

**NTC 2676** Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. “Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas”.

**NTC 4436** “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”

**NTC 5397** Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad

**Norma Técnica Colombiana GTC-185** Documentación organizacional.

### **1.16.2.2. ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos en medio físico o magnético de uso común, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada dependencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

La producción documental de la Entidad se da a través de formatos, creación y diseño de documentos, medios y técnicas de producción e impresión, determinación y selección de soportes

documentales, determinación de tamaños, calidad y tipo de soportes, instructivo para el diligenciamiento de formularios, determinación de uso y finalidad del documento, imagen corporativa o logotipo y adecuado uso de la reprografía.

### 1.16.2.3. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL E INSUMOS

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio es responsable por la conservación de la documentación y por ello incluye en sus programas de gestión documental pautas que aseguran una adecuada presentación, almacenamiento y conservación de los documentos y la información que genera; de la misma forma garantiza la proyección de la imagen corporativa y la integridad de la información desde el momento mismo de su producción, implementando los programas del sistema integrado de conservación.

En lo que se refiere al papel, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio utiliza una papelería con un gramaje de 75 gramos libre de acidez y exento de lignina, lo cual permite que sea de alta resistencia y durabilidad y que por su calidad, pueda permanecer estable química y físicamente por espacios de tiempo prolongados, además evita, que con el tiempo tome color amarillento y su pH se encuentre en el rango recomendado de 7.0 a 8.5.

En este tipo de papel, se conservarán, todos los documentos producidos por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y que sean de conservación permanente, tales como : las resoluciones, actas, informes, documentos históricos y misionales, considerados de conservación permanente y que su almacenamiento sea en carpetas y cajas, cuyo material no presente acidez.

En concordancia a la norma NTC 2676 aplicable a soportes digitales según “características dimensionales, físicas y magnéticas”, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio sigue las instrucciones de los fabricantes para la conservación de los diferentes soportes electrónicos y digitales, previendo que la recuperación, copiado y reproducción estén libres de virus informáticos y que la producción de backups se adapte correctamente al proceso de migración, acorde a la tecnología utilizada por la Entidad. Se espera la directriz establecida por el Archivo General de la Nación en conjunto con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y alineada con la política del Gobierno Nacional frente a la Seguridad de la Información.

La impresión de los documentos se realiza mediante la tecnología láser y para las etiquetas de correspondencia en la impresora ceбра, se utiliza la tecnología térmico directa y el tóner posee la estabilidad química establecida en la Guía Técnica Colombiana GTC 185 , Documentación Organizacional publicada por ICONTEC en el año 2010 .

En el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia elaborado por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, publicado por el Sistema Integrado de Gestión, se recomienda para las firmas, no utilizar estilógrafo de tinta mojada y menos de color, ya que ésta puede traspasar al otro lado del

papel o presentar acidez que lo rompe con el tiempo, por el contrario, la firma de los documentos debe hacerse con tinta seca negra de excelente calidad, no soluble a la humedad o al agua.

En el mismo Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia, se estableció una directriz para el uso de papel químico (papel térmico) y la impresión de los faxes, recomendando reproducirlos o fotocopiarlos sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad; pues el papel químico, contiene demasiada acidez y la luz, el calor y la manipulación, borran los caracteres impresos en él. Además, transmite acidez a los demás documentos volviéndolos amarillos y generando fragilidad en los mismos.

Referente al número de copias, la Entidad observa el artículo décimo del Acuerdo 060 del 2001 del Archivo General de la Nación relacionado con las **Comunicaciones oficiales enviadas donde se establece que:** Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia se archiva en la serie documental de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes

y la segunda copia reposará en el Consecutivo del Área de Correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental. Cuando se trate de varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.

La producción documental de la Entidad, obedece al cumplimiento de sus funciones y competencias; generalmente los documentos se producen en soporte papel que luego es digitalizado, gestionado, tramitado y organizado en el sistema de Gestión Documental GESDOC BISAGI. El proceso de producción se inicia en la Ventanilla Única de Correspondencia (entrada) o en las oficinas productoras de documentos (salidas), posteriormente la información se gestiona tanto física como digitalmente en el sistema de Gestión documental, mediante la tipificación del documento y la administración de los tiempos de respuesta.

Todos los formatos utilizados por la Entidad en los diferentes procesos se encuentran publicados en el Sistema Integrado de Gestión, por lo tanto cuando algún proceso requiera la creación y el diseño de uno nuevo es necesario que sea aprobado y publicado en el Sistema Integrado de Gestión.

La Oficina Asesora de Planeación es la dependencia responsable de la implementación, actualización y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión e informa mediante correo electrónico en forma periódica las novedades registradas en el Sistema Integrado de Gestión.

Los equipos multifuncionales ubicados en las diferentes dependencias del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio se configuraron para que los documentos digitalizados y almacenados en el servidor no puedan reproducirse, controlando de esta forma la producción indiscriminada de copias.

El Manual de imagen institucional del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio es adoptado formalmente por la entidad, en seguimiento a la directriz establecida por la Presidencia de la República para todas las Entidades del Estado definiendo el color que identifica cada entidad del

estado, tamaño y estilo de letra, etc. Este manual de imagen institucional se publica en el Sistema Integrado de Gestión.

#### **1.16.2.4. ELEMENTOS DE LA DOCUMENTACION DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO**

##### **1.16.2.4.1 ASPECTOS FORMALES**

La presentación de las comunicaciones escritas debe llevarse a cabo en la papelería correspondiente, en la presentación definida para el documento que se genera y con los logos de acuerdo a la imagen corporativa de la Entidad.

El texto de los documentos en el cual se incorpore el contenido de la comunicación escrita, debe distribuirse en forma tal que haga compatibles su buena lectura, comprensión, presentación y que permita su fácil manejo y distribución, que no contengan errores gramaticales, ortográficos, ni de

puntuación. La presentación, tanto de originales como de copias, debe ser impecable, sin borrones ni repisados. De todas las comunicaciones enviadas dentro y fuera de la Entidad debe dejarse copia en el archivo de gestión, que debe ser clasificada según el código asignado en las TRD de la dependencia correspondiente.

La papelería con el logotipo del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio debe utilizarse única y exclusivamente para asuntos oficiales, por tanto, queda prohibida la utilización de la papelería oficial para tramitar asuntos personales.

Las comunicaciones deben ser firmadas únicamente por el funcionario autorizado para ello, de acuerdo con lo Resolución No.203 de Abril del 2013 emitida por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio donde establece los cargos de los funcionarios autorizados para firmar las comunicaciones internas y externas, las cuales deberán imprimirse en la papelería establecida para tal fin por el MVCT. La margen inferior izquierda es el espacio destinado para la impresión de dirección, correo electrónico, sitio web, fax, teléfono, lugar de origen y país

##### **1.16.2.4.2. ASPECTOS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES**

Los documentos escritos expedidos por las diferentes dependencias del Ministerio pueden ser de carácter general y particular, externos o internos y su utilización debe sujetarse a las definiciones, competencias y contenidos que establezca el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

##### **1.16.2.4.3. DOCUMENTOS COMUNES**

###### **1.16.2.4.3.1. ACTA**

Es una comunicación interna que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos, cuyo objetivo es relacionar lo que sucede, se debate y/o se acuerda en una reunión o situación específica.

Las actas son documentos que sirven de resumen y recordatorio para todos los implicados en un determinado asunto.

Se imprimen en papel tamaño carta con logotipo y la dirección del Ministerio

La redacción y firma del acta la realiza quien cumple las funciones de secretario de la reunión

Las actas deben recoger la información de manera detallada, completa y clara, para que se puedan localizar fácilmente los contenidos. El acta debe dejar constancia de todo lo acaecido en el transcurso de una reunión, y en ella es importante reflejar cualquier contraste de opiniones, así como los compromisos adquiridos.

(Ver Sistema Integrado de Gestión/Procesos de Apoyo/Gestión Documental/ Formatos/Formato Código GD-F-01)

#### **1.16.2.4.3.2 CARTA**

Comunicación oficial escrita que por su naturaleza, es externa y se utiliza principalmente para dar un mensaje, suministrar información, consultar o enviar una respuesta a otras entidades o personas naturales o jurídicas, sobre asuntos específicos relacionados con las actividades de competencia de quien las expide.

La expedición y firma de cartas está a cargo de los funcionarios autorizados mediante la Resolución No.203 de abril del 2013 "Por medio de la cual se reglamenta la tramitación interna de las peticiones y la manera de atender las quejas ante el MVCT y el Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA, la responsabilidad de la firma de los documentos oficiales y se crea la ventanilla única de correspondencia", tales como:

Ministro  
Viceministros,  
Secretario General,  
Directores,  
Subdirectores  
Jefes de Oficinas Asesoras  
Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo.

Las cartas se elaboran en el formato establecido, con logo, membrete y pie de página.

Estas comunicaciones se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie documental respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.

El área de Correspondencia debe garantizar la conformación del consecutivo de correspondencia de la Entidad, en cumplimiento al Acuerdo 060 del 2001 del Archivo General de la Nación, " Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"

(Ver Sistema Integrado de Gestión/Procesos de Apoyo/Gestión Documental/Formatos/ Carta)

#### **1.16.2.4.3.3. CERTIFICACIÓN**

Documento por medio del cual se da fe o se acredita la realización de cualquier hecho jurídico o administrativo

(Ver Sistema Integrado de Gestión/ Procesos de Apoyo/Gestión Documental/Formatos/Certificación)

#### **1.16.2.4.3.4. CIRCULAR**

Es una comunicación escrita de interés común, de carácter informativo o instructivo, dirigida a varios destinatarios tanto interna como externamente. Se utiliza para dar a conocer actividades de la entidad, así como las normas generales y asuntos de interés común.

Se imprimen en papel tamaño carta con el logotipo y la dirección del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. El documento original debe archivar en la serie documental de la dependencia que le corresponde.

(Ver Sistema Integrado de Gestión/Procesos de Apoyo/Gestión Documental/Formatos/Circular/Minvivienda/Fonvivienda)

#### **1.16.2.4.3.5. CITACIONES**

Diligencia en virtud de la cual se convoca a una persona para que acuda a un determinado acto, judicial o extrajudicial.

(Ver Sistema Integrado de Gestión/Procesos de Apoyo/Gestión Documental/Formato GD-F-18)

#### **1.16.2.4.3.6. CONCEPTOS**

Son escritos de carácter general o particular, internos o externos, mediante los cuales se precisan, aclaran o resuelven consultas técnicas, científicas, administrativas o jurídicas.

De conformidad con lo establecido en el **artículo 25 del Código Contencioso**

Administrativo, dichos conceptos no comprometen la responsabilidad de la entidad ni son de obligatorio cumplimiento o ejecución.

#### **1.16.2.4.3.7. CONSTANCIA**

En general, una constancia es un documento en el que se hace constar algún hecho, en ocasiones de modo auténtico o fehaciente. Existen diversos tipos, según qué clase de hecho se constate o quién lo constata.

(Ver Sistema Integrado de Gestión/Procesos de Apoyo/Gestión Documental/Formato/Constancia)

#### **1.16.2.4.3.8. CONTRATOS**

Un contrato es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. El contrato es un tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones. Se rige por el principio de autonomía de la voluntad, según el cual, puede contratarse sobre cualquier materia no prohibida. Los contratos se perfeccionan por el mero consentimiento y las obligaciones que nacen del contrato tienen fuerza de ley entre las partes contratantes.

#### **1.16.2.4.3.9. CONVENIOS**

Decisión tomada entre dos o más personas, entidades u organismos. Institucionalmente se considera al Convenio como un acuerdo que queda establecido fehacientemente, por el cual las partes se comprometen a seguir pautas preestablecidas, donde se llega a un acuerdo.

Acuerdo, pacto o contrato celebrado entre el municipio y un órgano público o privado nacional o internacionales para la realización de determinadas actividades de interés común

#### **1.16.2.4.3.10. FORMATO DE DIRECCIONAMIENTO**

(Ver Sistema Integrado de Gestión/Procesos de Apoyo/Gestión Documental/Formatos/Código AU-F-02)

#### **1.16.2.4.3.11. HOJA DE RUTA**

La "hoja de ruta" es un formato en el cual se especifican los trámites de un documento y sus responsables desde su fase inicial hasta el final.

(Ver Sistema Integrado de Gestión/Procesos de Apoyo/Gestión Documental/Formatos/Código GD-F-14)

#### **1.16.2.4.3.12. INFORMES DE ACTIVIDADES**

Es un documento que se utiliza para dar a conocer el resultado de algún trabajo. El texto del documento se conforma por capítulos, apartados, conceptos específicos o simplemente el nombre de cada información que se esté efectuando. En muchas ocasiones quien solicita el informe proporciona un formato especial.

(Ver Sistema Integrado de Gestión/Procesos de Apoyo/ Documental/Formatos/Código GD-F-14)

#### **1.16.2.4.3.13. MEMORANDO**

Es una comunicación oficial personalizada de carácter interno que se emplea para transmitir información, dar orientaciones y pautas a las dependencias del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, relacionado con aspectos informativos, de control, de coordinación o de trámite inherentes a la gestión de la entidad.

Están autorizados para firmar memorandos el Ministro, el Secretario General, los Subdirectores, los Jefes de Oficina, los Coordinadores de Grupo.

Se imprimirán en papel tamaño carta con el logotipo del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

(Ver Sistema Integrado de Gestión/Procesos de Apoyo/Gestión Documental/Memorando MVCT)

#### **1.16.2.4.3.14. NOTA INTERNA**

Es una comunicación de carácter interno, cuyo fin es transmitir información urgente o remitir documentación de pronto trámite. La facultad de su firma recae en ;

Ministro  
Viceministros  
Secretario General,  
Directores,  
Subdirectores  
Jefes de Oficinas Asesoras  
Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo.

(Ver Formato en el Sistema Integrado de Gestión/Procesos de Apoyo/Formatos/Formato Código GD-F-07)

#### **1.16.2.4.3.15. NOTA DE TRASLADO**

Es un formato que se utiliza para trasladar documentos cuando el trámite compete a otra dependencia

(Ver Formato en el Sistema Integrado de Gestión/Procesos de Apoyo/Formatos/Formato Código

#### **1.16.2.4.3.16. NOTIFICACIÓN PERSONAL**

Notificación es la acción y efecto de comunicar formalmente una resolución o dar una noticia con propósito cierto.

El concepto de notificación también se utiliza para nombrar al documento en que se hace constar la resolución comunicada. La noción de notificación, por lo tanto, está vinculada a una comunicación o un aviso. Al enviar una notificación, una empresa, una organización o una persona pretende dejar asentada determinada resolución que se ha tomado o que se tomará en un futuro.

(Ver Formato en el Sistema Integrado de Gestión/Procesos de Apoyo/Gestión Documental/Formato GD-F-03)

#### **1.16.2.4.3.17. PROYECTOS DE DECRETO**

Un decreto es un tipo de acto administrativo emanado habitualmente del poder ejecutivo y que, generalmente, posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.

El decreto es una resolución de carácter legislativo expedida ya sea por el titular del órgano ejecutivo, en uso de sus facultades legislativas o bien por el órgano legislativo.

(Ver Formato en el Sistema Integrado de Gestión/Procesos de Apoyo/Gestión Documental/Formato/Decreto)

#### **1.16.2.4.3.18. PROYECTOS DE LEY**

Un proyecto de ley, en términos generales, es la propuesta de ley presentada ante el órgano legislativo competente (Congreso, Parlamento o Asamblea), y que aún no ha sido aprobada o ratificada por el mismo.

La forma, tramitación, aprobación o legitimación para presentar proyectos de ley depende del ordenamiento jurídico de cada estado y, en particular, de lo dispuesto en su Constitución. En ocasiones, se utilizan denominaciones diversas para los proyectos, en función del organismo del que emanan.

(Ver Formato en el Sistema Integrado de Gestión/Procesos de Apoyo/Gestión Documental/Formatos)

#### **1.16.2.4.3.19. RESOLUCIONES**

Son actos administrativos de carácter general o particular, expedidas de acuerdo con las facultades legales que la ley o los reglamentos conceden; reglamentan y desarrollan la aplicación de disposiciones sustantivas contenidas en decretos y hacen referencia a aspectos técnicos o de interpretación o pueden dar cumplimiento a funciones de carácter administrativo; la facultad para firmarla radica esencialmente en el Ministro y/o Viceministros y el Director de Fonvivienda.

(Ver Sistema Integrado de Gestión/Formato de Resolución /Minvivienda-Fonvivienda)

### **1.16.3. GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS**

**Definición :** Es el conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica. Se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y que sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

En el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, la dependencia responsable de la recepción de la correspondencia es el Grupo Interno de Trabajo de Atención a Usuarios y Archivo, creado mediante Resolución 035 de septiembre del 2011. Bajo ninguna circunstancia, ninguna dependencia del Ministerio de Vivienda ajena a la anterior, podrá recibir o enviar correspondencia ya que el sistema de recepción, envío y control es centralizado en esta dependencia.

#### **1.16.3.1. MARCO NORMATIVO DEL PROCESO**

##### **Constitución Política de Colombia**

**Artículo 15.** Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables, Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

**Decreto 2150 de 1995** Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales, uso de sellos y Ventanilla única de Correspondencia.

**Acuerdo AGN 060 de 2001**

Artículos 3, 5, 8, 10, 11 y 12. Sobre las unidades de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas

**Decreto Ley 0019**

Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".

**Ley 1437 de 2011**

Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

**Decreto 2609 de 2012** Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

## 1.16.3.2. ACTIVIDADES

### 1.16.3.2.1. RADICACIÓN Y PROCEDIMIENTO

#### 1.16.3.2.2. Gestión de Comunicaciones Oficiales

##### Definición

Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, independiente del medio utilizado.

#### 1.16.3.2.3. RECEPCIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS (PERSONAS NATURALES Y/O JURIDICAS)

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio recibe comunicaciones oficiales a través de las siguientes modalidades:

- Documento físico entregado en la Ventanilla única de Correspondencia
- Correo certificado
- Correo electrónico
- Página Web
- Telefónico (conmutador y centro de contacto)
- Urna de cristal
- Fax
- Chat institucional
- Canal de atención personalizada
- Notificaciones Judiciales

Las comunicaciones oficiales que ingresen al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio deberán ser revisadas para verificar la competencia de la Entidad frente a su trámite, revisar los anexos, el destino y los datos de origen de la Entidad remitente o del ciudadano, dirección donde se debe enviar la respuesta y el asunto correspondiente. Si es competencia de la Entidad, se procederá a efectuar la radicación.

#### **1.16.3.2.3.1. DOCUMENTO FÍSICO ENTREGADO EN LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA**

El usuario externo debe entregar el documento en la Ventanilla Única de Correspondencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio en el horario establecido (lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. jornada continua). El funcionario encargado de recibir los documentos procederá a efectuar la radicación del documento en el sistema de gestión documental, adquirido por la entidad y denominado GESDOC BIZAGI que es el procedimiento mediante el cual, la entidad, registra y controla todas las comunicaciones que ingresan a la Entidad asignando un número consecutivo y entregando al usuario copia de la misma.

#### **1.16.3.2.3.2. FAX**

Su recepción se efectúa en forma digital y se radica atendiendo el siguiente procedimiento:

- Número de radicación : consecutivo
- El fax se envía por medio electrónico a la dependencia encargada de tramitar el asunto
- Las comunicaciones que se reciben por este medio, no se imprimen y se tramitan por correo electrónico
- Se verifica la competencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio en el trámite del documento y se procede a efectuar su ingreso al sistema de gestión documental GESDOC incluyendo la siguiente información : tipo de documento, asunto de que trata, tiempo de trámite o respuesta al asunto , nombre, apellido o razón social del remitente, número de cédula o NIT, dirección electrónica, dirección de domicilio, ciudad, nombre de la dependencia a quien va dirigida nombre del funcionario encargado del trámite, medio de envío correo electrónico (aplica para los diferentes soportes documentales cuando es documento impreso se envía medio digital y físico), después de ingresar esta información el sistema asigna el número consecutivo que le corresponde, indicando fecha y hora de recibido; posteriormente se le adjunta la etiqueta digital y se envía el documento

#### **1.16.3.2.3.3. CORREO ELECTRÓNICO**

Se recibe en el Grupo de Atención a Usuarios y Archivo donde el funcionario encargado, revisa la competencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio en su trámite y procede a direccionar el correo electrónico a la dependencia que le corresponda dar respuesta a la comunicación.

Se procede a ingresar el documento al sistema de gestión documental GESDOC de la siguiente información : tipo de documento, asunto de que trata, número de folios, dependencia de destino,

nombre del funcionario encargado del trámite del documento, nombre del remitente o razón social de la empresa, cédula de ciudadanía o NIT, correo electrónico personal natural o jurídica, ciudad, dirección, teléfono, número de oficio del documento que se recibe, se ingresa los anexos si los hubiere, y el sistema arroja el número consecutivo que le corresponde. (Este canal de atención se encuentra en pruebas con el fin de ajustarlo a los requerimientos de la nueva herramienta de gestión documental GESDOC BISAGI)

#### **1.16.3.2.3.4. CORREO CERTIFICADO**

Las comunicaciones recibidas por correo certificado son entregadas al funcionario de la ventanilla única de correspondencia mediante el sistema de mensajería certificada. El funcionario revisa que la comunicación corresponda al MVCT y se da por recibida sellando la planilla que la empresa de mensajería entrega en la ventanilla única.

Se procede a ingresar el documento al sistema de gestión documental GESDOC BIZAGI de la siguiente información : tipo de documento, asunto de que trata, número de folios, dependencia de destino, nombre del funcionario encargado del trámite del documento, nombre del remitente o razón social de la empresa, cédula de ciudadanía o NIT, correo electrónico personal natural o jurídica, ciudad, dirección, teléfono, empresa de mensajería, servicio de mensajería, número de guía, medio de envío (distribución internas) soporte (imagen digital y papel) número de oficio del documento que se recibe, se ingresa los anexos si los hubiere (folios físicos, nombre y descripción y se incluye medio magnético si lo hubiere), el sistema arroja el número consecutivo que le corresponde, se imprime la etiqueta y se adjunta al documento

Posteriormente se procede a digitalizar el documento

Se envía al destinatario por medio digital y el documento físico

#### **1.16.3.2.3.5. PÁGINA WEB**

Las solicitudes efectuadas a través de este medio se reciben en el área de correspondencia y se direcciona al Grupo de Atención al Usuario y Archivo, y el trámite es el mismo de correo electrónico. (Este canal de atención se encuentra en pruebas con el fin de ajustarlo a los requerimientos de la nueva herramienta de gestión documental)

#### **1.16.3.2.3.6. TELEFÓNICO**

Existen dos canales: Centro de Contacto al Ciudadano y el Conmutador.

**Centro de Contacto:** este servicio de atención es gratuito al ciudadano y es atendido por un tercero quien brinda información relacionada con asuntos de vivienda : este canal, permite contar con información estadística sobre aquellos temas que son competencia del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio de mayor consulta entre la comunidad

#### **CONMUTADOR :**

Las llamadas efectuadas al MVCT relacionadas con PQR se direccionan al Grupo de Atención a Usuarios y Archivo, dependencia responsable de tramitar la solicitud. Para efectos de control, se diligencia el formato AU- F-01 Registro de Consultas telefónicas y Personalizadas donde se registran las llamadas diarias.

#### **1.16.3.2.3.7. URNA DE CRISTAL**

Este canal receptiona y centraliza cualquier solicitud de información sobre las diferentes entidades del orden nacional. Es administrado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, quien envía la solicitud a la entidad que le compete el trámite y resolución de la solicitud. La respuesta se conserva en la página Web para consulta general.

#### **1.16.3.2.3.8. CHAT INSTITUCIONAL**

Este canal de atención permite que cualquier usuario establezca comunicación instantánea con el MVCT, no se registra queda soportada en la página del MVCT y hay dos funcionarios que atienden las consultas en un horario de Lunes a Viernes de 9-12 y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m. quienes atienden en forma inmediata las solicitudes.

#### **1.16.3.2.3.9. CANAL DE ATENCIÓN PERSONALIZADA**

El solicitante presenta ante los funcionarios encargados de la atención personalizada del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, cualquier inquietud relacionada con los temas de competencia del MVCT; esta solicitud se tramita, radica y la respuesta se digitaliza solo en los siguientes eventos:

Cuando se trata de solicitudes de autorización de movilización de recursos depositados en cuentas de ahorro programada

y cuando se trata de solicitud de cruces (certificado de beneficiario o no de subsidio familiar de vivienda), se genera el documento original que se entrega al usuario y la copia que se archiva en el consecutivo de correspondencia.

Cuando la solicitud se responde verbalmente se diligencia el Formato publicado en el Sistema Integrado de Gestión denominado AU-F-01 Registro consultas telefónicas y personalizadas y se archivado electrónicamente.

#### **1.16.3.2.3.10. NOTIFICACIONES JUDICIALES**

Correos electrónicos mediante los cuales se receptionan todas aquellas notificaciones relacionadas con procesos judiciales que involucran al MVCT O a Fonvivienda.

Su trámite es igual al de Correo electrónico con la diferencia que su direccionamiento se realiza a la Oficina Asesora Jurídica o a Fonvivienda, según sea el caso. Su respuesta debe efectuarse en el tiempo previsto para ello.

### **1.16.4. RADICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

Después de recibir y verificar que los documentos se encuentren completos, que correspondan a lo enunciado y que sean competencia de la entidad, se procede a efectuar su radicación en el sistema de correspondencia, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío. Cumpliendo de esta manera con el requisito establecido por el Archivo General de la Nación contemplado en el Acuerdo No.060 del 2001 "Por medio del cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".

#### 1.16.4.1. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS COMUNICACIONES

El mismo Acuerdo en su Artículo Quinto establece el procedimiento para la radicación de comunicaciones oficiales definiendo que : Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

PARAGRAFO: Solo el administrador del sistema podrá anular el trámite del documento y se debe dejar constancia por escrito en el mismo sistema, de la razón por la cual se anula el trámite.

Los pasos operativos para el registro de las comunicaciones son los siguientes:

- Verificación del número de folios, copias, firmas dentro del documento y sus anexos si aplica: que ingresan con el documento que se radica
- Radicar las comunicaciones en el horario de atención al público, establecido por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (8 A.M.-4 P.M.)
- Si los anexos son muy voluminosos e imposibles de anexar en el momento de radicar la comunicación, se envía por otro medio y es necesario justificar el hecho.
- Asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, dejando constancia de la fecha de recibo o de envío.
- Entregar al usuario copia de la comunicación, debidamente diligenciada en el sistema de correspondencia.
- Asignación de datos en el sistema de gestión documental utilizado por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y territorio, conforme al artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, tales como: 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), entre otros.
- Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales de la Entidad, iniciando cada año con el número 1, desde el 1 de enero hasta el total de documentos que se reciban durante el año, hasta el 31 de diciembre de cada año.
- Establecimiento de controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos y enviados. (Consecutivo de respuestas)
- Generación de la etiqueta y digitalización del documento remitido con sus anexos si los hubiere. Cuando los anexos que acompañan las comunicaciones superan el número de 60 folios no se digitalizan y se envían a la dependencia con la observación pertinente.
- No se registra ningún documento personal en el sistema por lo tanto, no se recibe documentos personales en la ventanilla única de correspondencia

#### 1.16.4.2. COMUNICACIONES POR MEDIOS ELECTRONICOS

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio debe controlar las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas, por medios electrónicos, ópticos o similares, como Internet, correo electrónico, fax (mensajes de datos), tanto internos como externos en cumplimiento de sus funciones, por lo tanto deben registrarse, radicarse y controlarse en el sistema de Correspondencia, teniendo en cuenta la siguiente normatividad vigente:

La Ley 527 DE 1999 de (agosto 18) “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones “

Que el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, “ autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo, en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos,”

Que el decreto Ley 019 de 2012, por el cual se “dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, establece en los artículos 4<sup>o</sup> y 14<sup>o</sup> el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y

en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública,

**Conservación de los mensajes de datos y documentos.** Cuando la ley requiera que ciertos documentos, registros o informaciones sean conservados, ese requisito quedará satisfecho, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que la información que contengan sea accesible para su posterior consulta.
- Que el mensaje de datos o el documento sea conservado en el formato en que se haya generado, enviado o recibido o en algún formato que permita la reproducción con exactitud de la información generada, enviada o recibida, y
- Que se conserve toda la información que permita determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y la hora en que fue enviado o recibido el mensaje o producido el documento.
- No estará sujeta a la obligación de conservación, la información que tenga por única finalidad facilitar el envío o recepción de los mensajes de datos.
- Los libros y papeles del comerciante podrán ser conservados en cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta.

**Artículo 13.** Conservación de mensajes de datos y archivo de documentos a través de terceros. El cumplimiento de la obligación de conservar documentos, registros e informaciones en mensajes de datos, se podrá realizar directamente o a través de terceros, siempre y cuando se cumplan las condiciones enunciadas en el artículo anterior por medios electrónicos, se debe acatar las directrices establecidas por la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, el Archivo General de la Nación en el marco de las directrices propuestas por el Gobierno Nacional.

Efectuar los controles necesarios que garanticen, que la información tramitada electrónicamente, sea accesible para su posterior consulta, que el mensaje de datos o documento sea conservado en el formato en que se haya generado y que permita demostrar que reproduce con exactitud la información generada y que se conserve la información que permita determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y la hora en que fue enviado, recibido o producido el documento.

Archivar electrónica y/o físicamente, las comunicaciones enviadas o recibidas por este medio, con el fin de completar las series y subseries de cada actividad o proceso y facilitar la recuperación.

Las oficinas productoras que utilizan papel químico para la impresión de los fax, deben reproducir este documento sobre el papel que garantice su permanencia y durabilidad. En las transferencias al Archivo Central, no se recibirán series y subseries que incluyan documentos en papel químico.

Las comunicaciones enviadas vía e-mail, requieren confirmación electrónica

#### **1.16.4.3. RADICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS ENVIADAS (A OTRAS INSTITUCIONES O PERSONAS NATURALES)**

Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario; la primera copia a la serie documental respectiva de la dependencia o grupo de trabajo que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes; y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su Tabla de Retención Documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborará igual cantidad de copias.

Una vez producido el documento, se radica en el Sistema de Gestión Documental GESDOC BIZAGI el cual asigna el número consecutivo correspondiente.

El documento debe estar firmado por el funcionario autorizado observando la Resolución No.203 de abril de 2013 del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio “Por la cual se reglamenta la tramitación interna, de las peticiones y la manera de atender las quejas ante el MVCT y el Fondo Nacional de Vivienda-FONVIVIENDA, la responsabilidad de la firma de los documentos oficiales y se crea la Ventanilla única de Correspondencia” y debe contener los siguientes datos:

- ✓ Tipo de documento
- ✓ Asunto
- ✓ Numero de folios físicos
- ✓ Nombres y apellidos completos de quien firma la comunicación
- ✓ Código de la dependencia
- ✓ Nombre de la dependencia de origen.
- ✓ Nombre de la Entidad a quién va dirigida (Persona jurídica) o Nombres y apellidos completos (persona natural)
- ✓ Medio de envío (correo electrónico, mensajería, o entrega personal)
- ✓ Relación y número de Anexos
- ✓ Número de Radicado (Proporcionado por el sistema de correspondencia GESDOC utilizado por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio)

- ✓ Las comunicaciones oficiales enviadas deben ir foliadas
  - ✓ Los documentos que van a ser enviados no deben estar manchados, rotos, con errores, repisados, tachaduras, enmendaduras, entre otros.
  - ✓ Solamente pueden firmar correspondencia las personas responsables de las diferentes dependencias y las que sean autorizadas para ello en forma expresa.
  - ✓ Antes de enviar el documento para su entrega, e independiente del medio elegido para este fin, el documento debe digitalizarse y su imagen debe organizarse en la carpeta virtual que le corresponde. De la misma forma, el documento físico será archivado en la carpeta que le corresponde
  - ✓ Simultáneamente en los casos en que se utilice el servicio de postexpress se debe
  - ✓ colocar la guía sobre el documento que se va a enviar, separándola de su copia
  - ✓ El funcionario encargado elaborará las diferentes planillas de distribución
  - ✓ de la correspondencia de acuerdo al servicio de correo a utilizar, las cuales serán entregadas junto con los documentos, al mensajero de la empresa de correo.
  - ✓ En caso de que el documento no sea recibido por el destinatario, se devuelve con
  - ✓ su respectivo causal de devolución a la Oficina productora.
  - ✓ Cuando sea necesario que la documentación enviada requiera el acuse
- ✓ de recibo, se solicitará la guía o prueba de entrega con que se fue el documento a la empresa de correo.

#### **1.16.4.4. COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS (AQUELLAS RECIBIDAS Y ENVIADAS DENTRO DE LA ENTIDAD)**

En cumplimiento al Acuerdo No.060 del 2001 Artículo Séptimo donde se establece que para las comunicaciones internas de carácter oficial, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio mediante el Sistema de Gestión Documental GESDOC BIZAGI tiene establecidos los controles y procedimientos que permiten realizar un adecuado seguimiento a las comunicaciones internas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva o la imagen digitalizada del documento para facilitar la consulta oportuna del documento.

El procedimiento establecido para el ingreso de las comunicaciones internas al Sistema de Gestión Documental es el siguiente: Producida la comunicación oficial interna, el sistema de correspondencia asigna un radicado de comunicaciones oficiales internas, registrando los datos básicos de la dependencia remitente y de la dependencia destino. Se elaboran dos copias Una destinatario y otra para la dependencia remitente. El ingreso de la información al sistema de correspondencia es el siguiente:

- ✓ Tipo de documento
- ✓ Asunto
- ✓ Numero de folios físicos
- ✓ Nombres y apellidos completos de quien firma la comunicación
- ✓ Código de la dependencia
- ✓ Nombre de la dependencia de origen.

- ✓ Medio de envío (distribución interna o electrónica)
- ✓ Relación y número de Anexos
- ✓ Número de Radicado (Proporcionado por el sistema de correspondencia GESDOC utilizado por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio)
- ✓ Las comunicaciones oficiales enviadas deben ir foliadas
- ✓ Solamente pueden firmar correspondencia las personas responsables de las diferentes dependencias y las que sean autorizadas para ello en forma expresa.
- ✓ Antes de enviar el documento para su entrega, e independiente del medio elegido para este fin, el documento debe digitalizarse y su imagen debe organizarse en la carpeta virtual que le corresponde. De la misma forma, el documento físico será archivado en la carpeta que le corresponde
- ✓ La secretaria del área encargada de la correspondencia genera la planilla donde relaciona los documentos internos y externos que serán distribuidos por el mensajero interno de acuerdo al servicio de correo a utilizar, las cuales serán entregadas junto con los documentos, al mensajero de la empresa de correo.

#### **1.16.5. DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS**

Son todas aquellas actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario

##### **1.16.5.1. MARCO NORMATIVO DEL PROCESO**

###### **Decreto 229 de 1995,**

Sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias

###### **Decreto 2150 de 1995**

**Artículo 25** Utilización del correo para envío de información

##### **1.16.5.2. ACTIVIDADES**

La distribución de documentos está directamente relacionada con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos. En este proceso se distinguen actividades como :

###### **1.16.5.2.1. Distribución de documentos externos**

- Identificación de dependencias destinatarias
- Clasificación de las comunicaciones
- Organización de documentos en buzones o casilleros
- Enrutamiento de documentos a la dependencia competente mediante el sistema de gestión documental
- Reasignación de documentos mal direccionados
- Registro de control de entrega de documentos recibidos (planilla formato sistema integrado de gestión)

###### **1.16.5.2.2. Distribución de documentos internos**

Identificación de dependencias

Enrutamiento de documentos a la dependencia competente

Registro de control de entrega de documentos internos (planilla formato sistema integrado de gestión)

#### **1.16.5.2.3. Distribución de Documentos externos enviados**

Esta actividad se centraliza en el Grupo de Atención a Usuarios y Archivo del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, donde se establece de acuerdo a la comunicación que se trate, el medio de distribución, establecido por la Entidad.

Estos medios, de distribución y envío son los siguientes: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea, página web, otros y se desarrollan las siguientes actividades :

- ✓ Métodos de empaque y embalaje
- ✓ Peso y porteo de documentos
- ✓ Gestión del correo tradicional : normal, certificado, especial
- ✓ Control y firma de guías y planillas de entrega
- ✓ Control de devoluciones
- ✓ Organización de mensajería externa
- ✓ Registro de control de envío de documentos

La distribución de la documentación se hace a través de los servicios de mensajería interna, externa y correo local, nacional e internacional. Los funcionarios del Grupo de Atención a Usuarios y Archivo, del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, organizan, programan y controlan la distribución y el trámite de la documentación institucional con los servicios de mensajería y Correo, siempre y cuando los documentos cumplan con los requisitos establecidos.

#### **1.16.5.2.4. Normas de Mensajería:** Se debe tener en cuenta:

- ✓ Utilizar la mensajería solo para asuntos oficiales.
- ✓ Abrir todos los sobres que son recepcionados en el área de correspondencia para determinar el tipo de documento y proceder a su adecuado registro, control y trámite.
- ✓ Revisar las planillas tanto lo que se entrega como lo que se recibe y registrar el nombre del funcionario, no la firma.
- ✓ La documentación que se envía por correo requiere la utilización de sobres tamaño oficio, carta, tarjeta o de Manila dependiendo del tipo de documento a enviar debidamente diligenciados, con datos correctos, completos y buena presentación, teniendo en cuenta la Norma NTC 3369. DOCUMENTACION, ELABORACION DE SOBRES COMERCIALES
- ✓ Si la comunicación incluye disquetes, video cinta y otros soportes que exigen un tratamiento especial, se debe registrar en el sobre.

- ✓ Registrar y comunicar a la oficina productora las inconsistencias presentadas en el trámite de documentos externos en la planilla de control y de ser necesario, se regresa a la dependencia para su corrección
- ✓ Planear y canalizar eficientemente los envíos masivos por el tiempo y los costos que implica esta actividad. Es necesario entregar al Grupo Interno de Trabajo de Atención al Usuario y Archivo, la documentación debidamente organizada anexando la relación de empresas o personas a quienes se les dirige la comunicación, con el fin de llevar los controles adecuados.

### 1.16.6. TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Este proceso corresponde al curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

#### 1.16.6.1. MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

##### **Constitución Política**

**Artículo 23** Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales

**Ley 58 de 1982.** Reglamentación trámite peticiones.

**Decreto 01 de 1984** Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición.

**Decreto 2150 de 1995 Artículo 25.** Establece que las entidades de la Administración Pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado, el cual es un servicio exclusivo de 4-72

**Decreto 1222 de 1999**

**Artículo 33.** Derecho de turno.

**Acuerdo AGN 060 de 2001.**

**Artículos 3, 6 y 8.** Envío y control del trámite de las comunicaciones, numeración de actos administrativos.

**Ley 1437 del 2011**

Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo Contencioso administrativo, en el Capítulo II establece que en sus relaciones con las autoridades, toda persona tiene derecho a:

- Presentar peticiones en cualquiera de sus modalidades, verbalmente, o por escrito, o por cualquier otro medio idóneo y sin necesidad de apoderado, así como a obtener información y orientación acerca de los requisitos que las disposiciones vigentes exijan para tal efecto.
- Salvo reserva legal, obtener información que repose en los registros y archivos públicos en los términos previstos por la Constitución y las leyes.
- Obtener respuesta oportuna y eficaz a sus peticiones en los plazos establecidos para el efecto.

### 1.16.6.2. ACTIVIDADES

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran las respectivas series documentales.

De acuerdo con la normatividad existente, se debe tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para dar el trámite oportuno y las respuestas a las comunicaciones.

En este proceso se señalan las actividades de:

#### 1.16.6.2.1. Recepción de solicitud o trámite

- El sistema de gestión documental GESDOC, tiene programado el tiempo de respuesta de los documentos según su trámite.
- Identificación del trámite.
- Determinación de competencia, según funciones de las dependencias (quien es el responsable del cumplimiento del trámite, según manual de funciones).
- Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta, en el momento en el cual se recepciona en la ventanilla única de correspondencia: el tiempo de respuesta se encuentra determinado por el Sistema de Gestión Documental dependiendo del trámite del documento.
- Envío de la solicitud al destinatario, físico mediante el mensajero o recorredor interno y digitalmente a través del sistema de gestión documental en forma inmediata.
- El responsable del trámite estudia, revisa y determina la competencia del área para iniciar a gestionar la respuesta.

#### 1.16.6.2.2 Respuesta

- Análisis de antecedentes y compilación de información
- Proyección y preparación de la respuesta.
- Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto (radicación y envío de la respuesta).
- La respuesta se proyecta, aprueba, se radica, firma y se digitaliza
- El envío de la comunicación se realiza en forma física, utilizando los medios que tiene el ministerio para este fin: mensajería externa a través de una compañía de correo certificado. (mensajería urbana, rural e internacional)
- Los documentos digitalizados se conservan en el servidor del MVCT y se archiva de forma digital
- Entrega del recibido a la oficina que realizó el trámite para su disposición y conservación final.

### 1.16.7. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Es el conjunto de acciones y operaciones técnicas y administrativas, cuya finalidad es la agrupación documental, relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales, orientados a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos. (Archivo General de la nación. Ordenación Documental. Bogotá, 2003)

#### 1.16.7.1. MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

##### **Ley 4 de 1913 Sobre Régimen político y municipal**

**Artículo 4 de 1913.** Los jefes de las oficinas vigilarán que los secretarios reciban los archivos por inventario y que arreglen convenientemente el que corresponda al tiempo que funcionen. Al efecto, impondrán, multas sucesivas a los Secretarios que han funcionado o funcionen, para que cumplan con sus deberes.

**Artículo 337.** El Gobierno en los asuntos nacionales, y las Asambleas Departamentales, en los departamentos y municipios, dispondrán de lo conveniente respecto del arreglo de los archivos, la contabilidad y de los fondos públicos y los demás detalles relativos a los mismos.

##### **Ley 80 de 1993.**

**Artículo 55.** De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta Ley prescribirán en el término de 20 años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.

##### **Código de Comercio.**

**Artículo 60.** Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.

Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.

**Decreto 1382 de 1995.** Obligatoriedad de la presentación de las T. R. D.

**Decreto 254 de 2000.** Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional.

**Decreto 4124 de 2004.** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

##### **Acuerdo AGN 007 de 1994.**

Artículo 18. A "Reglamento General de Archivos" que crea el Comité Evaluador de Documentos en los Departamentos, determina su integración y le fija las funciones.

**Acuerdo AGN 12 de 1995.** "Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, Reglamento General de Archivos", "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría"

**Acuerdo AGN 09 de 1997.** Reglamenta procedimiento para la evaluación de TRD.

**Acuerdo AGN 16 de 2002.** Sobre el manejo de archivos públicos de las Cámaras de Comercio.

**Acuerdo AGN 037 de 2002.** Establece especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de archivo.

**Acuerdo AGN 041 de 2002.** Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privatizen.

**Acuerdo AGN 042 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, Ley 594 de 2000.

**Acuerdo AGN 015 de 2003.** Adiciona párrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.

**Acuerdo AGN 02 de 2004.** Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.

**Circular AGN 07 de 2002.** Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

**Circular AGN 01 de 2003.** Organización y Conservación de los documentos de archivo.

**Circular AGN 01 de 2004.** Inventario de documentos a eliminar.

**Resolución AGN 147 de 1997.** Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.

**Decreto 2609 del 2012** Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado

**Acuerdo AGN No.003 de 2013** Por el cual se reglamenta parcialmente el decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

**Acuerdo AGN No.004 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 AGN No.005 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.

**Decreto 1515 de 2013** Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1980 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo general de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

**Acuerdo AGN 02 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"

**NTC 4095** Norma General para la Descripción Archivística.

**NTC 5029** Norma sobre Medición de Archivos.

### 1.16.7.2. ACTIVIDADES

Es el conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos. Los documentos se deben archivar en expedientes o carpetas, que reúnen el conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto y cuyo fin último, es servir de fundamento y evidencia de la

actuación administrativa de la Entidad; organizados sucesivamente en el orden en que se generan las actuaciones administrativas que dan lugar a su producción.

En cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Acuerdo No. 042 de 2002, del Archivo General de la Nación “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”, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio observa los siguientes lineamientos:

- La organización de los archivos de gestión se basa en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada por la instancia correspondiente. (Esta Tabla de Retención Documental, se encuentra en proceso de revisión por parte del Archivo general de la Nación)
- La apertura e identificación de las carpetas reflejar las series y subseries correspondientes a cada dependencia de la Entidad.
- Los tipos documentales se ordenan en forma tal que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- Las carpetas y demás unidades de conservación se identifican, marcan y rotulan de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.
- Las transferencias primarias se deben efectuar de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga El Grupo de Atención a Usuarios y Archivo, diligenciando el formato único de inventario Documental, regulado por el Archivo General de la Nación y adoptado por el Archivo Central del Ministerio de Vivienda, Ciudad y territorio.
- Todos los formatos que se utilicen en el proceso de gestión documental del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, deben ser los que se encuentran en el Sistema Integrado de Gestión.

Nota: Cuando se utiliza carpeta con legajador se debe tener en cuenta que los documentos se conserven alineados en la parte superior, evitar perforar más de una vez los documentos, y siempre se debe utilizar gancho legajador plástico.

Esta actividad comprende los siguientes procesos archivísticos:

**1.16.7.2.1. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.** “Es el Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Entidad. (AGN. Guía para la implementación del PGD. Bogotá, 2005)

El resultado de este proceso es el Cuadro de Clasificación Documental, representado en los siguientes niveles y subniveles : fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, unidad documental compuesta, unidad documental simple.

La clasificación es el establecimiento de agrupaciones documentales diferenciadas. Este proceso comienza determinando la agrupación documental más grande (fondo) y finaliza determinando las más pequeñas (series documentales con los tipos documentales que la conforman). Para lograr la

conformación de series, el proceso de clasificación procede determinando, en primer lugar, las unidades administrativas y, en segundo lugar, las funciones que éstas deben cumplir. En este orden de ideas, el final del proceso de clasificación es la conformación de las series (o subseries si es el caso), las cuales pertenecen a una unidad administrativa (ubicada en una estructura institucional), que a su vez ejecuta funciones asignadas. La clasificación no determina cómo deben arreglarse los documentos dentro de cada una de las agrupaciones documentales, sencillamente dice cuáles son los de cada unidad administrativa, cada función y cada serie. (Archivo General de la Nación. Ordenación Documental. Bogotá, 2003)

#### **ACTIVIDADES:**

- Identificación de unidades administrativas y funcionales.
- Aplicación de la tabla de retención y/o tabla de valoración documental
- Conformación de series y subseries documentales
- Identificación de la tipología documental relacionada en la tabla de retención documental y/o tabla de valoración documental
- Control en el tratamiento y organización de los documentos.

**1.16.7.2.2. ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Es la ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente establecido. (AGN. Guía para la implementación del PGD. Bogotá, 2005)

Este procedimiento garantiza la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de su ciclo de vida (Gestión-Central-Histórico), permitiendo su disponibilidad durante el tiempo de permanencia establecido en las Tablas de retención Documental y en las Tablas de Valoración Documental.

Se puede decir que la ordenación comienza donde ha terminado la clasificación, es decir, se aplica a las series documentales. Es cierto que se pueden tener series bien clasificadas, también es cierto

que ellas pueden estar desorganizadas internamente, es decir, sin una secuencia determinada, sin una relación recíproca de sus partes. Es como tener todas las piezas necesarias de un mecanismo, pero sin ensamblar, sin conexiones.

Si la clasificación se puede entender como un proceso mediante el cual se establecen las diferenciaciones de las agrupaciones documentales, teniendo en cuenta el principio de procedencia, la ordenación se puede entender como el proceso mediante el cual se establecen con claridad las relaciones entre los documentos de una serie. Dicho de otra manera, la clasificación relaciona grupos documentales entre sí en tanto que la ordenación relaciona las unidades documentales simples o complejas entre si y pertenecientes a una misma serie. Si la clasificación hace referencia a la estructura documental, la ordenación hace referencia a la secuencia, a las relaciones de causa-efecto, continuidad e interdependencia entre los documentos en una serie.

El proceso de ordenación determina qué documento va primero y cuál va después, es decir, es el 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. Sin embargo, la ordenación no solo es una disposición física coherente de documentos, también es el testimonio de la gestión, de los trámites que dieron origen a tales documentos, pues refleja la dinámica administrativa (movimientos en el tiempo). Con este proceso archivístico se contribuye en primer lugar, a la organización administrativa merced a la organización documental y, en segundo lugar, al conocimiento histórico institucional. La ordenación bien hecha facilita el acceso a la información gracias a la pertinente ubicación de los documentos y a su rápida localización posterior; facilita la comprensión documental pues el arreglo físico es información contextual y, por último, al disponerse todos los documentos necesarios en el orden que es debido, se facilitan el estudio y los análisis de contenido. (AGN. Ordenación documental. Bogotá, 2003)

#### **ACTIVIDADES:**

- Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad de los fondos.
- Conformación y apertura de expedientes.
- La ordenación documental debe ser determinada por el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental del MVCT, la cual responde a una estructura administrativa que corresponde al período cronológico al cual pertenecen los documentos.
- La ordenación por series, subseries y asuntos, está determinada por el Cuadro de Clasificación Documental, la Tabla de Retención Documental y la Tabla de Valoración Documental de la Entidad, en la cual se presenta la lista de series, subseries o asuntos en el orden previamente establecido .
- La ordenación de los expedientes obedece a un orden lógico y apropiado de acuerdo con las características administrativas, legales, funcionales y técnicas de los documentos, aplicando métodos acordes con las características diplomáticas de los documentos.
- La ordenación de los tipos documentales, se determina por el principio de orden original, el cual consiste en que cada documento que conforma el expediente, debe estar ubicado en el lugar

correspondiente de acuerdo con el momento de su producción o el trámite administrativo que dio lugar a la generación del mismo.

### 1.16.7.2.3. FOLIACIÓN

Proceso archivístico que consiste en la asignación numérica consecutiva para cada documento dentro de una carpeta, actividad imprescindible en el proceso de organización archivística y tiene como fin controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.), y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística. En cuanto se cumplan estas dos finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

La foliación permite ubicar y localizar de manera puntual un documento, es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamo, TRD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos) De otra parte la foliación es un requisito indispensable para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundario (archivo central al archivo histórico)

Para una mayor claridad a continuación se presentan las definiciones del proceso de foliación:

1. Folio: Hoja.
2. Foliar: Acción de numerar hojas.
- 3.- Foliación "Acto de enumerar los folios solo por su cara recta"// Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental."
4. Folio recto: Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a esta.
5. Folio vuelto: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe número.
6. Página: Cara de una hoja... // Lo escrito o impreso en una cara
7. Paginar: Acción de numerar páginas.

#### 1.16.7.3.3.1. REQUISITOS

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de las oficinas se encontrará relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD). En fondos acumulados, se foliará la documentación que por Tabla de Valoración Documental (TVD) sea objeto de conservación en Archivo Central o Archivo Histórico, al igual que aquella que va a ser reproducida en otros soportes.

- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada y ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción.. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.

- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados, se hará igualmente la depuración.

Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), 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 (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

#### **1.16.7.3.3.2. MATERIALES**

- La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B. Otra alternativa el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.
- No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.

#### **1.16.7.3.3.3. PROCEDIMIENTO**

- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo, de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.
- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos.
  - En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
  - Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en la unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.
  - Si existen errores en la foliación, esta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
  - La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización)
- 
- La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en archivos históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la notación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
  - No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
  - No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
  - No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales, disquetes, videos, etc.) pero sí dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

#### 1.16.7.3.4. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

En cumplimiento al Acuerdo No.005 de 2013, del Archivo General de la Nación por medio del 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” determina los siguientes aspectos :

**Artículo 11. Obligatoriedad de la descripción documental.** Las entidades del Estado deberán desarrollar un programa de descripción documental y elaborar diferentes instrumentos de descripción que permitan conocer y controlar las unidades documentales que conforman el archivo, apoyar y estimular la difusión de la información y consulta por el ciudadano así como la investigación

a partir de las fuentes primarias, participar en la recuperación de la memoria, así como en la formación y consolidación de la identidad cultural.

**Parágrafo.** Todas las entidades del Estado deben implementar programas de descripción documental mediante la utilización de normas y principios universales y sistemas informáticos basados en las normas de descripción adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) de manera que la estructura de los datos y la información sea compatible con los sistemas utilizados por el Archivo General de la Nación y demás archivos generales territoriales, permitiendo la homogenización de la descripción archivística, el intercambio de la información entre diferentes sistemas automatizados de archivo y la consulta de documentos conservados en los archivos públicos independientemente de su ubicación geográfica.

**Artículo 12. Descripción colectiva de los fondos.** La descripción documental, obedece a un proceso sistemático que debe ser realizado en las diferentes fases del archivo, iniciando con el registro y radicación oficial en las áreas de gestión documental o quien haga sus veces en la entidad y continuando durante la fase de archivo de gestión, hasta su transferencia al archivo central e histórico de cada entidad cuando corresponda.

**Artículo 13. Archivos históricos en poder de entidades privadas.** El Archivo General de la Nación podrá establecer convenios o acuerdos de cooperación con Academias de Historia, entidades académicas o científicas de carácter privado que conserven y administren archivos históricos de titularidad pública, archivos privados de interés público o declarados como bienes de interés cultural, para desarrollar procesos de descripción documental y lograr su recuperación y consulta a través de la Red Nacional de Archivos, de manera que sus fondos documentales se pongan a disposición de toda la ciudadanía.

**Artículo 14. Consulta en línea de los instrumentos de descripción documental.** Las entidades del Estado que conserven y administren archivos históricos públicos, privados de interés público o declarados como bienes de interés cultural, deben desarrollar procesos de descripción documental que permitan el acceso, la consulta y la visualización de los instrumentos de descripción a través de sus páginas web, a partir de las normas de descripción archivísticas adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) de manera que sus fondos documentales puedan estar disponibles para la consulta de toda la ciudadanía, así como para el seguimiento y control de sus fondos.

**Artículo 15. Descripción documental de actos administrativos, contratos, y otras series documentales y expedientes compuestos.** Las diferentes entidades del Estado deben desarrollar procesos de descripción para la consulta en línea de sus actos administrativos, contratos, licencias y demás tipos de expedientes siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.

**Parágrafo.** Es obligación de los responsables de las oficinas o unidades administrativas en las entidades públicas, impartir las instrucciones para garantizar la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman. Si se trata de expedientes electrónicos, las entidades deberán implementar los medios tecnológicos para este registro y control que permitan la generación de un índice electrónico que asegure la integridad y completitud del mismo.

**Artículo 16. Acceso, consulta y visualización de los fondos documentales.** Los Archivos Generales Territoriales en sus diferentes niveles deben disponer de espacios de difusión y consulta

de sus fondos a través de las página web de los municipios, distritos y departamentos, cuando no se disponga de los citados medios tecnológicos, se debe publicar y mantener actualizada la Guía General del Archivo General Territorial o Archivo Histórico institucional según corresponda, así como los catálogos de fondos documentales disponibles para la consulta por parte de los ciudadanos siempre que no contengan información de carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.

**Artículo 17. Inventario de documentos transferidos a los archivos generales o archivos históricos institucionales.** Las entidades que por jurisdicción o competencia transfieran documentos de archivo a los Archivos Generales Territoriales o a los archivos históricos institucionales, deben publicar en sus respectivas páginas web, el inventario de los documentos transferidos, con el fin de informar a la ciudadanía y de otra parte definir responsabilidades en relación con la conservación y servicio de los mismos.

**Artículo 18. Pautas generales para la descripción documental.** A continuación se describen de manera general los aspectos a tener en cuenta en el desarrollo de procesos de descripción documental, que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo, así:

a) **Instrumentos de Descripción Archivísticos:** Se trata de documentos en los que se relaciona o se describe uno o un conjunto de documentos, con el fin de establecer control físico, administrativo o intelectual de los mismos y que permite la oportuna y adecuada localización y recuperación del documento físico o electrónico y de la información en él contenida.

\* **Censo:** En concordancia con lo expuesto en el artículo 30 del Decreto 2578 de 2012, es responsabilidad del Archivo General de la Nación y de los Archivos Territoriales, elaborar y mantener actualizado el Censo Guía de los archivos públicos del orden nacional y territorial. El censo es el instrumento en el que se identifica y se describen de manera general los archivos pertenecientes a un ámbito nacional y territorial con el fin de dar a conocer datos básicos, como la titularidad, dirección, fondos documentales, servicios, entre otros.

\* **Guía:** Describe de manera general un Archivo General Territorial o Institucional, la reseña histórica de su creación y evolución institucional, misión, funciones, objetivos, visión, alcance, servicios, ubicación física del edificio; así como reseña histórica, contenido, series o asuntos, fechas extremas, clase de soporte, volumen, temas de posible investigación, de cada uno de los fondos que lo conforman, entre otros. Las entidades o el Archivo General Territorial, deben destinar espacios en las respectivas páginas web para la publicación de la citada Guía.

\* **Inventario:** Instrumento de control y de recuperación de información en el que se describe de manera exacta los datos de cada una de las unidades de conservación que conforman las series o asuntos de un fondo documental.

\* **Catálogo:** Es el instrumento de consulta que describe de manera exhaustiva los documentos (expedientes, tomos, legajos, unidades documentales) seleccionados de una serie o asunto, o parte de ella, que traten de un mismo asunto, que por su valor histórico o demanda de consulta así lo amerite.

\* **Índices:** Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción ya elaborados y que reflejan el contenido de los documentos mediante palabras claves o descriptores en lenguaje controlado según la temática de los fondos objeto de la descripción documental; debe contener a referencia para su localización;

b) **Niveles de descripción:** El programa de descripción documental se puede llevar a cabo de forma secuencial a partir de los siguientes niveles:

\* **Fondo:** Comprende el conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones y actividades para este nivel aplican las Guías.

\* **Sección y subsección:** Comprende el conjunto de documentos agrupados en series o asuntos que fueron producidos y acumulados, en las diferentes subdivisiones de un fondo, las cuales deben responder de manera directa con la estructura orgánica de la entidad. A este nivel aplican tanto la guía como los inventarios documentales.

\* **Serie y subserie o asunto:** 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, las cuales están determinadas por las Tablas de Retención o de Valoración Documental. A este nivel aplican los inventarios, dependiendo de la necesidad de información.

\* **Expediente:** Conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en resolución de un mismo asunto, organizados en el orden en que fueron tramitados y que constituyen una unidad archivística compuesta. A este nivel, aplican los inventarios, catálogos e índices, dependiendo de la necesidad de información.

\* **Unidad documental simple:** Conjunto de documentos de iguales características, producidos de manera periódica y secuencial numérica o cronológica) y que constituyen una unidad archivística simple. Ejemplo: actas, decretos, resoluciones circulares, acuerdos. A este nivel aplican los inventarios, catálogos e índices, dependiendo de la necesidad de información.

c) **Áreas de Descripción:** La descripción documental en cualquier soporte y en cualquiera de los niveles anteriormente descritos debe contemplar como mínimo las siguientes áreas que se identifican con la estructura documental del nivel a describir, diligenciando los aspectos requeridos para cada nivel, de acuerdo con las necesidades de cada entidad y los lineamientos que establezca el Archivo General de la Nación, el Comité Interno de Archivo de cada entidad y demás normas vigentes sobre el particular.

**Artículo 19. Pasos para el desarrollo de un proyecto de descripción documental.** Para el desarrollo de proyectos de descripción documental es necesario realizar como mínimo las siguientes actividades:

a) Identificación de la unidad de descripción (fondo, sección, subsección, serie, subserie o agrupación documental a describir): \* Nombre (cuando se trate de fondos o dependencias) o Título. \* Volumen. \* Fechas Extremas. \* Ubicación topográfica. b) Verificación del estado general de organización y conservación documental: \* Estado de organización: (clasificación, ordenación, foliación, sellado, reseña histórica institucional, nivel de descripción, condiciones de almacenamiento, reproducción en otros soportes). \* Estado de conservación: (identificación de los niveles de deterioro: físicos, biológicos o químicos y verificación de procesos de conservación realizados).

En base a esta normatividad el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, debe implementar programas de descripción documental cuya estructura de datos e información, sea compatible con los sistemas utilizados por el Archivo General de la Nación y que permita la homogenización de la descripción archivística, el intercambio de la información entre diferentes sistemas automatizados y la consulta de los documentos.

El MVCT conserva en sus acervos documentales el archivo transferido por el INURBE, con características de archivo histórico y de gran interés público; por tal razón, es necesario que el proceso de descripción documental definido, permita el acceso, la consulta y la visualización de los instrumentos descriptivos a través de sus páginas WEB, de manera que sus fondos documentales puedan estar disponibles para la consulta de toda la ciudadanía, así como el seguimiento y control de sus fondos.

Un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, es la Tabla de Retención Documental, la cual actúa como regulador de las decisiones en materia documental, y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos.

Para estos efectos, la retención de documentos: “Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención y de valoración documental”

A la fecha, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y territorio cuenta con el Formato único de Inventario Documental como instrumento de descripción general y recuperación de información, las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación ( en revisión del AGN para aprobación) , también se cuenta con el software de gestión documental GESDOC BISAGI que permite el manejo, administración y control de la correspondencia externa recibida enviada , interna recibida-enviada y la digitalización de estas comunicaciones. Se encuentra en proceso de implementación en GESDOC BISAGI, el procedimiento para la organización de los documentos digitalizados en carpetas virtuales, lo cual agilizará la consulta de los documentos y contribuirá a la preservación de los mismos.

En cuanto la Entidad implemente el uso de los archivos electrónicos, se observará la instrucción contenida en el Acuerdo No.005 de 2013, relacionada con los metadatos mínimos requeridos para la descripción de documentos electrónicos de archivo.

Un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, es la Tabla de Retención Documental, la cual actúa como regulador de las decisiones en materia documental, y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos.

Para estos efectos, la retención de documentos: “Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención y de valoración documental”

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, ubicar los documentos para su consulta, transferencia o disposición final.

### Actividades:

- Elaboración de inventarios documentales.
- Organización y entrega de transferencias documentales.
- Aplicación de la disposición final de las TRD o TVD

## 1.22. DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

**9.1. DEFINICIÓN:** Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental. (GRGA)

### 1.21.1. MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

#### Constitución Política

**Artículo 63.** Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

**Artículo 70.** La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.

**Artículo 71.** La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura.

**Artículo 72.** El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado.

**Ley 47 de 1920.** Protección del patrimonio documental y artístico.

**Ley 14 de 1936.** Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.

**Ley 163 de 1959.** Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.

**Ley 39 de 1981.** Por la cual se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente **Artículos 1,2,3 y 4.** Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.

**Ley 80 de 1993.** Por medio de la cual se expide el estatuto único de contratación administrativa

**Artículo 39.** Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.

**Decreto 2527 de 1950.** Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

**Decreto 3354 de 1954.**

Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación

y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.

**Decreto 264 de 1963.** Defensa y conservación patrimonio.

**Decreto 960 de 1970.** Estatuto Notarial.

**Decreto 2620 de 1993.** Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.

**Decreto 2649 de 1993.** Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

**Artículo 134.** Conservación y destrucción de libros.

**Decreto 998 de 1997.** Transferencias documentales secundarias.

**Acuerdo AGN 007 de 1994.** “Reglamento General de Archivos”.

**Artículo 18.** Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

**Artículo 23.** “Valoración documental”. Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

**Artículo 25.** “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

**Acuerdo AGN 08 de 1995.** Transferencias documentales secundarias.

**Circular AGN 03 de 2001.** Transferencias documentales secundarias.

**Circular AGN 01 de 2004.** Inventario de documentos a eliminar.

**Acuerdo AGN 04 de 2013** Por el cual se reglamenta 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.

**NTC 3723.** Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnica de operación.

**NTC 4080.** Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.

**NTC 5174.** Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.

**NTC 5238.** Micrografía: microfilmación de series: Procedimientos de operación.

## 1.16.8.2 ACTIVIDADES

### 1.16.8.2.1. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

La transferencia constituye el traspaso físico y legal de la documentación que se encuentra en los archivos de gestión de las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, que han cumplido su tiempo de permanencia en este archivo y es transferido al Archivo Central para su almacenamiento, custodia, conservación y aplicación de la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental.

Los principales objetivos de la transferencia de documentos son:

- Optimizar el espacio físico destinado al archivo de gestión de las diferentes dependencias del Ministerio de Vivienda, Ciudad y territorio.
- Mejorar la eficacia de la gestión de los documentos.
- Mejorar las condiciones de conservación de los documentos.
- El control y verificación de la identificación y clasificación de los documentos.

La transferencia de Archivos de Gestión deberá efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental y el procedimiento GD-P-03 “Transferencia de archivos”. Al respecto se deben considerar las siguientes instrucciones:

- Las dependencias productoras deben realizar las transferencias al Archivo Central anualmente de conformidad con el calendario de transferencias elaborado por el Grupo de Atención al Usuario y Archivo en el formato GD-F-09 “Inventario Documental”.
- Deben trasladarse solamente las series que determine la tabla de retención documental de la dependencia, el Archivo Central no recibirá series o subseries (carpetas o expedientes) que no estén registrados en la respectiva tabla.
- La documentación debe enviarse completamente identificada (rótulos de carpetas y rótulos de cajas) utilizando los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión
- Los encargados de preparar la documentación para remitirla al Archivo Central, deben revisar la tabla de retención de su dependencia para constatar que las carpetas o expedientes correspondan a las series previamente enumeradas. En ningún caso dicho trabajo se encomendará a personas que no conozcan la documentación.
- La documentación se remitirá desprovista de gomas elásticas, grapas, clips metálicos o cualquier otro elemento que pueda ser perjudicial para la correcta conservación del documento.
- Las carpetas, tapas (empastes) etc., que se encuentren muy deterioradas, deben ser sustituidas por otras nuevas.
- La documentación debe remitirse al Archivo Central guardada en cajas de cartón para archivo definitivo, las cuales serán suministradas por el Archivo Central, optándose por el tamaño estándar (X 200). Estas cajas serán llenadas en su totalidad y se debe evitar a toda costa dejar cajas semivacías.
- Las cajas deben numerarse de forma correlativa de modo que su número coincida con el que figure en la relación de entrega o impreso facilitado por el Archivo Central. Su marcación será con lápiz negro, de tal manera que permita al Archivo Central marcarla en impreso.

### 1.16.8.2.2. VALORACIÓN

La Valoración documental constituye una función archivística clave para la eficaz gestión de los documentos generados en las diversas organizaciones y es sin duda, unas de las funciones más relevantes y complejas de la labor archivística ya que implica, la eventual selección de los documentos como memoria y la riesgosa decisión de eliminar documentación que no posea valor testimonial, así como determinar —con base en los valores de la documentación— los plazos de vigencia o conservación de los documentos dentro de las archivos de gestión o archivo central de la Entidad . Este proceso obedece a los valores asociados a la documentación, que se identifican como valores primarios y valores secundarios. Los primarios, incluyen categorías que es necesario tener en cuenta para efectos de la valoración documental, tales como: valor: administrativo, legal, fiscal y contable. Y los valores secundarios se subdividen también en categorías: testimoniales, informativos e históricos. Estas condiciones se relacionan por un lado, a las funciones y usos de la información en las organizaciones, y por el otro, a los valores probatorios del documento y que a largo plazo, pueden adquirir un carácter esencial como evidencia histórica y de investigación.

La valoración documental presupone la ejecución de acciones complejas como son: por un lado, analizar, determinar, juzgar los valores primarios y secundarios asociados a los documentos y por el otro, fijar, identificar, decidir o establecer plazos y criterios de disposición que permitan conservar, transferir, consultar o eliminar, parcial o totalmente, las series documentales. La disposición final es uno de los propósitos de la valoración documental ya que permite regular el tránsito y conservación de los documentos de conformidad con su ciclo vital. De la misma forma, designa el destino inmediato de los expedientes de cualquier serie documental, una vez han concluido los plazos de vigencia y conservación que se le haya asignado en las Tablas de Retención Documental. El destino inmediato de los expedientes de cualquier serie documental cuya vigencia haya concluido en el archivo de gestión será el archivo central y cuando concluye su tiempo en este archivo, se pasará al archivo histórico o a su eliminación definitiva, si carece valores secundarios que ameriten su conservación permanente o histórica. El proceso de valoración, en consecuencia, asigna los valores primarios o secundarios de la información documental determinando el tiempo de conservación y resguardo de los expedientes de cualquier serie en las distintas unidades de archivo, pero será el mecanismo de disposición documental el que hará posible —una vez que concluya la vigencia o plazos de las series— la ejecución de procedimientos de transferencia documental, esto es, el conjunto de acciones que dentro de un sistema institucional de archivos deben llevarse a cabo para transferir la documentación del archivo de gestión o trámite al archivo central y las acciones para transferir posteriormente, la documentación de este archivo al archivo histórico o bien para acreditar su eliminación o depuración definitiva, en concordancia con la normatividad que se tenga establecida al respecto.

De conformidad con lo anterior, las acciones de valoración y disposición documental son las que permiten el ejercicio práctico del ciclo vital de los documentos, pues a través de las acciones de transferencia y determinación del destino final de la documentación permiten la administración eficaz de los documentos activos, semiactivos e históricos de las instituciones.

La disposición documental pueden asumir combinaciones, los siguientes aspectos :

- a) Selección completa de los expedientes de la serie para su conservación permanente como archivo histórico;
- b. Depuración o eliminación de todos los expedientes de la serie, una vez concluidos sus valores primarios;
- c. Aplicación de un muestreo de los expedientes de la serie, generalmente sistemático, para su selección como documentación histórica y la depuración del resto de los expedientes;
- d. Cambio de soporte: eliminación del papel sin perder la información; es decir, la migración de la información del papel al soporte digital o microfilm

### Propósitos de la valoración

Los propósitos esenciales del proceso de valoración se asocian a los siguientes aspectos:

- Propiciar la correcta circulación de la información archivística dentro de un sistema institucional de archivos, estableciendo procedimientos claros de transferencias documentales;
- Identificar y seleccionar la memoria histórico- documental de las instituciones;
- Promover la eliminación razonada de la información documental que no posea valores históricos; resguardar durante plazos estandarizados, basados en la valoración de los documentos, los expedientes asociados a las series documentales;
- diferenciar los usos de gestión de la información archivística de los de conservación precautoria e históricos para propiciar el curso efectivo del ciclo vital de los documentos dentro del Sistema Institucional de Archivos;
- Generar los instrumentos que permitan la conducción práctica de los procesos de valoración, principalmente el catálogo de disposición documental y los instrumentos de control archivístico asociados a este proceso.

### Valores de los documentos

La **selección**, es la consecuencia inmediata del proceso de valoración, cuya aplicación se traduce en una propuesta de conservación permanente para la serie documental en cuestión o con una propuesta de eliminación con los plazos temporales para llevarla a efecto y el tipo de muestreo. Puede acompañarse, con una propuesta de plazos de transferencias regulares que permitan saber en qué Archivo se ejecutará la eliminación, las series documentales resultado de este proceso y surtir el trámite legal de publicación en la página Web del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, en concordancia con el Acuerdo No.004 de 2013 “ Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012, y se identifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y la Tablas de Valoración Documental en los aspectos relacionados con la eliminación de documentos”.

La conservación permanente tendrá como finalidad que la documentación se mantenga en los Archivos Históricos; la eliminación exige una actuación física de destrucción que tendrá que testimoniarse documentalmente, con las TRD y las actas.

Una vez elaborada la propuesta de selección, se procederá a presentar al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, para su aprobación o modificación. El proceso de evaluación culminará con la aplicación de la decisión aprobada para la que habrá de establecerse los instrumentos de La valoración supone riesgos y responsabilidades por cuanto se apoya en la estimación de unos valores que a veces se superponen y con frecuencia, son difíciles de medir, especialmente los secundarios.

### Valores de los documentos:

PRIMARIOS	SECUNDARIOS
Administrativo	Testimonial
Jurídico	Informativo
Fiscal	Histórico
Contable	
Técnico	

**El valor administrativo:** este valor puede observarse desde la institución productora y al iniciador del trámite.

Para la institución productora, esta faceta contempla la relación de la serie documental con la política global, procedimientos y actividades de una institución y comprende no sólo los documentos en que se asientan decisiones sino los que sirven para la circulación de información. Puede generalizarse diciendo que toda serie durante su vigencia y el plazo precaucional de conservación, tiene valor administrativo para la institución que lo produjo, puesto que, por lo menos, es portadora de información que circula y actúa dentro de ella.

Para el iniciador del trámite debe tenerse en cuenta que las universidades y demás entidades tienen unas obligaciones y derechos tal como el orden jurídico. Los documentos referidos a estudiantes, usuarios en la universidad representan la fuente de derechos y obligaciones de ese destinatario con relación a esa institución.

**Valor legal (Jurídico):** aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor Fiscal:** Es aquel que tienen los documentos porque permiten probar el origen y el movimiento de sus fondos, demostrando haber cumplido los objetivos propuestos y que los gastos obedecen al presupuesto.

**Valor contable:** Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valor técnico:** Es la utilidad de los documentos, porque su contenido tiene que ver con las actividades propias de la entidad.

El valor secundario, se considera como inherente a cualquier documento de archivo. De aquí que el **Valor informativo** no bastará con decir que lo tiene, contestando sí o no, sino que habrá que pronunciarse en torno a la intensidad, la exclusividad, la substancialidad y la especificidad, indicando la información que contiene; que no hay duplicación de información; que la información es importante por indispensable y matizar cuando sea posible a las materias o personas (Incluido lo científico) a que dicha información afecta.

**Valor histórico**, asociado sin discusión, al valor informativo, tendrá en cuenta sobre todo el valor de aquellos documentos que son substanciales e indispensables para reconstruir la Historia de una institución, de una persona, de una actuación, de un tema. Esta decisión siempre es a favor de la conservación permanente.

#### **Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:**

En el formato utilizado para la presentación de las TRD el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes alternos, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos y la eliminación, cuando agotados sus valores administrativos no representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

Además de definir la conservación permanente de una serie se debe analizar la aplicación de una técnica de reprografía cuyo objetivo es facilitar el acceso a la información, evitando que la manipulación constante de los documentos originales pueda facilitar y acelerar su deterioro. El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio optó por la técnica de microfilmear los documentos que se conservarán en forma permanente, con el fin de preservar estos documentos.

En los archivos de gestión la opción de eliminar documentos identificados en la Tablas de Retención Documental, es válida en casos tales como el de los informes de gestión, en los que se conserva una copia en las unidades administrativas que los producen y el original es enviado a la oficina que consolida la información, a quienes corresponde conservar el total de la serie y su transferencia al archivo central correspondiente.

Aun cuando se apliquen técnicas de reprografía válidas, es conveniente conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.

La TRD debe actuar como un instrumento orientador tanto para quienes conforman y transfieren los expedientes a los archivos centrales, como para el personal de las unidades de archivo, que deben

coordinar la transferencia de los documentos y aplicar gran parte de las decisiones relacionadas con la disposición final, por tanto los procedimientos deben ser claramente sustentados, en la columna pertinente.

Es importante definir con claridad a partir de qué momento operan los tiempos de retención fijados para las series y subseries en los archivos de gestión, pudiendo establecerse como una convención general que los **tiempos de gestión que se asignaron en archivo de gestión, empiezan a contarse a partir del cierre del asunto que lo originó.**

Por otra parte es conveniente señalar en qué momento se aplicarán los procesos de reprografía.

#### **1.16.8.2.3. Conservación Total**

La 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. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. En cuanto se tengan aprobadas las Tablas de Retención Documental, El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, elaborará una relación de aquellos documentos considerados vitales o esenciales para la Entidad y establecerá políticas y criterios de conservación, almacenamiento y preservación de los mismos.

#### **1.16.8.2.4. Eliminación de documentos**

Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Este principio aplica para los documentos tanto físicos como electrónicos y la decisión debe basarse en la valoración efectuada a la documentación y registrada en las Tablas de Retención Documental. El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio en cumplimiento al Acuerdo No.004 de 2013, deberá observar el siguiente procedimiento:

Deberá publicar en la página Web de la Entidad el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso.

Las observaciones deberán ser revisadas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Archivo General de la Nación, para lo cual contarán con sesenta (60) días, instancia que con base en el fundamento presentado por el (los) peticionario(s), podrá solicitar a la Entidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en los sitios Web de la Entidad

La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, deberá constar en un Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscribirán el Presidente y Secretario general del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en la página Web para su consulta.

El Archivo General de la Nación, será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.

La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas o duplicados.

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, debe determinar cómo procederá a realizar la eliminación de los documentos (máquina destructora de papel o venta del mismo)

#### **1.16.8.2.5. Selección documental**

Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente

- Aplicación de método elegido.
- Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio.

#### **1.16.8.2.6. Microfilmación**

Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. Este proceso es establecido por el MVCT, para aquella documentación que forma parte de la memoria institucional y por lo tanto de aquellos documentos considerados vitales y/o esenciales y por lo tanto de conservación total; esta política permite garantizar la consulta de la información en otro soporte y asegura la preservación del documento original. En el momento en el cual las Tablas de Retención Documental sean aprobadas por el Archivo General de la Nación, el MVCT debe elaborar una relación de estos documentos y garantizar su preservación.

#### **Actividades**

- Determinación de metodología y plan de trabajo.
- Fines en la utilización de la técnica.
- Control de calidad durante todo el proceso.

#### 1.16.8.2.7. Digitalización

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador. (GRGA)

- Revisión de las Tablas de Retención Documental
- Identificación de las series documentales señaladas para digitalizar
- Establecer el procedimiento a seguir para los documentos cuya conservación final sea el proceso de digitalización
- Determinación de la metodología y plan de trabajo.
- Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere.
- Control de calidad durante todo el proceso.

### 1.17. CONSULTA DE DOCUMENTOS

#### Definición

Facilitar el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de garantizar el derecho que tienen los usuarios para acceder a la información contenida en los archivos y de ser necesario obtener copia de ellos

#### 1.17.1. MARCO NORMATIVO DEL PROCESO

**Constitución Política. Artículo 20.** Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.

Artículo 27. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.

Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Artículo 112. Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales...

**Ley 4 de 1913.** Sobre régimen político y municipal.

**ART. 315.** Los Secretarios de las corporaciones y autoridades públicas dan fe en los certificados que expidan relativamente a los negocios que les están confiados por razón de su empleo.

ART. 316. Todo individuo puede pedir certificados a los Jefes o Secretarios de las Oficinas, y los primeros los mandarán dar si el asunto de que se trata no fuera reservado. Si lo fuere, el certificado

se extenderá, pero se reservará en la oficina hasta que cese la reserva y pueda entregarse al interesado. De los certificados se dejará copia en un libro de papel común.

ART. 320. Todo individuo tiene derecho a que se le den copias de los documentos que existan en las Secretarías y en los archivos de las oficinas del orden administrativo, siempre que no tengan carácter de reserva; que el que solicite la copia suministre el papel que debe emplearse, pague el amanuense, y que las copias puedan sacarse bajo la inspección de un empleado de la Oficina y sin embarazar los trabajos de ésta. Ningún empleado podrá dar copia de documentos que según la Constitución o la ley tengan carácter de reservados, ni copia de cualesquiera otros documentos, sin orden del jefe de la Oficina de quien dependa.

**Ley 57 de 1985.**

**Artículos 1, y 12 al 27.** Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.

**Decreto 01 de 1984.** Código Contencioso Administrativo, sobre el Derecho de petición de información.

**Decreto 2126 de 1992.**

**Artículo 51.** Reserva Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores.

**Acuerdo AGN 47 de 2000** Acceso a documentos.

**Acuerdo AGN 56 de 2000** Requisitos consulta.

### 1.17.2 ACTIVIDADES:

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes.

Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución y a las leyes.

La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal o escrita dirigida al jefe del área, o al funcionario responsable del Archivo de Gestión, Archivo Central o Histórico.

La recuperación de los documentos entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos, se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices.

Las actividades básicas en esta fase son:

#### 1.17.2.1. FORMULACIÓN DE LA CONSULTA

Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.  
Determinación de competencia de la consulta.

Condiciones de acceso :

Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.  
Reglamento de consulta.

#### **1.17.2.2. Estrategia de búsqueda**

Disponibilidad de expedientes.  
Disponibilidad de fuentes de información.  
Establecimiento de herramientas de consulta.  
Ubicación de los documentos.

#### **1.17.2.3. Respuesta a consulta**

Atención y servicio al usuario.  
Infraestructura de servicios de archivo.  
Sistemas de registro y control de préstamo.  
Uso de testigos y formatos para el control de devolución.  
Implantación de medios manuales o automáticos para localización de información.

## **GLOSARIO**

### **ANEXOS :**

- a) Diagnóstico de gestión documental
- b) Cronograma de implementación del PGD
- c) Mapa de procesos de la Entidad
- d) Presupuesto anual para la implementación del PGD

## GLOSARIO (Acuerdo No.027 de 2006 Archivo General de la Nación)

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivista:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

**Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

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

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo general de la nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

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

**Archivo privado:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Archivo privado de interés público:** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

**Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Asiento descriptivo:** Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

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

## C

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

**Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

**Certificación de documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Colección documental:** Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

**Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Copia:** Reproducción exacta de un documento.

**Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

**Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

**Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

## D

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

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

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Digitar:** Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

**Diplomática documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

**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 entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

**Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

**Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

**Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**Documento semiactivo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.

**E**

**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. unidad producto del empaste se llama "legajo".

**Encuadernación:** Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama “libro”.

**Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Facsímil:** Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

**Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja.

**Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.

**Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

**Fondo abierto:** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

**Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**Fondo cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Fuente primaria de información:** Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

## G

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Guía:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

## I

**Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

**Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

**Índice cronológico:** Listado consecutivo de fechas.

**Índice onomástico:** Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

**Índice temático:** Listado de temas o descriptores.

**Índice toponímico:** Listado de nombres de sitios o lugares.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

**Legislación archivística:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

## M

**Manuscrito:** Documento elaborado a mano.

**Marca de agua (Filigrana):** Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

**Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

**Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

## N

**Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

## O

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

## P

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Protocolo:** Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

**Radicación de comunicaciones oficiales:** 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 de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

**Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

**Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

**Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

## S

**Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsanse también “depuración” y “expurgo”.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

**Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**Sistema nacional de archivos:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivístico

**Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

## T

**Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Tomo:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

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

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

## U

**Unidad administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.

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

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

## V

**Valor administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber

**Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valor cultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

**Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

**Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor permanente o secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

**Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

**Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.