



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-M-005	VERSIÓN	003	FECHA	21/02/2024
--------	------------	---------	-----	-------	------------

Contenido

OBJETIVO	3
ALCANCE	3
GLOSARIO	3
¿QUÉ ES UN DOCUMENTO DE ARCHIVO?	3
CLASES DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	3
REQUISITOS APLICABLES	4
DESCRIPCIÓN	5
1. CONFORMACIÓN DEL ARCHIVO DE LA AGENCIA	5
2. CREACIÓN O PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	5
3. FIRMAS AUTORIZADAS	6
4. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	6
5. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	6
6. ALMACENAMIENTO Y ORDENACIÓN PARA DOCUMENTOS EN PAPEL	9
7. FOLIACIÓN	10
8. IDENTIFICACIÓN	11
8.1 RÓTULOS DE CAJAS	12
9. CONSERVACIÓN	13
10. ALMACENAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	13
11. ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO DE LOS CONTRATOS DE CONCESIÓN Y DE LOS CONTRATOS DE INTERVENTORÍA A LOS CONTRATOS DE CONCESIÓN	13
12. ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL (TRANSFERENCIA DOCUMENTAL)	16
13. ENTREGA DE DOCUMENTOS POR RETIRO O TRASLADO	17
14. CONSULTA Y PRÉSTAMO	18
15. ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES	18
16. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	19
17. RESPONSABILIDADES	19
18. ELEMENTOS A UTILIZAR EN LOS ARCHIVOS	20



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-M-005	VERSIÓN	003	FECHA	21/02/2024
--------	------------	---------	-----	-------	------------

19. PROHIBICIONES	21
CONTROL DE CAMBIOS.....	21
APROBACIÓN	21

CÓDIGO	GADF-M-005	VERSIÓN	003	FECHA	21/02/2024
--------	------------	---------	-----	-------	------------

OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo normalizar y dar a conocer la forma en que deben organizarse los archivos de gestión, las responsabilidades y las transferencias documentales al archivo central.

ALCANCE

El presente manual abarca el proceso de organización de los archivos de gestión hasta su entrega al archivo central.

GLOSARIO

El Glosario puede ser consultado en el Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación, disponible en Internet.

A continuación, se enuncian algunos términos relevantes:

¿QUÉ ES UN DOCUMENTO DE ARCHIVO?

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones¹.

CLASES DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

Clases de documentos

- *Documentos sustantivos: Esenciales para el funcionamiento de la entidad, por su contenido informativo, testimonial y probatorio garantizan el conocimiento de las funciones y*

¹ Acuerdo 027 de 2006 AGN, Reglamento de Archivos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-M-005	VERSIÓN	003	FECHA	21/02/2024
--------	------------	---------	-----	-------	------------

actividades de ésta aun después de su cierre, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Son los que responden a la función directa de la oficina que los produce. Ej. Una función del grupo carretero es ejercer el control y supervisión de un contrato de concesión, por lo tanto, todos los documentos resultado del contrato son documentos sustantivos.

- *Documentos facilitativos:* Soportan trámites comunes en todas las dependencias (circulares, planillas, etc.). Ej. La circular en la que se otorgan turnos de descanso en fin de año, o las políticas para la utilización de sistemas. Una vez informado, no debe archivar con los documentos sustantivos, solamente en la oficina o dependencia que tiene la función de producirlos.

Clases de archivos

- *Archivo de Gestión:* Sistema de almacenamiento para documentación recibida y producida en las dependencias, que se encuentra en trámite y su consulta es frecuente durante el proceso de recepción, producción, distribución, identificación, clasificación y almacenamiento por los funcionarios responsables de su custodia.
- *Archivo Central:* Conserva documentos que han finalizado su trámite, los cuales son transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es muy frecuente, pero continúan teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas generadoras y otras entidades, usualmente con fines administrativos, jurídicos, técnicos y fiscales.
- *Archivo Histórico:* Es el archivo de documentos que tienen valor permanente y son consultados por su valor cultural, probatorio, informativo e histórico y por lo mismo son patrimonio de la Nación. Estos documentos no se pueden eliminar.



REQUISITOS APLICABLES

- Ley 594 del año 2000, Ley General de Archivos
- Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Acuerdo 042 del año 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Políticas, Procedimientos e instructivos relacionados con la gestión de los documentos.
- Compilación de formas o formatos regulados
- Manual de funciones
- Comité de Archivo, que de acuerdo con el Decreto 2578 de 2012, lo ejerce el Comité de Gestión y Desempeño formalizado mediante Resolución 1185 de 2019.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-M-005	VERSIÓN	003	FECHA	21/02/2024
--------	------------	---------	-----	-------	------------

- Adopción TRD Resolución 448 de 2016
- Resolución 923 de 2018 con la cual se autoriza la utilización de la firma mecánica y la firma digital en la Agencia Nacional de Infraestructura
- GADF-M-003 Manual del Sistema Integrado de [Conservación de documentos de archivo](#)
- Política y Procedimientos relacionados con la seguridad de la información.
- Procedimientos relacionados con la información que reposa en la plataforma tecnológica de la entidad



1. CONFORMACIÓN DEL ARCHIVO DE LA AGENCIA

El archivo de la Agencia se encuentra en un 90% en la fase de archivo de gestión, es decir, archivo que no ha terminado el trámite, ya que los archivos misionales no han finalizado el trámite de la mayoría de los contratos de concesión. Por razones de espacio y de volumen documental, ha sido necesario conformar un archivo de gestión centralizado que se ubica en un depósito adicional en elbarrio Fontibón y otro contratado a través de servicio de Outsourcing.

Los siguientes archivos de gestión los cuales organizan los documentos desde el inicio hasta la finalización del trámite y entregan los documentos al archivo **central** una vez cumplen los tiempos de retención documental:

Vicepresidencia de Gestión Corporativa y sus grupos internos de trabajo, Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno y sus grupos internos de trabajo (excepto, social y ambiental) la Vicepresidencia Jurídica y sus grupos internos de trabajo, la Vicepresidencia de Estructuración, los archivos de las oficinas de Comunicaciones y de Control Interno y del Grupo Interno de Trabajo Proyectos Carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y modificaciones.

2. CREACIÓN O PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos se producirán en los formatos, establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Agencia, y/o la Oficina de Comunicaciones. La normalización genera identidad institucional e imagen corporativa, tal y como lo establece el artículo décimo del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, *“Imagen corporativa: Con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa, las entidades establecerán en sus manuales de procedimientos, la manera de elaborar oficios, cartas, memorandos y otros, teniendo en cuenta las normas ICONTEC, existentes para el efecto.”* Los formatos de elaboración de comunicaciones oficiales se encuentran disponibles en la página web de la Agencia en el enlace del Sistema Integrado de Gestión y en el sistema de Gestión Documental Orfeo.

Los documentos serán producidos en hojas blancas de mínimo 75 g que garanticen la durabilidad del soporte.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-M-005	VERSIÓN	003	FECHA	21/02/2024
--------	------------	---------	-----	-------	------------

Los documentos que se produzcan en papel se firmarán en esfero de tinta negra normal o lápiz, no se utilizarán micropuntas, tintas fuente, marcador, esferos con tinta de colores, u otros.

Se crean documentos electrónicos nativos desde el sistema de Gestión Documental en el formato de calidad, las aprobaciones y firmas son electrónicas y digitales.

3. FIRMAS AUTORIZADAS

Las firmas autorizadas se encuentran establecidas en la Resolución que se encuentre vigente para el manejo de comunicaciones oficiales y las autorizaciones que por escrito generen los vicepresidentes.

4. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

El acuerdo 060 de 2001, emanado del Archivo General de la Nación, estableció en el artículo segundo que las comunicaciones oficiales *“Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado”*.

Los documentos oficiales se radicarán en la ventanilla única de correspondencia ya sea en papel físico o electrónicamente por medio del sistema de gestión documental. La hora oficial es la asignada por el Sistema de Gestión Documental que debe estar sincronizada con la hora Oficial Colombiana.

Los documentos recibidos serán distribuidos de acuerdo con las funciones asignadas mediante Resolución a las dependencias de la entidad.

Los informes entregados por contratistas de la Agencia, Concesionarios, e Interventorías deberán cumplir con los criterios de presentación establecidos en la circular sobre presentación de informes y documentos que se encuentre vigente, por lo que la persona que atiende la ventanilla podrá devolverlos en caso de incumplimiento.

5. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

El criterio de clasificación de documentos se encuentra establecido en la tabla de retención documental que es un listado de series (son funciones asignadas mediante acto administrativo a una dependencia) y sus correspondientes tipos o unidades documentales. La tabla se encuentra publicada en la página web de la ANI y en el sistema de gestión documental.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-M-005	VERSIÓN	003	FECHA	21/02/2024
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

- Ejemplo de tabla de retención documental:

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA													
Código			Series Y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Soporte			Procedimiento
				Años		Final							
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
400	2		ACTAS										
400	2	7	ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO	1	20	X					X	Conservación total: Documentos que contienen información de las deliberaciones y decisiones de las actividades que evidencian las decisiones y compromisos adoptados acerca de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la entidad, para conducir los asuntos administrativos, financieros y de recursos humanos de la Agencia. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad	
			- Citación										
			- Agenda										
			- Acta de Comité										

- Explicación del formato de Tabla de Retención Documental:

1. Oficina Productora. Nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Agencia.

Ejemplo: OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

2. Código. Sistema que identifica con caracteres numéricos las dependencias productoras de documentos, así como sus respectivas series y subseries documentales. Esta columna se subdivide en tres columnas:

D: Dependencia: Es un código asignado a cada dependencia compuesto por tres (3)

dígitos S: Serie: Código asignado a cada serie documental Sb: Código asignado a cada subserie documental

Ejemplo:

D: 400 VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA

S: 400.2 ACTAS

Sb: 400.2.7 ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO

3. Serie y Tipos Documentales. En esta columna se registran los nombres de las series y subseries documentales, así como sus tipos documentales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-M-005	VERSIÓN	003	FECHA	21/02/2024
--------	------------	---------	-----	-------	------------

4. Retención. En esta columna se registra el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. El tiempo debe ser dado en años. Consta de dos (2) columnas que identifican el plazo en termino de tiempo que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión (AG) y en el Archivo Central (AC), acorde con los criterios de valoración de los documentos en cada una de las dependencias y los dados por la normatividad vigente.

4.1. Archivo de Gestión. *“Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras”².*

4.2. Archivo Central. *“Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general”³.*

5. Disposición final. Hace referencia a las actividades que se deben desarrollar una vez se cumplan los plazos de retención documental, se basa en la valoración documental respecto a cada serie o subserie documental. Esta columna se divide en cuatro columnas:

- **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 Agencia, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Una vez la documentación cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo General de la Nación.
- **Eliminación:** Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.
- **Imagen:** Se refiere a la conservación de la Serie o Subserie documental en un medio tecnológico, que asegure su reproducción exacta: Medio de imagen o electrónico o Micrográfico.
- **Selección:** La selección documental se aplica a los documentos que han finalizado su tiempo de retención en el archivo central de acuerdo con la Tablas de Retención se selecciona la documentación con la aplicación del criterio que allí se establece.

6. Soporte: Columna en la que se registran los medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel, existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros. La columna se utilizará para marcar con equis (X) los soportes como papel (P), electrónico (EL), otros (O) (archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-M-005	VERSIÓN	003	FECHA	21/02/2024
--------	------------	---------	-----	-------	------------

- 7. Procedimiento.** En este campo se describe el procedimiento que debe seguir la Serie o Subserie una vez termine los tiempos de retención en el Archivo Central (según su disposición final). Se debe expresar el contenido informativo de la serie y subserie y dar claridad en relación a las decisiones que afecta a la documentación respecto de la selección o la eliminación.

Una vez tramitados los asuntos, los documentos deberán archivar de acuerdo con las series (o función) establecidas en la tabla de retención documental, por ejemplo: La serie contratos, si el documento corresponde a la ejecución de un contrato específico, debe archivar en la carpeta del contrato y en el expediente electrónico del sistema de gestión documental, sin importar si es un memorando o un oficio o un informe.

- No se deben mezclar en una misma carpeta documentos de series documentales diferentes.
- Los permisos de cruce en las vías concesionadas corresponden a una serie documental, no deben mezclarse con los contratos de concesión y cada solicitud o permiso debe archivar en una carpeta diferente.
- Las Actas de los Comités creados en la Agencia Nacional de Infraestructura se llevarán en orden numérico iniciando cada año desde el número 1 y se entregarán al archivo de acuerdo con los tiempos establecidos en la tabla de retención documental.

² COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales (Versión actualizada) p.88

³ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales (Versión actualizada) p.88

6. ALMACENAMIENTO Y ORDENACIÓN PARA DOCUMENTOS EN PAPEL

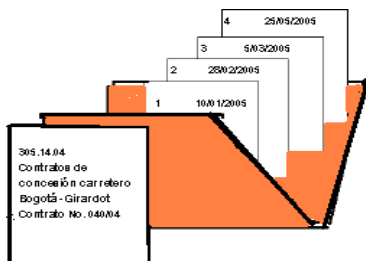
- No se usarán AZ por conservación y organización documental, de acuerdo con lo establecido en el acuerdo 042 de 2000 del Archivo General de la Nación.
- En ningún caso se usarán carpetas tipo fuelle.
- Las carpetas a utilizar son de propalcote de 300 g blancas y los documentos únicamente sesujetarán con gachos legajadores plásticos.
- No se deben archivar en las carpetas documentos duplicados, siempre se guardará el original y si es el caso la copia que contenga más información (un sello, la firma de recibido etc.), tampoco documentos sin firmar, ni documentos borrador, ni en blanco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-M-005	VERSIÓN	003	FECHA	21/02/2024
--------	------------	---------	-----	-------	------------

- Para cada asunto se debe abrir una carpeta independiente, la cual debe identificarse con marbete o sticker. Los documentos dentro de la carpeta deben adjuntarse en orden cronológico, ya que los archivos reflejan la forma en que se dieron los hechos así:



- 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 esta.
- Una respuesta se archiva junto con la solicitud en la carpeta del asunto al que corresponda; NUNCA en un consecutivo que se llame correspondencia recibida y enviada ni en memorandos recibidos o enviados.
- Cada carpeta tendrá un máximo de 200 folios, si el número de folios excede esta cantidad se abrirá otra carpeta la cual se identifica con el nombre de la carpeta (asunto) y el No.2 de 2.
- Sólo se anexan a la carpeta como medio de prueba los sobres devueltos.
- Las Historias laborales deberán ser organizadas de acuerdo con los criterios definidos en la circular 004 de 2003 emanada del Archivo General de la Nación y el DAFP.

7. FOLIACIÓN

Definiciones

1. Folio: Hoja.
2. Foliar: Acción de numerar hojas.
3. Foliación: "Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" es decir, la primera cara de la hoja.
 - Antes de foliar es necesario verificar que los documentos se encuentren bien ordenados cronológicamente y sin duplicados.
 - El folio número 1 corresponde al primer documento de la carpeta, es decir, el que tiene la fecha más antigua.
 - Se foliarán los documentos de cada carpeta con esfero de mina negra, en la parte

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-M-005	VERSIÓN	003	FECHA	21/02/2024
--------	------------	---------	-----	-------	------------

superior derecha de la hoja, en orden consecutivo ascendente que debe coincidir con la forma en que se allegan o producen los documentos. El Número total de folios se registrará en el formato GADF-F-018 Inventario Documental.

- Cuando se encuentre un folio impreso por ambas caras, se folia únicamente la primera cara (cara recta).
- Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
- 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 carpeta, la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
- Si el volumen de carpetas sobrepasa de 5 se debe foliar por carpeta ya que es probable equivocarse con los números de folio.
- En caso de pérdida de un folio se dejará una constancia en la carpeta respectiva por parte de quien lo detectó y el jefe inmediato respectivo, luego se informará de ello a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- 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 anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren en la carpeta se numerarán como un solo folio.

8. IDENTIFICACIÓN

Los nombres de las carpetas deben ser acordes al asunto al cual corresponden, por ejemplo, un contrato siempre se identifica con el número de contrato y nombre del contratista. Las carpetas deben estar rotuladas y el rótulo debe contener el nombre y código de la serie documental, el nombre de la dependencia y de la carpeta.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


CÓDIGO	GADF-M-005	VERSIÓN	003	FECHA	21/02/2024
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

VIVEPRESIDENCIA DE GESTION CONTRACTUAL
CONTRATOS DE CONCESIÓN PORTUARIA
022-2014 ATUNAMAR
COMUNICACIONES
CAJA 1 CARPETA 2
Folios 200

8.1 RÓTULOS DE CAJAS

ROTULO PROCESOS MISIONALES

- Las cajas deben estar rotuladas y el rótulo debe contener el nombre de la dependencia, el nombre de la serie y subserie documental, proyecto, objeto del contrato, contratista, número de carpeta inicial y final, consecutivo archivo central, fecha inicial y fecha final las cuales se toman del documento más antiguo de las carpetas y el más reciente de las mismas y numero de caja.

	RÓTULO CAJAS DE ARCHIVO		
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
NOMBRE DEL PROYECTO			
OBJETO CONTRATO			
No. CONTRATO		CONTRATISTA	
DEPENDENCIA			
SERIE			
SUBSERIE			
No. CAJA	3	CARPETAS	
FECHA INICIAL		CONSECUTIVO	
FECHA FINAL		ARCHIVO CENTRAL	

ROTULO PROCESOS ESTRATEGICO Y DE APOYO

 SECCION: GIT TALENTO HUMANO
SERIE: **ACTAS**
SUBSERIE: **ACTAS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL**
CAJA No. 1
CARPETAS 1 A 5
VIGENCIA 2009-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-M-005	VERSIÓN	003	FECHA	21/02/2024
--------	------------	---------	-----	-------	------------

- Los planos cuyo tamaño no permite archivarlos en carpetas, deben enrollarse y sujetarse con un papel donde indique el número de radicado y contrato al que pertenecen, y la fecha en que se recibieron. Una vez el plano no amerite una consulta inmediata se debe entregar con inventario al archivo de gestión centralizado en el formato GADF-F-019 Inventario Documental Planos.
- Los videos, disquetes, CD, DVD, USB o DD que se entreguen en un contrato deben entregarse inventariados e identificados con el No. de contrato, nombre del contratista y una descripción del contenido, conforme el formato de inventario para medios magnéticos GADF-F-054.

9. CONSERVACIÓN

Debe evitarse subrayar o realizar anotaciones con esfero en documentos originales, así como subrayar con resaltador debido a que los componentes químicos con los que son elaborados estos elementos deterioran los documentos que en su mayoría son considerados históricos.

Así mismo debe evitarse consumir alimentos que puedan caer sobre los documentos.

Se debe utilizar ganchos de cosedora cuando sea estrictamente necesario, los elementos metálicos con el tiempo se oxidan y pueden ocasionar el daño de los documentos y su contenido.

La entidad cuenta con el GADF-M-003 Manual del Sistema Integrado de conservación en el cual se amplía esta información.

10. ALMACENAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La entidad propenderá para que los documentos en papel físico que se reciben en la ventanilla de Correspondencia se digitalicen en formato PDF/A con OCR reconocimiento óptico de caracteres, con lo que estos documentos se convierten en documentos electrónicos, así mismo, con la implementación de la firma digital desde el año 2018, la entidad produce y recibe documentos electrónicos nativos (se producen, tramitan y archivan en medios electrónicos, no se imprimen) a los cuales debe aplicarse en el sistema de gestión documental, la tabla de retención documental, incluirlos en el expediente electrónico al que pertenecen y archivarlos una vez tramitados.

El contenido de los documentos electrónicos que se reciban en medios físicos con DVD, CD, USBS, se migrará al sistema de gestión documental en el radicado con el que llegaron.

11. ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO DE LOS CONTRATOS DE CONCESIÓN Y DE LOS CONTRATOS DE INTERVENTORÍA A LOS CONTRATOS DE CONCESIÓN

El archivo de gestión centralizado debe permanecer actualizado, por lo que es obligación de los líderes del equipo de coordinación y seguimiento de los contratos de los proyectos, entregar los documentos originales oportunamente, en orden y completos, como se establece en el presente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-M-005	VERSIÓN	003	FECHA	21/02/2024
--------	------------	---------	-----	-------	------------

manual.

En la fase de gestión contractual, teniendo en cuenta que el expediente de un contrato de concesión o de interventoría ocupa un gran volumen documental, es necesario que el expediente se organice en varias carpetas así:

Para el contrato de Concesión:

- Una carpeta de documentos contractuales.
- Una carpeta de comunicaciones oficiales (se incluyen las que se remiten o envían a la interventoría, concesionario, fiducia, entidades y ciudadanos).
- Una carpeta de informes presentados por la fiducia.
- Una carpeta sobre informes presentados por el concesionario.
- Una carpeta para los documentos tramitados por el GIT Social
- Una carpeta para los documentos tramitados por el GIT Ambiental.

Para el contrato de interventoría:

- Una carpeta de contractuales en la que se archivan los documentos relacionados con pólizas, modificaciones, documentos del personal de la interventoría.
- Una carpeta de informes de la interventoría.

Si existen asuntos específicos sobre los cuales se origina una considerable cantidad de documentos, se abrirán carpetas adicionales, pero siempre se debe tener presente a qué contrato pertenece.

La carpeta de documentos contractuales debe contener como mínimo los siguientes documentos:

- El contrato original
- Las Pólizas
- La aprobación de la póliza
- Todos los documentos que se denominen ACTA
- Los documentos donde consten los pagos realizados
- Los documentos sobre el cierre financiero
- Los documentos sobre periodo de cura
- Los documentos sobre procesos sancionatorios.
- Toda documentación que se refiera a modelos o ingeniería financieros
- Los cronogramas de ejecución de actividades
- Las solicitudes y respuestas de ampliación de plazos contractuales
- Las actas de ingreso generado.
- Todos los documentos sobre presupuesto, pagos, financieros.
- Los informes del líder del equipo de coordinación y seguimiento del proyecto, o supervisión
- Los documentos que se refieran a incumplimiento del contrato.
- Documentos sobre amigable composición.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-M-005	VERSIÓN	003	FECHA	21/02/2024
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

En caso de otros, contratos adicionales, o modificaciones, este documento debe ir acompañado de los antecedentes que lo generaron, conforme el procedimiento de elaboración de la bitácora. Los anteriores documentos, que en su mayoría se entregan como folios sueltos al archivo para anexarlos al respectivo expediente, serán entregados mediante memorando con la siguiente información:

No. radicado	Fecha	Asunto	Original o copia	No. Folios o de hojas
--------------	-------	--------	------------------	-----------------------

Se recomienda no foliarlos ya que, al integrarlos al respectivo contrato, se folian con el número consecutivo que corresponda.

Los demás documentos se entregan en carpetas completas debidamente organizadas y foliadas se reciben en el formato de inventario documental disponible en la intranet, de esta misma manera los medios magnéticos como CDS, DVDS, Videos, cassetes.

Aspectos a tener en cuenta para la entrega de las bitácoras al archivo:

En Colombia, debe entenderse por Firma Digital, la definida en el literal c del artículo 2° de la Ley 527 de 1991, como: «un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación;» y por Entidad de Certificación la dispuesta en el literal d siguiente como «aquella persona que, autorizada conforme a la presente ley, está facultada para emitir certificados en relación con las firmas digitales de las personas, ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico de la transmisión y recepción de mensajes de datos, así como cumplir otras funciones relativas a las comunicaciones basadas en las firmas digitales»

Es de resaltar, que la firma digital debe ser la emitida por una Entidad Certificadora autorizada en Colombia.

Por Estampado Cronológico, el numeral 7 del artículo 3 del Decreto 333 de febrero 19 de 2014, lo define como «mensaje de datos que vincula a otro mensaje de datos con un momento o periodo de tiempo concreto, el cual permite establecer con una prueba que estos datos existían en ese momento o periodo de tiempo y que no sufrieron ninguna modificación a partir del momento en que se realizó el estampado.»

El Organismo Nacional de Acreditación de Colombia - ONAC, es la entidad que en Colombia acredita cuales son las entidades de certificación digital autorizadas.

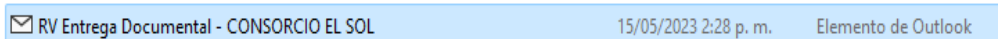
¹ Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-M-005	VERSIÓN	003	FECHA	21/02/2024
--------	------------	---------	-----	-------	------------

1. Los documentos que se hayan suscrito con certificado de firma digital deben entregarse tal y como se generaron al momento de la firma y entregarse al archivo de la entidad sin mezclarse con otros documentos, debe conservarse el documento electrónico generado único, auténtico e íntegro.
2. No se deben suscribir documentos en donde una de las partes firma con certificado de firma digital y la otra con firma manuscrita o las dos partes firman digitalmente o las dos con firma original manuscrita.
3. No se permite la entrega de documento con firma digitalizada o escaneada.
4. La bitácora debe ser entregada a más tardar dentro de los 2 meses siguientes a la suscripción del contrato o la modificación.
5. Los correos electrónicos que se hayan generado como soporte de la bitácora deben entregarse como documentos electrónicos originales, en una carpeta comprimida en la que se pueda acceder al correo original con la extensión msn o elemento de Outlook ejemplo:



6. No se recibirán en el archivo cds o dvds con información sobre las bitácoras, los documentos deben ser anexados antes de la radicación de entrega de la bitácora al archivo en el sistema de Gestión Documental.
7. La bitácora debe entregarse completa con todos los documentos originales que la componen.
8. Se debe entregar una bitácora independiente por cada contrato o modificación contractual.
9. El contrato, el estudio de necesidad y conveniencia, la modificación contractual, el certificado de debida diligencia, el acta de constitución de la bitácora, deben entregarse debidamente suscritos.
10. Para los documentos físicos que deban entregarse, se debe realizar en carpeta de propalcote blanca, los documentos serán sujetados con gancho legajador plástico, dentro de la carpeta los documentos deben estar ordenados cronológicamente, el primer documento debe tener la fecha más antigua y el último la fecha más reciente como si fuera un libro.

12. ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL (TRANSFERENCIA DOCUMENTAL)

Los documentos deben entregarse bajo los criterios establecidos en los párrafos anteriores, el



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-M-005	VERSIÓN	003	FECHA	21/02/2024
--------	------------	---------	-----	-------	------------

procedimiento GADF-P-017 Transferencias Documentales y conforme los siguientes criterios:

1. El Área de Gestión Documental solicitará a cada dependencia la entrega de los documentos físicos y /o electrónicos con un cronograma, de acuerdo con los tiempos de la tabla de retención documental (TRD), clasificados de acuerdo con las series y subseries de la TRD.
2. Ordenar cronológicamente la documentación en la carpeta, del documento más antiguo al más reciente, identificar copias de un mismo documento, sacarlas y dejar solo el original, depurar documentos sin firma o borrador.
3. Realizar la foliación numerando cada hoja en la parte superior derecha con esfero de mina negra o lápiz negro HB.
4. Elaborar la hoja de control de cada carpeta, con el formato establecido en el Sistema de Gestión de Calidad de la Agencia GADF-F-070 Hoja de Control Transferencias Documentales.
5. Empacar en cajas las carpetas, estas se ordenan de izquierda a derecha teniendo en cuenta la fecha final. Registrar el formato de inventario documental disponible en la página web, en el Sistema Integrado de Gestión con código GADF-F-018.
6. Cada dependencia es responsable de entregar la documentación a transferir, ésta debe estar rotulada y empacada en las cajas que previamente deben haber solicitado al archivo.
7. Para la transferencia de expedientes híbridos, en los que algunos documentos se encuentran en físico y otros en digital o nativos digitales, o para expedientes totalmente conformados por documentos electrónicos nativos, se registrará en la columna contenido que es un expediente híbrido, así mismo debe hacerse referencia al número del expediente en el sistema de Gestión Documental, también deben contener la hoja de control, en la que se registra que el documento del expediente es electrónico nativo.
8. El inventario documental GADF-F-018, la hoja de control GADF-F-070 y el formato de cierre del expediente GADF-F-103, deben venir firmados por el jefe de la dependencia y quién preparó la transferencia, una vez revisado y verificado el inventario documental, el jefe de la dependencia firmará el memorando de transferencia, las cajas se entregarán al responsable de la bodega quien firmará el recibido y le asignará el número a las cajas consecutivo de bodega.

13. ENTREGA DE DOCUMENTOS POR RETIRO O TRASLADO

El personal de la Agencia una vez se retire de la entidad o por motivo del trasladado a otra dependencia o proyecto, deberá cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivos “Artículo 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados”.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-M-005	VERSIÓN	003	FECHA	21/02/2024
--------	------------	---------	-----	-------	------------

El inventario será entregado en el formato de inventario documental GADF-F-018 del Sistema de Gestión de Calidad.

Los documentos producidos por los funcionarios en cumplimiento de sus funciones son de la entidad, por lo tanto, una vez el funcionario se retire de esta, o sea trasladado a otra dependencia entregará a su jefe inmediato los archivos tanto físicos, magnéticos como electrónicos, debidamente organizados e inventariados con acta de entrega.

Así mismo, deberá devolver los documentos que tenga bajo su responsabilidad en la modalidad de préstamo al área de archivo de la Agencia.

Finalmente debe descargar y dejar en 0 el sistema de Gestión Documental Orfeo.

14. CONSULTA Y PRÉSTAMO

Todo el personal tiene derecho a consultar los archivos y a solicitar documentos en préstamo hasta por 30 días calendario, tiempo en el cual debe devolverlos al archivo y en caso de que los necesite por más tiempo podrá renovar el préstamo, en caso de que la documentación no sea devuelta se oficiará al jefe de la dependencia, el registro de préstamo se controlará mediante los formatos GADF-F-023 Registro de Consulta y Préstamo de Documentos y GADF-F-089 Control de Registros de Consulta de Documentos, conforme al procedimiento GADF-P-013 Consulta y préstamo de documentos.

- No se prestan los documentos originales de la carpeta legal o contractual de los contratos de concesión o de interventoría, únicamente podrán ser consultados en el área de archivo y correspondencia, se exceptúan facturas o actas y documentos que deban prestarse para completar firmas.
- Los expedientes y demás archivos no podrán salir de la esfera institucional, es decir, no pueden ser prestados a personal diferente al que labora en la entidad, aunque sí podrán ser consultados por funcionarios de otras entidades y particulares.
- En caso de que el personal de la Agencia no requiera llevar los documentos en préstamo, pero quiera sacar fotocopia de alguno de los documentos, deberá presentar y entregar el carné que lo acredita como parte del personal de la Agencia.
- No se prestarán ni se permitirá la consulta de documento con reserva legal excepto a las entidades de control previa solicitud oficial.

15. ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES

Los documentos que deban ser enviados como “oficiales” únicamente podrán ser radicados en el área Gestión Documental o en el sistema de Gestión Documental de la Agencia, ningún documento oficial podrá ser enviado sin radicar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-M-005	VERSIÓN	003	FECHA	21/02/2024
--------	------------	---------	-----	-------	------------

Atendiendo lo establecido en el acuerdo 060 de 2001, reglamentario de la Ley General de Archivos artículo quinto: *“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”*

Y en el artículo décimo tercero: *“las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie 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 consecutivo de correspondencia se llevará en forma digital en el sistema de Gestión Documental.

Dado lo anterior, las oficinas deberán esperar a que el área de Gestión Documental devuelva el radicado con la constancia del recibido dependiendo del medio de entrega o que aparezca en la pestaña histórico del radicado el certificado de entrega del servicio de correo electrónico certificado.

16. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Los documentos que deban ser eliminados de acuerdo con los criterios de disposición final establecidos en la tabla de retención documental deben cumplir con el procedimiento GADF-P-023 Eliminación Documental Resultado de la Aplicación de las Tablas de Retención Documental establecido para ello en el Sistema Integrado de Gestión de la Agencia.

17. RESPONSABILIDADES

De acuerdo con la Ley General de Archivos las responsabilidades son las siguientes:

Artículo 16. *“Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas: Los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos”.*

Artículo 2.8.2.2.4. del Decreto 10801 de 2015 *Inventarios de documentos. Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-M-005	VERSIÓN	003	FECHA	21/02/2024
--------	------------	---------	-----	-------	------------

contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso.

PARÁGRAFO. El deber de entregar inventarte de los documentos de archivo a cargo del servidor público se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.

Artículo 3 del Acuerdo 042 de 2002, expedido por el 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, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 “indica, entre otros aspectos:

“Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. **El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público.”** (Negrilla fuera de texto).

18. ELEMENTOS A UTILIZAR EN LOS ARCHIVOS

Los elementos indicados a utilizar en los archivos con el fin de facilitar su conservación son:

1. Carpetas de propalcote blancas de 320 g
2. Ganchos legajadores totalmente plásticos
3. Tintas para impresión en laser
4. Papel para impresión blanco de 75 g

Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla. El cartón debe tener una resistencia a la compresión vertical de 930 Kg/m. Pruebas de envejecimiento acelerado en seco efectuadas de acuerdo con los parámetros de las normas TAPPI para cartón corrugado, recubrimiento interior: película transparente en material inerte con base en ceras neutras.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-M-005	VERSIÓN	003	FECHA	21/02/2024
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

19. PROHIBICIONES

- Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
- Rayar y subrayar la documentación con esfero o resaltador (en caso de ser necesario se utilizará lápiz negro).

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
001	Febrero 27 de 2015	Actualización acorde a la NTCGP 1000:2009	
002	Diciembre 06 de 2018	Actualización de acuerdo con el Archivo General de La Nación	
003	21/02/2024	<p>Se ajusta la definición del numeral 6 – Conformación de archivos, 7 creación o producción de documentos 8 firmas autorizadas – 11 Almacenamiento y ordenación para documentos en papel – 13 Identificación – 14 Conservación – 16 Archivo de gestión centralizado de los contratos de concesión y de los contratos de interventoría a los contratos de concesión en el cual se incluyen – 19 consulta y préstamo – 22 Responsabilidades – Se elimina el numeral 22 de la versión 2 (Formato de inventario documental) lo anterior teniendo en cuenta que el formato GADF-F-018 Inventario documental cuenta con el instructivo de diligenciamiento.</p> <p>Se incluye el numeral 15 Almacenamiento y organización de documentos electrónicos y 25 en el cual se remite a glosario sobre archivos.</p>	
APROBACIÓN			
	Nombre	Cargo	Aprobación
Elaborado	Carmen Janneth Rodríguez Mora	Experto - 6	Documento aprobado mediante Radicado No. 20244090031443
Revisado	Nelcy Jenith Maldonado Ballen	Coordinadora GIT Administrativo y Financiero	
Aprobado	Gustavo Adolfo Salazar Herrán	Vicepresidente de Gestión Corporativa	
Vo.Bo. SGC	Cristian Leandro Muñoz Claros	Contratista GIT de Planeación	