 <b>PLAZA MAYOR</b> MEDELLÍN CONVENCIÓNES Y EXPOSICIONES	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	M-GDOC 03
		<b>Fecha de Emisión</b>	13/09/2010
		<b>Fecha de Actualización</b>	26/09/2017
		<b>Versión</b>	7.0
		Página 1 de 25	

## 1. PROPÓSITO

Proporcionar una guía de orientación a todos los empleados de la Entidad en normas técnicas y prácticas para administrar el flujo de documentos en cualquier etapa de su ciclo vital de una manera eficaz, eficiente y uniforme.




## 2. ALCANCE

Comprende desde la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación hasta la disposición final de los documentos.

## 3. RESPONSABLES

**3.1 Comité de Archivo:** Órgano asesor de la alta dirección, responsable de aprobar la política de gestión documental en Plaza Mayor.

Funciones del Comité:

-  Orientar el diseño e implementación de iniciativas tendientes a mejorar los procesos documentales.
-  Aprobar las Tablas de Retención Documental, así como los ajustes y modificaciones de este resultado de los cambios organizacionales.
-  Validar los procesos de eliminación resultado de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.


**3.2 Usuarios del CAD:** Responsables de validar y dar soporte para la creación o modificación de la estructura de los activos de información y/o los expedientes de sus áreas. Así como la coordinación de la recepción de información y documentación.

**3.3 Equipo CAD:** Personal responsable de procesar la información y documentación de Plaza Mayor, aplicando las normas y procedimientos establecidos para tal fin en este manual.

## 4. DEFINICIONES

**4.1 AGN:** Archivo General de la Nación

**4.2 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.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	M-GDOC 03
		<b>Fecha de Emisión</b>	13/09/2010
		<b>Fecha de Actualización</b>	26/09/2017
		<b>Versión</b>	7.0
		Página 2 de 25	

**4.3 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.

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

**4.5 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.

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

**4.7 Ciclo Vital de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**4.8 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).

**4.9 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.


**4.10 Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**4.11 Conservación Total:** Forma de disposición final que se aplica especialmente a documentos de carácter histórico, científico o cultural.

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

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

**4.14 Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	M-GDOC 03
		<b>Fecha de Emisión</b>	13/09/2010
		<b>Fecha de Actualización</b>	26/09/2017
		<b>Versión</b>	7.0
		Página 3 de 25	

**4.15 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.

**4.16 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.

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

**4.18 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.

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

**4.20 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.

**4.21 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.


**4.22 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.

**4.23 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.

**4.24 Folio:** Hoja.

**4.25 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.

**4.26 Información:** Conjunto o asociación de datos estructurados y dispuestos de tal manera que comunican un contenido coherente y comprensible (el autor).

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	M-GDOC 03
		<b>Fecha de Emisión</b>	13/09/2010
		<b>Fecha de Actualización</b>	26/09/2017
		<b>Versión</b>	7.0
		Página 4 de 25	

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

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

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

**4.30 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.

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


**4.32 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.

**4.33 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. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

**4.34 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.

**4.35 Soporte documental:** Medio material en el cual se encuentra registrada la información, el cual puede ser papel, cinta magnética, CD, disquete, entre otros. La información puede ser escrita, gráfica, análoga, digital, sonora, etcétera (el autor).

**4.36 Tablas de Retención Documental (TRD):** 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. Las TRD se definen de conformidad con la estructura orgánico - funcional de la Entidad.

 <b>PLAZA MAYOR MEDELLÍN</b> <small>CONVENCIONES Y EXPOSICIONES</small>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	M-GDOC 03
		<b>Fecha de Emisión</b>	13/09/2010
		<b>Fecha de Actualización</b>	26/09/2017
		<b>Versión</b>	7.0
		Página 5 de 25	

**4.37 Tablas de Valoración Documental (TVD):** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**4.38 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.


**4.39 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.

**4.40 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.

**4.41 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.

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NORMA	APLICACIÓN EN EL MANUAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo 027 de 2006. Glosario</li> </ul>	Definiciones.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo 049 de 2000. Edificios para archivos.</li> <li>• Acuerdo 007 de 2014. Reconstrucción expedientes.</li> </ul>	Lineamientos de conservación.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo 060 de 2001. Comunicaciones oficiales.</li> </ul>	Lineamientos para radicación y para la gestión de comunicaciones oficiales.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1437 de 2011. Comunicaciones y notificaciones electrónicas.</li> </ul>	Lineamientos para uso del correo electrónico certificado.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo 042 de 2002. Organización archivos de gestión.</li> <li>• Acuerdo 002 de 2014. Gestión del expediente</li> </ul>	Lineamientos para conformación, foliación e identificación documental.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo 038 de 2002. Entrega de documentos al desvincularse.</li> </ul>	Lineamientos de inventario documental y procedimiento de transferencia documental.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo 004 de 2013. Elaboración de las TRD.</li> </ul>	Tablas de retención documental (TRD)

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	M-GDOC 03
		<b>Fecha de Emisión</b>	13/09/2010
		<b>Fecha de Actualización</b>	26/09/2017
		<b>Versión</b>	7.0
		Página 6 de 25	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo 047 de 2000. Condiciones y restricciones para acceso a documentos.</li> <li>• Acuerdo 056 de 2000. Requisitos consulta.</li> </ul>	Consulta de documentos.
---	-------------------------

*Tabla 1 Documentos de referencia*

**Otras disposiciones y documentos de referencia:**

- Ley 527 de 1999. Acceso y uso de mensajes de datos.
- Ley 594 de 2000. Ley general de archivos. Artículos 4, 11 a 24, 26, 27, 29 a 31, 46 y 49.
- Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y acceso a la información.
- Decreto 103 de 2015. Reglamentario de la Ley 1712 de 2014.
- Decreto Ley 019 de 2012. – Decreto 2578 de 2012. Funcionamiento del sistema nacional de archivos.
- Decreto 2609 de 2012. Gestión de documentos.


**6. PROCESOS Y LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**6.1 Procesos**

La gestión documental abarca los procesos por los que transcurre un documento dentro de su ciclo vital, considerados en el programa de gestión documental como:



*Ilustración 1 Procesos de Gestión Documental*


 <p><b>PLAZA MAYOR MEDELLÍN</b> CONVENCIONES Y EXPOSICIONES</p>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	M-GDOC 03
		<b>Fecha de Emisión</b>	13/09/2010
		<b>Fecha de Actualización</b>	26/09/2017
		<b>Versión</b>	7.0
		Página 7 de 25	

**A continuación, se describe cada uno de los ocho procesos de la gestión documental:**

- **Planeación:** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la organización, 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 de gestión documental.
- **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.
- **Gestión y trámite:** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- **Organización:** Es el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

La organización de los archivos debe tener como base la tabla de retención documental TRD establecida en la organización, siguiendo siempre su estructura interna manejando el fondo, subfondo, sección, subsección, serie y subserie, para que el archivo refleje la estructura de la compañía y sus procesos, y se pueda identificar claramente los documentos para su consulta.

- **Transferencia:** 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.
- **Disposición de documentos:** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
- **Preservación a largo plazo:** 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.
- **Valoración:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

 <b>PLAZA MAYOR MEDELLÍN</b> <small>CONVENCIONES Y EXPOSICIONES</small>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	M-GDOC 03
		<b>Fecha de Emisión</b>	13/09/2010
		<b>Fecha de Actualización</b>	26/09/2017
		<b>Versión</b>	7.0
		Página 8 de 25	

## 6.2 LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 6.2.1 Lineamientos de ordenación documental

La ordenación es un procedimiento que, junto con la clasificación y la descripción, hace parte del proceso de organización documental, y consiste en la disposición de los documentos en una secuencia lógica, de acuerdo con los siguientes sistemas:

**Sistema numérico.** Propio de documentos identificados por un número, tales como los procesos disciplinarios o los contratos. El sistema de ordenación aplicado en ambos casos es Ordinal-cronológico, porque combina el año de producción del documento y su número particular de identificación. Ejemplos:

**Contratos del año 2002:**

- 001 - 2002
- 002 - 2002
- 003 – 2002, sucesivamente

**Procesos Disciplinarios de 1995:**

- 0123-1995
- 2038-1995
- 9025-1995, sucesivamente

**Sistema alfabético.** Aplicado a documentos que se ordenen con referencia en las letras del alfabeto, como en la historia laboral, cuando se emplea el nombre del empleado para identificarla. Puede optarse por emplear el sistema numérico, basado en el número de documento del empleado.


Una forma de este sistema es el alfabético-temático, que atiende al asunto tratado. Ejemplos:

**Planes:**

- Plan de Acción
- Plan de Capacitación
- Plan de Emergencias
- Plan Operativo Anual

Es así como el sistema de ordenación puede diferir según la clase de documento




	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	M-GDOC 03
		<b>Fecha de Emisión</b>	13/09/2010
		<b>Fecha de Actualización</b>	26/09/2017
		<b>Versión</b>	7.0
		Página 9 de 25	

### 6.2.2 Lineamientos de conservación documental

La conservación se relaciona con las características y condiciones físicas y técnicas de las instalaciones y mobiliario destinado a los archivos, y con la manipulación y tratamiento mientras éstos se gestionan y custodian. Exige la adopción de instrumentos de control, para garantizar que el documento mantenga la integridad de su contenido, y para evitar su pérdida, deterioro u otras situaciones que lo pongan en riesgo. En caso de pérdidas documentales, se procederá según el Acuerdo 07 de 2014, del AGN.

ASPECTOS DE CONSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN
<b>Ubicación de áreas para documentación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.</li> <li>• Poseer adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental.</li> <li>• Deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.</li> <li>• Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, estarán fuera de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.</li> <li>• Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuento a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.</li> </ul>
<b>Seguridad y control</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada dependencia debe controlar la documentación mediante el Formato Único de Inventario Documental FUID y un control de préstamos que indique el funcionario que realiza la consulta y la fecha de su devolución, la cual no debe superar los 8 días calendario.</li> <li>• Estos instrumentos aplican solo para las series documentales y opcionalmente para documentos de apoyo.</li> <li>• Los empleados y contratistas, al desvincularse de manera permanente o temporal de la dependencia o de la Entidad, deberán entregar mediante el inventario los documentos a su cargo.</li> </ul>
<b>Condiciones medioambientales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos deben conservarse en áreas ventiladas para prevenir la generación de esporas y microorganismos que lo afecten, o afecten los empleados que los intervienen.</li> </ul>

*Tabla 2 aspectos de conservación*

 <b>PLAZA MAYOR MEDELLÍN</b> <small>CONVENCIONES Y EXPOSICIONES</small>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	M-GDOC 03
		<b>Fecha de Emisión</b>	13/09/2010
		<b>Fecha de Actualización</b>	26/09/2017
		<b>Versión</b>	7.0
		Página 10 de 25	

### 6.2.3 Lineamientos para la radicación de documentos


La radicación tiene como fin realizar el control de la documentación recibida y producida por la Entidad en el ejercicio de sus funciones, mediante el aplicativo de correspondencia, teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

- Se debe asignar un número específico a cada documento radicado, bien sea para recibirlo o para enviarlo al destinatario respectivo; esta radicación debe realizarse también cuando se trate de documentos que se remitan entre dependencias internas (comunicaciones oficiales internas)
- No se pueden reservar números.
- Se debe identificar el origen del documento recibido o su destino, en caso de que sea enviado, así como su fecha, asunto, folios, la documentación anexa y la dirección para respuesta de las comunicaciones recibidas. En el aplicativo de radicación Work Manager, se debe adjuntar el archivo electrónico originado al escanear el documento.
- Las comunicaciones originadas por la Entidad deberán contar con la firma del responsable para su respectiva radicación, registro y envío.
- Cuando no se disponga de medios automatizados de radicación, por carencia de estos o por interrupción temporal, se puede emplear un sistema manual, siempre y cuando se tenga la precaución de que en la copia del documento que conserva el usuario, quede evidencia de su radicación en Plaza Mayor. Estos documentos se radicarán en el sistema, cuando se restablezca.

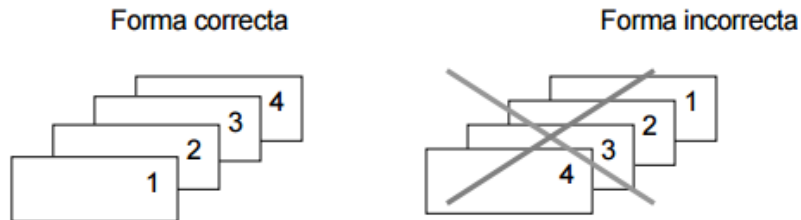
### 6.2.4 Lineamientos para conformar y foliar unidades documentales

Un asunto o expediente se debe componer únicamente de aquella documentación que, de acuerdo con el trámite legalmente establecido, es necesaria para su resolución (la composición documental está determinada en la Tabla de Retención Documental). Un documento debe ser depurado antes de su foliación, mediante el retiro de los folios duplicados, documentos no pertenecientes a su trámite o que no aportan a su resolución, como los de apoyo, borradores, copias de normas y de documentos técnicos recopilados por funcionarios de la Entidad, pero no suministrados por los usuarios o partes externas involucradas, y que no inciden en su trámite, y folios en blanco (si éstos sirven de aislamiento de folios con deterioro, fotografías o dibujos, no se pueden retirar).

La ordenación de cada documento requerido para tramitar un asunto, deberá responder al principio de orden original, según el cual los documentos al interior de la carpeta deben reflejar la secuencia del trámite respectivo. Así, el documento que le da inicio, debe ser el primero que aparece después de la tapa o carátula de la carpeta que lo contiene; éste se folia con el número 1, y a continuación (por detrás de éste), se incorporan los demás documentos, con foliación 2, 3, 4 y sucesivamente,

 <b>PLAZA MAYOR</b> MEDELLÍN CONVENCIÓNES Y EXPOSICIONES	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	M-GDOC 03
		<b>Fecha de Emisión</b>	13/09/2010
		<b>Fecha de Actualización</b>	26/09/2017
		<b>Versión</b>	7.0
		Página 11 de 25	

hasta culminar el trámite, en un orden ligado a la fecha de producción o recibo de los documentos del asunto en particular.



*Ilustración 2 Foliación Plaza Mayor*

#### **Pautas para la correcta foliación de documentos:**

- Debe ser legible, sin enmendaduras y numérica (no alfanumérica -1, 1A, 1B-, ni con números decimales -1.1, 1.2, 1.3-, o con el monosílabo bis, - 1, 1bis, 2, 2bis-).
- Debe ir en la esquina superior derecha y en forma ascendente (1, 2, 3...), realizada preferiblemente con lápiz HB o B o con bolígrafo convencional de tinta insoluble color negro (no se deben utilizar estilógrafos de tinta húmeda, marcadores o bolígrafos de tintas fluorescentes o metalizadas, los cuales tampoco se deben usar para la firma, debido a que son tintas no capturadas en procesos de digitalización o microfilmación, y desmejoran la presentación del documento, además de producir su deterioro, dada su composición química. Tampoco se deben usar sellos numeradores automáticos). Para garantizar la inalterabilidad de la foliación en documentación como procesos disciplinarios o contratos, se admite el uso del bolígrafo con las características mencionadas, siempre y cuando se evite su refoliado.


Si por la extensión de un trámite se requieren varias carpetas, la foliación debe ser continua entre estas; pero si las carpetas, aunque de la misma función no mantienen una continuidad de trámite, la foliación es independiente por carpeta, iniciando con el número uno (1) en cada una de ellas.

#### **6.2.5 Lineamientos para la identificación de la documentación**

De acuerdo a lo establecido en el acuerdo 005 del Archivo General de la Nación, 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.

**Niveles de descripción:** La descripción documental en Plaza Mayor se debe llevar a cabo de forma secuencial a partir de los siguientes niveles:


	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	M-GDOC 03
		<b>Fecha de Emisión</b>	13/09/2010
		<b>Fecha de Actualización</b>	26/09/2017
		<b>Versión</b>	7.0
		Página 12 de 25	

- a) Nombre de la Entidad (Plaza Mayor).
- b) Nombre oficial de la dependencia productora del documento.
- c) Nombres de la Serie y de la Subserie documental y sus respectivos códigos, establecidos en la tabla de retención documental.
- d) Nombre del expediente. En este campo se consigna información adicional del documento, como número de radicado, consecutivo u otro; o nombre del asunto o tema tratado; o nombre del contratista, entre otros, según la clase de documento.
- e) Número de unidad de conservación (carpeta, libros o tomo). Debe indicarse tanto el número de la unidad de conservación que contiene el documento, como el número correlativo (número total de carpetas, libros o tomos en que se conserva un asunto determinado). De este modo, el número de carpeta se consigna como “Carpeta 1 de n” ó “Carpeta 1/n”, en donde “1” es la carpeta inicial de un documento que por su extensión se conserva en varias, y “n” es el total de estas carpetas (correlativo). Un documento de tres carpetas dirá “Carpeta 1/3” para la primera, “Carpeta 2/3” para la segunda, y “Carpeta 3/3” para la tercera.
- f) Fechas extremas (inicial – final). Fechas de inicio y finalización del documento.
- g) Cantidad de folios de la carpeta. Si el documento se compone de varias carpetas, cada una debe indicar el total contenido. El número de consecutivo es el asignado por los aplicativos oficiales, ya que es conocido por el usuario y partes vinculadas con el trámite. No debe reemplazarse por números internos. La identificación debe ser legible, sin errores ortográficos o numéricos, ni enmendaduras. Las carátulas de cartulina deben identificarse o rotularse preferiblemente de forma impresa; las carpetas de tapa dura independiente se rotularán con lápiz HB o B. No se puede usar marcador para tal fin. La identificación aplica también para las cajas de archivo, las cuales se deben emplear únicamente para conservar las series documentales de las dependencias, no para documentos de apoyo. Su rótulo se diligencia con lápiz de mina HB o B, de acuerdo con las casillas preimpresas de la tapa de apertura de la caja.

#### **6.2.6 Lineamientos para el levantamiento del inventario documental**

El inventario documental es el instrumento archivístico empleado para facilitar el control de los archivos durante su etapa de trámite, y para realizar su entrega o recibo de manera oficial, cuyo formato, denominado Formato Único de Inventario Documental –FUID-, debe ser diligenciado por computador y firmado por los intervinientes.

El inventario documental también será requisito para oficializar la entrega de documentos entre dependencias, con el cumplimiento de los lineamientos de organización contenidos en este manual, y otros que en su momento puedan ser definidos. De igual manera sucederá cuando ocurra la

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	M-GDOC 03
		<b>Fecha de Emisión</b>	13/09/2010
		<b>Fecha de Actualización</b>	26/09/2017
		<b>Versión</b>	7.0
		Página 13 de 25	

desvinculación de empleados y contratistas, quienes deberán recibir y entregar los documentos institucionales que requieran para el desarrollo de sus actividades en la ubicación del funcionario, o por su desvinculación temporal, derivada de vacaciones, licencias u otras situaciones.

### 6.2.7 Lineamientos para la gestión de comunicaciones oficiales

Las Comunicaciones Oficiales, son aquellas enviadas o recibidas por Plaza Mayor en desarrollo de sus funciones, implicando responsabilidad administrativa y legal. Por ello, no se debe emplear el término “correspondencia”, pues éste se refiere exclusivamente a comunicaciones de carácter personal, las cuales no generan trámites para la entidad.

Se clasifican en dos:

- **Comunicaciones oficiales internas:** Son aquellas comunicaciones que se generan en cada oficina de Plaza Mayor con destino a las diferentes dependencias de la misma entidad o las ubicadas en las distintas sedes.

Los tipos documentales básicos para el curso de las comunicaciones oficiales internas en la Entidad tanto enviadas como recibidas son el memorando, circular y la resolución.

- **Comunicaciones oficiales externas:** Son todas aquellas recibidas o enviadas que Plaza Mayor establece con entidades públicas, empresas privadas o personas naturales, en ejercicio de sus funciones y referidas exclusivamente a asuntos oficiales. Para el trámite de comunicaciones oficiales externas, Plaza Mayor utiliza como documento básico la carta u oficio. Las comunicaciones recibidas deben incorporarse al asunto o serie documental respectiva.


Las comunicaciones enviadas deben ser emitidas una original y dos copias, una para el asunto del comunicado y la otra para el consecutivo interno de comunicaciones.

Las comunicaciones que se envíen por las dependencias a través del CAD, deberán ser entregadas en la ventanilla respectiva del CAD, junto con la copia. Una de ellas será devuelta posteriormente a la dependencia de origen, con la evidencia de su entrega o envío, la cual consiste en sello, etiqueta o firma colocada en la propia copia; ésta será la que la dependencia deberá incorporar al asunto respectivo. Cuando una comunicación enviada incluya copias a destinatarios adicionales, estas deben imprimirse en papel blanco (no reutilizable).

## 7. Tablas de Retención Documental

La Tabla de Retención Documental es un instrumento técnico de obligatoria elaboración y adopción por parte de las Entidades públicas, o de las privadas que ejercen funciones públicas (Ley 594 de 2000, artículo 23).


Plaza Mayor se verá beneficiada con la elaboración de las Tablas de Retención ya que éstas:

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	M-GDOC 03
		<b>Fecha de Emisión</b>	13/09/2010
		<b>Fecha de Actualización</b>	26/09/2017
		<b>Versión</b>	7.0
		Página 14 de 25	

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

Desde el punto de vista del trabajo archivístico las Tablas de Retención Documental son fundamentales porque:

- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de archivo total.
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.
- Se establecen las unidades documentales o expedientes, denominados series documentales, que en cumplimiento de sus funciones legales una dependencia produce, y por los cuales las dependencias de Plaza Mayor, son responsables ante las autoridades, la ley y la sociedad. En la Tabla de Retención Documental se refleja la secuencia en que los documentos son generados para tramitar un asunto (estos documentos se conocen como tipos documentales, y son la composición de la serie).
- Se fijan para estos documentos o series documentales, los tiempos de permanencia o de retención, tanto en la dependencia que los produce (archivo de gestión), como en el archivo central, a partir de un proceso de valoración primaria y secundaria. Los tiempos se establecen en años, en cifras cerradas, y se cuentan a partir de la finalización del trámite.
- Los valores primarios los tienen todos los documentos y se definen para garantizar su conservación por un tiempo determinado, mientras estén vigentes las posibles acciones legales que se puedan invocar dentro de los términos de prescripción y caducidad. De estos son los valores legales, contables, fiscales o penales.
- Los valores secundarios nunca se agotan y los contienen ciertos documentos esenciales para conocer la historia de Plaza Mayor, o de los procesos de la administración pública en diversos contextos. Son estos los valores históricos, culturales, patrimoniales o científicos. Los documentos valorados como tales, se conservarán permanentemente.

 <p><b>PLAZA MAYOR</b> MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES</p>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	M-GDOC 03
		<b>Fecha de Emisión</b>	13/09/2010
		<b>Fecha de Actualización</b>	26/09/2017
		<b>Versión</b>	7.0
		Página 15 de 25	

- Se establece la forma como se va a dar disposición final a estos asuntos o series documentales, una vez transcurridos los tiempos de retención, para lo cual también se tiene en cuenta la valoración mencionada. La tabla de retención documental presenta cuatro alternativas de disposición final:

✚ Conservación total (CT): Forma de disposición aplicable a documentos con valores secundarios, por lo cual ninguno de sus ejemplares se elimina jamás. Las resoluciones de Plaza Mayor son de conservación total. Esta documentación es sometida a procesos técnicos definidos en la TRD, para garantizar su permanencia.

✚ Eliminación (E): Cuando en la TRD una serie documental es de eliminación, significa que el total de sus ejemplares posee solamente valores primarios. Su eliminación se realiza una vez finalizado su tiempo de retención, bajo los siguientes lineamientos expedidos en el acuerdo 4 de 2013 Artículo 15 que dice lo siguiente:


*“ARTÍCULO 15. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso. Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos: a su vez este podrá solicitar concepto al organismo cabeza de sector al que corresponda la documentación objeto de consulta.*

*Adicionalmente se deberá cumplir con el siguiente procedimiento*

*i) Previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página web de la respectiva 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 a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación;*

*ii) Las observaciones deberán ser revisadas por el respectivo Consejo Departamental y Distrital de Archivos 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 o los peticionarios, 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;*

*iii) 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 Técnico del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso, de la respectiva entidad;*

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	M-GDOC 03
		<b>Fecha de Emisión</b>	13/09/2010
		<b>Fecha de Actualización</b>	26/09/2017
		<b>Versión</b>	7.0
		Página 16 de 25	

iv) *Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página web para su consulta;*

v) *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;*

vi) *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.”*

✚ Imagen: Digitalización (I). Se utiliza para todos los documentos con valores secundarios, los cuales a su vez se han identificado en las columnas conservación total (CT) y selección (S) de la tabla de retención documental, la digitalización no se aplica a todos y cada una de los documentos que produce una organización, a no ser que la Entidad determine lo contrario.


✚ Selección (S): Procedimiento para documentos de los cuales algunos cuentan con valores secundarios, por lo cual es importante conservarlos como testimonio de procesos institucionales que dan cuenta de situaciones excepcionales, coyunturales y especiales de la Entidad.

La última columna de la TRD se denomina *observaciones*, y se utiliza para precisar la forma como se aplicará la alternativa de Disposición Final a un documento, y para brindar más detalles al respecto. Por ejemplo, si en la TRD se dispone la Selección de un documento, en la columna Procedimiento se establece el criterio de selección considerado (criterio porcentual, por características específicas de algunos ejemplares, por relevancia de una temática especial, por muestreo aleatorio, etcétera). También se puede especificar la manera de eliminar documentos no seleccionados o las bases legales de una forma de disposición final, entre otros elementos de importancia.

Las TRD reflejan el trámite en Plaza Mayor de un asunto a partir de los documentos que lo componen facilitando los procesos de selección y conformación de la memoria institucional. Adicionalmente, Apoyan la racionalización en la producción documental y brindan seguridad jurídica a Plaza Mayor, en tanto que dan validez, con base en la ley, a decisiones como la eliminación de los documentos institucionales.

Las TRD se elaboran en una sola oportunidad y se actualizan por cambios orgánicos o funcionales de Plaza Mayor, y/o por adopción de normas, entre otros motivos. La solicitud de actualización debe enviarse a la Dirección Administrativa por cualquier dependencia que la considere necesaria, mediante correo electrónico.




 <b>PLAZA MAYOR</b> <b>MEDELLÍN</b> <small>CONVENCIÓNES Y EXPOSICIONES</small>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	M-GDOC 03
		<b>Fecha de Emisión</b>	13/09/2010
		<b>Fecha de Actualización</b>	26/09/2017
		<b>Versión</b>	7.0
		Página 17 de 25	

El Cuadro de Clasificación Documental que soportan las TRD, serán modificados como consecuencia de lo descrito. Si el ajuste consiste en crear una serie documental, se elaborará la Ficha de Valoración respectiva.

### 7.1 Modelo tabla de retención Plaza Mayor.

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 – T.R.D., 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.


 <b>FORMATO</b> <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Código</b>	F-GDOC 30																		
		<b>Fecha de Emisión</b>	31/03/2011																		
		<b>Fecha de Actualización</b>	18/07/2017																		
		<b>Versión</b>	4.0																		
<b>Área :</b> _____ <b>Oficina Productora:</b> _____																					
CODIGO			SERIES DOCUMENTALES										Tiempo de	Nivel de Acceso			Disposición Final				OBSERVACIONES
AREA	SERIE	SUBSERIE	AG	AC	S	R	G	CT	E	I	S										
<b>Elaborado por:</b> _____ <b>Validado por:</b> _____ <b>Aprobado por:</b> _____ <b>Cargo:</b> _____ <b>Cargo:</b> _____ <b>Cargo:</b> _____ <b>Firma:</b> _____ <b>Firma:</b> _____ <b>Firma:</b> _____																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)</th> <th>NIVEL DE ACCESO</th> <th>DISPOSICIÓN FINAL</th> </tr> <tr> <td>AG - Archivo Gestión</td> <td>S - Secreto R - Restringido</td> <td>CT - Conservación Total E - Eliminación</td> </tr> <tr> <td>AC - Archivo Central</td> <td>G - General</td> <td>I - Imagen S - Selección</td> </tr> </table>			TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	AG - Archivo Gestión	S - Secreto R - Restringido	CT - Conservación Total E - Eliminación	AC - Archivo Central	G - General	I - Imagen S - Selección										
TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL																			
AG - Archivo Gestión	S - Secreto R - Restringido	CT - Conservación Total E - Eliminación																			
AC - Archivo Central	G - General	I - Imagen S - Selección																			

*Ilustración 3 Ejemplo TRD Plaza Mayor*

### 7.2 Organización de los documentos

En Plaza Mayor los empleados deben aplicar acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, encaminadas a la adecuada organización de los archivos y comprende los procesos archivísticos de:

**Organización = Clasificación + Ordenación + Descripción**

 <b>PLAZA MAYOR</b> <b>MEDELLÍN</b> <small>CONVENCIÓNES Y EXPOSICIONES</small>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	M-GDOC 03
		<b>Fecha de Emisión</b>	13/09/2010
		<b>Fecha de Actualización</b>	26/09/2017
		<b>Versión</b>	7.0
		Página 18 de 25	

### 7.2.1 Clasificar los documentos en: documentos de archivo


Los Documentos de Archivo son registros de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tienen valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación; estos documentos son los que están listados en la Tabla de Retención Documental. **Acuerdo 05 de 2013 Art 4** *“Todas las entidades del Estado están obligadas a crear, conformar, clasificar, ordenar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.”*


### 7.2.2. Ordenar los documentos de archivo en series y subseries documentales con base en la tabla de retención documental de su área o unidad.

En Plaza Mayor los empleados deben Identificar y ordenar en carpetas, todos los tipos documentales pertenecientes a cada una de las series y subserie relacionadas en la Tabla de Retención Documental de su área o unidad, realizando el siguiente proceso:


### 7.2.3. Clasificación documental.

De acuerdo al listado de series y subserie documentales, identificar y establecer las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Entidad.


 <b>PLAZA MAYOR</b> <b>MEDELLÍN</b> <small>CONVENCIÓNES Y EXPOSICIONES</small>		<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL PLAZA MAYOR</b>	
<b>CLASIFICACIÓN DE SERIES</b>		<b>CLASIFICACIÓN SUBSERIES</b>	
01	Actas	01	Actas de comité
02	Administración equipos	01	Inventario Equipos
03	Ajustes contables	01	Notas contables
04	Apertura cuentas	01	Apertura cuentas
05	Baja de activos fijos	01	Baja de activos fijos
06	Cancelación cuentas	01	Cancelación cuentas
07	Cartera	01	Cruces de cartera
08	Comprobantes	01	Comprobante de egreso
		02	Comprobante de egreso o reintegro
		03	Comprobante de egreso o transferencia de fondos
		04	Comprobante de egreso o anticipo proveedor funcionario

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	M-GDOC 03
		<b>Fecha de Emisión</b>	13/09/2010
		<b>Fecha de Actualización</b>	26/09/2017
		<b>Versión</b>	7.0
		Página 19 de 25	

		05	Comprobante de egreso o anticipo terceros
		06	Comprobante de egreso o legalización anticipo
		07	Ingresos
09	Comunicaciones oficiales	01	Circulares
10	Conciliación bancaria	01	Conciliación Bancaria
11	Contratos	01	Contratos interadministrativos sector gobierno
		02	Contratos interadministrativos funcionamiento
		03	Contratos derivados de contratos interadministrativos sector gobierno
		04	Contratos
		05	Contratos derivados de invitación pública
		06	Contratos de asociación
		07	Contratos de vinculación a eventos propios o en asociación
		08	Contratos de arrendamiento de áreas
		09	Contratos de arrendamiento de stand
		10	Contratos de arrendamiento inmobiliario
12	Declaratoria zona franca	01	Solicitud zona franca transitoria
		02	Radicación póliza de cumplimiento en la DIAN
		03	Corrección radicación póliza de cumplimiento en la DIAN
13	Derechos de petición	01	Derechos de petición
14	DIAN	01	Comunicaciones oficiales
		02	Informes
		03	Reportes
15	Estados financieros	01	Estados financieros anuales
		02	Estados financieros mensuales
16	Facturación	01	Facturas de ventas
		02	Creación de clientes
		03	Facturación de servicios
17	Calidad	01	Gestión de la calidad
18	Historias	01	Historia laboral
		02	Historia institucional
19	Impuestos	01	Impuestos declaraciones tributarias
20	Informe	01	Informe auditoria
		02	Informe caja menor
		03	Informe de seguimiento
		04	Informe bitácora de evento

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	M-GDOC 03
		<b>Fecha de Emisión</b>	13/09/2010
		<b>Fecha de Actualización</b>	26/09/2017
		<b>Versión</b>	7.0
		Página 20 de 25	

		05	Informe de gestión
21	Ingreso de mercancía	01	Ingreso de mercancía resto del mundo
		02	Ingreso de mercancía nacional
		03	Ingreso de mercancía nacionalizada
		04	Ingreso de mercancía a la mano de un viajero
22	Inventarios	01	Asignación y traslado de inventarios
		02	Informe por empleado
23	Libros contables	01	Libro mayor y balances
24	Memorandos	01	Memorando
25	Notas	01	Crédito proveedores
26	Permisos	01	Permisos de gobierno tramites
27	Plan	01	Plan anual de auditorías y riesgos
		02	Anticorrupción
		03	Plan de auditoria
		04	Estratégico de comunicaciones
		05	Plan de acción
28	PQRSF: peticiones, quejas y reclamos	01	PQRSF
29	Presupuestos	01	Planeación, proyección y ejecución de presupuestó
30	Programas	01	Gestión documental
31	Proyectos	01	Infraestructura
32	Registros	01	Planilla de correspondencia
		02	Planilla de prestamos
33	Reportes	01	Reportes
34	Resoluciones	01	Resoluciones
35	Salida de mercancía	01	Salida de mercancía por importación
		02	Salida de mercancía por redespacho
		03	Salida de mercancía a otra zona franca
		04	Salida de mercancía baja por destrucción
		05	Salida de mercancía baja por consumibles
		06	Salida de mercancía por abandono legal o destrucción
36	Satisfacción cliente	01	Satisfacción cliente
37	Bodega	01	Inventario
38	Seguridad industrial	01	Tareas de alto riesgo
		02	Inspecciones
		03	Investigación
		04	Comités
		05	Capacitaciones

 <b>PLAZA MAYOR MEDELLÍN</b> <small>CONVENCIONES Y EXPOSICIONES</small>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	M-GDOC 03
		<b>Fecha de Emisión</b>	13/09/2010
		<b>Fecha de Actualización</b>	26/09/2017
		<b>Versión</b>	7.0
		Página 21 de 25	

39	Litigios	01	Procesos judiciales
		02	Conciliaciones

### 7.2.3.1 Clasificar y ordenar documentos de apoyo

El documento de Apoyo es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en Plaza Mayor o proceder de otra entidad, y no forman parte de las series documentales de las oficinas. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por el responsable del archivo de gestión, cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia.

### 7.2.3.2 Ordenar los documentos de apoyo en asuntos o temas

Una vez organizados los documentos de archivo de la dependencia, aparecerán algunos documentos que no se pueden ubicar dentro de las series y subserie, estos constituyen los documentos de apoyo que son de carácter general, sirven únicamente de soporte a la gestión de la dependencia, y por lo tanto no se transfieren al archivo central.


Se organizan en orden alfabético y después de cumplir su función el responsable del archivo, apoyado por la secretaria o auxiliar, los eliminará, y en constancia diligencian el formato único de inventario documental F\_GDOC026.



Una vez se ubiquen las carpetas de los documentos de archivo (series y subserie documentales de la tabla de retención documental), se procede a ubicar los documentos de apoyo, en orden alfabético.

### 7.2.4. Descripción documental:

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación y las actividades son:

 <b>PLAZA MAYOR MEDELLÍN</b> CONVENCIÓNES Y EXPOSICIONES	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	M-GDOC 03
		<b>Fecha de Emisión</b>	13/09/2010
		<b>Fecha de Actualización</b>	26/09/2017
		<b>Versión</b>	7.0
		Página 22 de 25	

- ✓ Análisis de información y extracción de contenidos.
- ✓ Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.
- ✓ Actualización permanente de instrumentos.

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

En la descripción documental se desarrollan las actividades de:

- ✓ Elaboración de inventarios documentales.
- ✓ Organización y entrega de transferencias documentales.
- ✓ Aplicación de la disposición final de las tablas de retención documental - TRD.

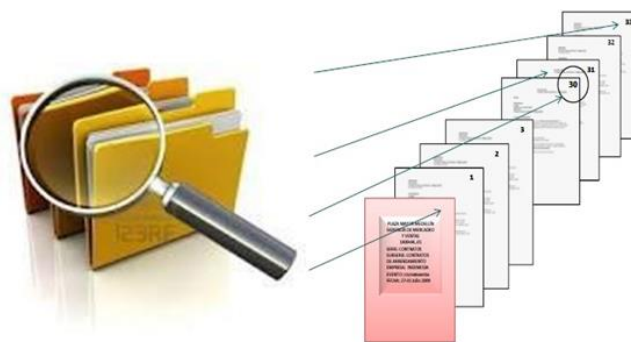
#### 7.2.4.1 Foliación

Foliar cada una de las tipologías (documentos) de las series y subserie documentales, previendo para ello la numeración de los folios en el extremo superior derecho, con un lápiz de mina negra y blanda (HB, B), en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo hasta el más reciente al final de la carpeta y así sucesivamente. Cada carpeta deberá contener máximo 220 folios.


Ejemplo:

**SERIE: INFORMES**

**SUBSERIE: INFORMES DE GESTIÓN**



*Ilustración 4 Ejemplo Foliación*

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	M-GDOC 03
		<b>Fecha de Emisión</b>	13/09/2010
		<b>Fecha de Actualización</b>	26/09/2017
		<b>Versión</b>	7.0
		Página 23 de 25	

### 7.3 Transferencias Documentales

Las transferencias obedecen a un programa que permite el adecuado y organizado traslado de la documentación del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con las respectivas tablas de retención documental.

Las transferencias son las remisiones de documentos de archivo de todas las dependencias de la entidad a un solo depósito central. Se realizan por la edad de los documentos y por su valor administrativo, jurídico, histórico, etc.

En el formato único de inventario documental F\_GDOC026 se registra la información que permite identificar las características mínimas del archivo de gestión que se transfiere.

Una vez realizado el trámite preliminar de transferencia, el responsable del centro de administración documental (CAD) debe efectuar una revisión de las unidades transferidas, verificando su integridad y asegurándose de que corresponda a la información contenida en los formularios.


Las transferencias son útiles para Plaza Mayor por:

- ✓ Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las unidades administrativas productoras.
- ✓ Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- ✓ Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
- ✓ Concentrar la información útil ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- ✓ Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
- ✓ Conservar temporal o definitivamente, la documentación en condiciones de conservación óptimas.

#### 7.3.1. Lineamientos para las transferencias de archivo en Plaza Mayor


Para realizar estos traslados se debe tener en cuenta los siguientes documentos:

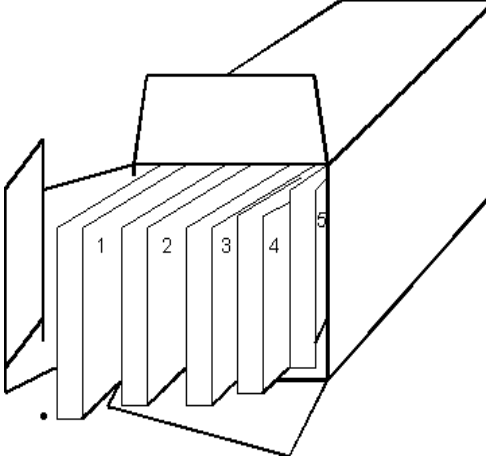
- ✓ Listado de series y subseries documentales, en la cual se han concretado los resultados de los procesos de valoración (es el establecimiento de la edad y destino de los documentos dentro del ciclo vital, de acuerdo con los valores primarios y secundarios) y selección (que consiste en la conservación parcial o total, o su eliminación).
- ✓ El inventario de las series documentales a transferir, en el cual se refleja la clasificación, la ordenación y la descripción de la documentación de la unidad administrativa.
- ✓ La respectiva acta de entrega.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	M-GDOC 03
		<b>Fecha de Emisión</b>	13/09/2010
		<b>Fecha de Actualización</b>	26/09/2017
		<b>Versión</b>	7.0
		Página 24 de 25	

- ✓ Una vez realizada las transferencias por cada una de las dependencias al Centro de Administración Documental, este asume la responsabilidad de recibir, almacenar, conservar e identificar la documentación, para facilitar su consulta.
- ✓ Las cajas deben ser rotuladas en sus tapas laterales, con los siguientes datos generales:
  - CÓDIGO
  - SECCIÓN
  - SUBSECCIÓN

Los otros datos, son marcados por el Centro de Administración Documental – CAD, una vez sean organizadas las transferencias documentales.

	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b> <b>AÑO _____</b>
<b>CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b> <b>CÓDIGO: _____</b>	
<b>CAJA N°:</b> _____	
<b>SECCIÓN:</b> _____ <small>CÓDIGO</small>	
<b>SUBSECCIÓN:</b> _____ <small>CÓDIGO</small>	
<b>NÚMERO DE CARPETAS:</b> _____	
<b>FECHA INICIO:</b> _____	
<b>FECHA FINAL:</b> _____	




#### 7.4. Consulta de documentos

La consulta es 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, el Centro de Administración Documental - CAD deben atender los requerimientos mediante correo electrónico [correspondencia@plazamayor.com.co](mailto:correspondencia@plazamayor.com.co); consulta telefónica y personalizada en caso de solicitar el préstamo de un expediente.

La consulta de documentos en los Archivos de Gestión, por parte de empleados de otras dependencias, se debe facilitar con los controles correspondientes, por parte del personal responsable del Área.



 <b>PLAZA MAYOR MEDELLÍN</b> <small>CONVENCIONES Y EXPOSICIONES</small>	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	M-GDOC 03
		<b>Fecha de Emisión</b>	13/09/2010
		<b>Fecha de Actualización</b>	26/09/2017
		<b>Versión</b>	7.0
		Página 25 de 25	

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

## 8. REGISTROS

- F-GAF053 rotulo de identificación de estantería
- F-GDOC 07 documentación para entrega a clientes
- F-GDOC 21 registro de correspondencia recibida
- F-GDOC 22 registro de correspondencia enviada
- F-GDOC 23 registro de correspondencia interna-memorando
- F-GDOC 24 distribución de correspondencia recibida
- F-GDOC 25 planilla de correspondencia mensajería
- F-GDOC 26 formato único de inventario documental
- F-GDOC 27 devolución transferencias documentales
- F-GDOC 29 eliminación de documentos archivo de gestión y archivo central
- F-GDOC 30 tablas de retención documental
- F-GDOC 31 planilla préstamo de documentos – afuera
- F-GDOC 42 planilla radicación de facturas

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>N° de Versión</b>	<b>Ítem del cambio</b>	<b>Cambio Realizado</b>	<b>Fecha del cambio</b>
6.0	Encabezado	Modificación de diseño de encabezado con información del documento, código, fecha de emisión, fecha de actualización, Versión y páginas, y se actualiza cuadro de control de cambios	07/03/2016
7.0	Todo el documento	Actualización del manual completo de acuerdo a la realidad de la organización.	26/09/2017