

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>CÓDIGO: PR-DO-02</b> <b>VERSION: 01</b> <b>PAGINA: 1 de 30</b>	 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. OBJETIVO	Determinar el procedimiento para la planeación documental, producción e ingreso, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los documentos del IMER.	
2. ALCANCE	Este procedimiento inicia con la planeación de los documentos que se deben crear según las funciones de la entidad y termina con la disposición final y valoración de los mismos; aplica para todos los servidores vinculados o contratistas que en el ejercicio de sus actividades diarias tramitan la documentación recibida y generada en el IMER.	
3. RESPONSABLE	Líder de desarrollo organizacional	
4. DEFINICIONES		
ALMACENAMIENTO DOCUMENTOS:	DE	Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
ADMINISTRACIÓN ARCHIVOS:	DE	Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
ARCHIVO:	<p>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.</p> <p>También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.</p>	
ARCHIVO CENTRAL:	Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.	
ARCHIVO ELECTRÓNICO:	Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.	
ARCHIVO DE GESTIÓN:	Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.	
ARCHIVO HISTÓRICO:	Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño, 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.	



## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: PR-DO-02

VERSION: 01

PAGINA: 2 de 30



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

ARCHIVO PÚBLICO:	Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
CAD:	Unidad administrativa denominada Centro Administración Documental. Dependencia que gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de planeación, producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad.
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).
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:	Instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en donde se discutirán todos los temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del modelo. Este comité sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo y no sean obligatorios por mandato legal.
COMUNICACIONES OFICIALES:	Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:	Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
CONSULTA DE DOCUMENTOS:	Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
COPIA:	Reproducción exacta de un documento.
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:	Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
DIGITALIZACIÓN:	Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
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 documental y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>CÓDIGO: PR-DO-02</b> <b>VERSION: 01</b> <b>PAGINA: 3 de 30</b>	 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS:	Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
DOCUMENTO:	Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
DOCUMENTO DE APOYO:	Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
DOCUMENTO DE ARCHIVO:	Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
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.
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.
FOLIAR:	Acción de numerar hojas.
INVENTARIO DOCUMENTAL	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
ORDENACIÓN DOCUMENTAL:	Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:	Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:	Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
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.
RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES:	Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:	Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:	Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental y de valoración documental vigentes.

**5. DESCRIPCIÓN**

**5.1 Planeación Documental:** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.<sup>1</sup>

Nº	Actividad	Responsable	Registro
1	<b>IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE CREACIÓN DE DOCUMENTOS NUEVOS:</b> El responsable de gestión documental deberá verificar que el documento nuevo que se va a diseñar por las dependencias del IMER corresponda al ejercicio de las actividades determinadas en el Manual de Funciones vigente de la misma, la exigencia normativa o al desarrollo de actividades procedimentales.	Responsable de Gestión Documental, Responsable de Calidad y Todas las subgerencias	El documento nuevo aprobado por responsable de calidad.
2	<b>VERIFICAR QUE EL NUEVO DOCUMENTO DE ARCHIVO SI SEA NECESARIO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD:</b>  Verificar la pertinencia de un nuevo documento de archivo en el IMER, con la asesoría del Responsable de Gestión Documental para determinar el soporte de creación de acuerdo con la frecuencia de consulta, los tiempos de retención y disposición final del mismo.	Responsable de Gestión Documental, Responsable de Calidad y Todas las subgerencias	El documento nuevo aprobado por responsable de calidad.
3	<b>IDENTIFICAR LOS VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS DEL NUEVO DOCUMENTO:</b>  Se deberá reportar a Gestión Documental	Oficina de gestión documental y Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Ficha de Valoración Documental (si aplica)

<sup>1</sup> Tomado del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental expedido por el AGN: [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf)

	para este aplicar el proceso de valoración documental para determinar los valores primarios y secundarios del nuevo documento.		
4	<b>VERIFICAR E INCLUIR EN LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:</b>  Se deberá incluir previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el nuevo documento en las Tablas de Retención Documental y en los Cuadros de Clasificación Documental.	Oficina de Gestión Documental	Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental

**5.2 Producción Documental:** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.<sup>2</sup>

5	<b>REALIZAR LA IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO:</b>  Todos los documentos de archivo que se produzcan en el IMER, deberán elaborarse bajo las siguientes especificaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Para documentos electrónicos, además de acoger lo establecido en el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos, deberán tenerse en cuenta los formatos de acuerdo con el tipo de contenido, así:  Tipo de contenido Formato:  Fotografías en PDF  Videos en mp4  Audios BWF  Texto PDF/A  Planos PDF/A</li> <li>✓ Para los documentos en soporte papel: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Se deberá utilizar tamaño carta, solo en caso excepcionales se podrá usar tamaño oficio.</li> <li>○ La impresión debe ser por ambas</li> </ul> </li> </ul>	Todas las subgerencias, grupos de trabajo y la oficina de gestión documental	
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	--

<sup>2</sup> Tomado del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental expedido por el AGN: [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf)



## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: PR-DO-02

VERSION: 01

PAGINA: 6 de 30



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

	<p>caras de la hoja.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Con base en la GTC 185 del ICONTEC, los documentos cumplirán las siguientes especificaciones: Tendrá zona 1 (espacio para el encabezado) y zona 2 (espacio para el pie de página) en ambas zonas deberá ir la información del membrete de la gerencia vigente. Las Márgenes: Superior 4cm, Inferior 3cm, lateral izquierdo 3cm, Lateral derecho 3cm. El estilo del texto debe estar en tipo bloque, es decir, todo el texto parte desde la margen izquierda. La fuente debe ser Arial tamaño 12.</li><li>○ Para la firma de los documentos se debe utilizar lapicero de tinta seca, en ningún caso se podrá utilizar tinta húmeda.</li><li>✓ Para aquellos documentos que según las TRD serán de conservación total se deberán aplicar medidas que apoyen su conservación documental.</li><li>✓ Para el diligenciamiento de los documentos organizacionales básicos, se utilizará el instructivo de producción documental.</li></ul>		
6	<p><b>DETERMINAR LA FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO:</b></p> <p>Los documentos del IMER, serán producidos en las dependencias de la entidad, tanto por los servidores públicos como por los contratistas de apoyo a la gestión, además serán recibidos en su mayoría por el responsable de gestión y trámite para su radicación.</p> <p>Los actos administrativos radicados deberán dejarse copia del primer folio en el Archivo central para garantizar la conservación del consecutivo.</p>	Todas las dependencias, grupos de trabajo y la oficina de gestión documental	



## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: PR-DO-02

VERSION: 01

PAGINA: 7 de 30



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

7	<p><b>DEFINIR LAS ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE Y FIRMA:</b></p> <p>Todas las comunicaciones oficiales internas y recibidas o enviadas deberán ser radicadas en el Sistema de Gestión de información Documental Qf Document para la radicación oficial. Para lo cual se llevarán a cabo las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Recepción de los documentos:<ul style="list-style-type: none"><li>○ El responsable de gestión y trámite recibe, revisa y radica las comunicaciones oficiales.</li><li>○ Se revisa que las comunicaciones recibidas efectivamente sean competencia del IMER, estos son registrados en el Sistema de Gestión de información Documental Qf Document, el registro tendrá como mínimo los siguientes datos:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Remitente (Nombre y entidad)</li><li>○ Asunto</li><li>○ Destinatario (Servidor público y dependencia)</li><li>○ Anexos</li><li>○ Copias</li></ul></li></ul></li><li>✓ Una vez se registran los datos anteriores el Sistema de Gestión de Información Documental Qf Document automáticamente genera un número consecutivo de radicación, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o envío.</li><li>✓ Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno (1), no se reservarán números de radicación, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos.</li><li>✓ Digitalizar y cargar al sistema Qf Document la comunicación oficial con sus respectivos anexos (según el volumen), de acuerdo con lo establecido</li></ul>	Todas las dependencias, grupos de trabajo y Secretaria de Gerencia y Oficina de Gestión Documental	Registro de Recepción de documentos recibidos  Consecutivo de radicación
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------



## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: PR-DO-02

VERSION: 01

PAGINA: 8 de 30



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

	<p>en el manual del usuario que se encuentra en el Sistema de Gestión de información Documental Qf Document.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Los sobres sellados serán abiertos para digitalizar, radicar y registrar. Se exceptúa las comunicaciones confidenciales y de reserva de la Gerencia y las Subgerencias y que sean marcadas en el respectivo sobre con esta novedad.</li><li>✓ Las comunicaciones oficiales que se generen en el IMER, serán firmadas por el Gerente, los subgerentes, líderes de proceso o empleos equivalentes, y jefes de oficinas según la competencia, responsabilidad y nivel en la estructura organizacional y los procesos de la entidad.</li><li>✓ Los servidores públicos que se desempeñen en empleos no descritos anteriormente, podrán firmar comunicaciones relacionadas con asuntos específicos, siempre y cuando estén debidamente autorizados por el Jefe Inmediato, dentro de sus funciones y competencias.</li><li>✓ Si un servidor público considera necesaria la anulación de radicados para comunicaciones oficiales enviadas o internas, deberá realizar la solicitud por escrito mediante correo electrónico al responsable de la oficina de Gestión Documental con copia a la líder de Desarrollo Organizacional, para que este revise la pertinencia y proceda.</li></ul>		
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

**5.3 Gestión y Trámite Documental:** 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.<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Tomado del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental expedido por el AGN:  
[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf)



## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: PR-DO-02

VERSION: 01

PAGINA: 9 de 30



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

8	<p>DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS SOPORTE FÍSICO:</p> <p><i>Distribución Interna Soporte Físico:</i></p> <p>✓ Una vez radicadas, digitalizadas y cargadas las comunicaciones oficiales recibidas en el Sistema de Gestión de Información Documental Qf Document, se debe imprimir la planilla. Cada planilla tiene un consecutivo, además de hora y fecha de recibido por parte del funcionario destinatario, sirviendo, así como herramienta de control de la distribución de documentos. El responsable de la distribución procede a verificar que lo descrito en las planillas coincida con los documentos físicos a entregar y viceversa.</p> <p>El responsable de la distribución interna realiza recorridos en horas de la tarde previamente revisión de la gerencia, para distribuir las comunicaciones.</p> <p>El responsable de la distribución solicita la firma de la planilla como constancia de recibido por el servidor público autorizado o designado por la dependencia.</p> <p>Las dependencias realizan la entrega directa a el responsable de gestión y trámite.</p> <p>El responsable de la recepción de las comunicaciones procede a verificar que la documentación recepcionada, coincida con lo descrito en dicha comunicación y cumpla con las especificaciones de producción del documento.</p> <p>En caso que el responsable de la recepción de las comunicaciones identifique que estas no cumplen con los requerimientos establecidos, esto debe</p>	<p>Todas las dependencias, grupos de trabajo y Secretaria de gerencia y oficina de Gestión Documental</p>	<p>Registro de entrega de comunicaciones oficiales</p>
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------



## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: PR-DO-02

VERSION: 01

PAGINA: 10 de 30



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

	ser informado inmediatamente al responsable del trámite que entregó la comunicación.		
9	<p><b>REALIZAR DISTRIBUCION DE LOS DOCUMENTOS EXTERNO:</b></p> <p>Distribución Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ La distribución de las comunicaciones externas se realizarán por parte del mensajero cada vez que hayan comunicaciones para entregar a destinatarios externos. Para el caso de las comunicaciones oficiales producidas por las dependencias o funcionarios o contratistas que se encuentran fuera de la sede principal del IMER, se deberá hacer llegar hasta el responsable de radicación, para su entrega externa. El responsable de la recepción, digitaliza, y carga al sistema de gestión de información documental Qf Document la comunicación oficial enviada y posteriormente remite el físico al destinatario final o a la dependencia encargada del trámite para que este realice la entrega respectiva. Cuando sea necesario hacer uso de empresas especializadas en mensajería, la empresa de mensajería genera la guía de envío por cada comunicación oficial enviada y se ingresa el número de la guía en el campo de observaciones del Sistema de Gestión de Información Documental Qf Document, de acuerdo con el radicado de la comunicación oficial enviada, siendo este paso el control que realiza el responsable de gestión documental respecto al envío de comunicaciones oficiales.</li></ul> <p>En ningún caso el encargado de radicación se hará responsable de los</p>	Todas las dependencias, grupos de trabajo, secretaria de presidencia y oficina de Gestión Documental	Guías de mensajería externa, constancias de recibido de los destinatarios



## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: PR-DO-02

VERSION: 01

PAGINA: 11 de 30



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

envíos que no se realicen teniendo en cuenta lo descrito previamente y será la dependencia productora quien asuma la responsabilidad.

En caso que no sea posible la entrega del documento al destinatario se deberá:

- Publicar en el sitio web los radicados de las comunicaciones que ya han sido respondidas, relacionando solo el radicado de recibido, la fecha, y el radicado de respuesta y la fecha del radicado de respuesta, aclarando que esta información se publica debido a que no ha sido posible su entrega al destinatario por ningún medio.
- Publicar la misma información anterior, en las carteleras del IMER.

Los dos pasos anteriores, deberán estar publicados por el periodo de un mes.

La dependencia productora, podrá hacer seguimiento de la entrega, consultando con el número de la guía, en el portal que el operador de mensajería contratada dispone para ello. En el caso de identificar alguna inconsistencia, deberá notificarle al responsable de radicación para estar pendiente en caso que la empresa de mensajería devuelva el documento.

- ✓ El tiempo máximo de entrega al responsable de radicación, de las comunicaciones oficiales enviadas por parte de las dependencias, no debe ser superior a un (1) día después de haber sido radicada en el Sistema de Gestión Documental.



## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: PR-DO-02

VERSION: 01

PAGINA: 12 de 30



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

10	<p><b>RESPONDER A COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Para la elaboración de comunicaciones que dan respuesta a comunicaciones recibidas, se deberá tener en cuenta lo establecido en el Procedimiento de Producción Documental y el manual de usuario del Sistema de Gestión de información Documental Qf Document para su radicación. Los tiempos establecidos para la respuesta de las comunicaciones oficiales recibidas en términos de solicitudes en las distintas modalidades en el IMER, deben estar acordes a lo exigido en la normatividad colombiana en especial la ley 1755 de 2015. Las comunicaciones oficiales enviadas sólo podrán ser firmadas por la Gerencia, Subgerentes, jefes de oficina, Líderes de Programa y Líderes de Procesos según la competencia, responsabilidad y nivel en la estructura organizacional y los procesos de la entidad. Los servidores públicos que se desempeñen en empleos no descritos anteriormente, podrán firmar comunicaciones relacionadas con asuntos específicos, siempre y cuando estén debidamente autorizados por el Jefe Inmediato, dentro de sus funciones y competencias.</li></ul>	Todas las dependencias, grupos de trabajo, secretaria de presidencia y oficina de Gestión Documental	
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: PR-DO-02

VERSION: 01

PAGINA: 13 de 30



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

11	<p><b>ACCEDER, CONSULTAR Y PRESTAR LOS DOCUMENTOS A USUARIOS INTERNOS:</b></p> <p>✓ Si un servidor público requiere consultar documentos, debe realizar la solicitud al responsable de Gestión Documental a través de correo electrónico o llamada telefónica, quien evaluará la pertinencia de la solicitud.</p> <p>Para acceder, consultar y prestar los documentos que se encuentran custodiados en el Archivo Central, se debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <p>Usuarios internos:</p> <p>La atención de consultas a usuarios internos se recibirá mediante los siguientes canales:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Correo electrónico.</li><li>2. Teléfono:</li><li>3. Presencial: Se dispone de un espacio de consultas en el Archivo Central para que el usuario que requiera la información, cuente con un ambiente cómodo para realizar su consulta. Para consultar los documentos transferidos al Archivo Histórico se debe indicar la ubicación física de la unidad documental descrita en el Inventario (FUID).</li></ol> <p>La búsqueda de la información al interior de la unidad documental es responsabilidad del usuario.</p> <p>El plazo máximo de préstamo de documentos a usuarios internos será por 5 días calendarios.</p> <p>Para realizar el control de préstamo, la oficina de Gestión Documental adopta el formato Préstamo de Documentos, por tanto, el usuario es responsable de la integridad del documento prestado, por ningún motivo se debe modificar la</p>	Todas las dependencias, grupos de trabajo y oficina de Gestión Documental	Registro de préstamo de documentos
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	------------------------------------



## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: PR-DO-02

VERSION: 01

PAGINA: 14 de 30



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

	<p>ordenación ni retirar documentos de la carpeta.</p> <p>En caso que la dependencia productora considere necesario agregar documentos al expediente, deberá solicitar por escrito y firmado por el jefe de la oficina, la devolución ya que adquirió nuevamente vigencia administrativa. Por lo tanto, deberá enviarse a la oficina de Gestión Documental por una nueva transferencia documental.</p> <p>La oficina de Gestión Documental semanalmente realiza seguimiento y control de los documentos prestados, verificando e informando al usuario que se ha vencido el plazo, y este si requiere continuar con el documento, deberá renovar dicho préstamo, presentando el documento a la oficina de Gestión Documental y firmando nuevamente el formato de Préstamo de Documentos.</p>		
12	<p><b>ACCEDER, CONSULTAR Y PRESTAR LOS DOCUMENTOS A USUARIOS EXTERNOS:</b></p> <p>Usuarios externos:</p> <p>Toda persona tiene derecho a consultar los documentos que son custodiados en los Archivos del IMER, con excepción de los documentos definidos como clasificados o reservados.</p> <p>Para los usuarios externos, la oficina de Gestión Documental dispone de distintos canales por medio de los cuales se puede realizar la solicitud de información ya sea en forma escrita o presencial; además se orientará al usuario sobre los procedimientos establecidos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Escrita: A través de comunicación radicada por el responsable.</li><li>• Presencial: La información se solicita de manera presencial en las instalaciones del Archivo Central, para lo cual se</li></ul>	<p>Todas las dependencias, grupos de trabajo y secretaria de gerencia y oficina de Gestión Documental.</p> <p>Usuarios Externos</p>	<p>Registro de préstamo de documentos</p>



## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: PR-DO-02

VERSION: 01

PAGINA: 15 de 30



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

dispone de un espacio de consulta. Además, la oficina de Gestión Documental ofrece al usuario la posibilidad de acceder al documento digitalizado cuando este se encuentre en dicho medio, a través del envío a un correo electrónico que autorice el usuario o el almacenamiento en un soporte (CD, DVD, USB, entre otros) suministrado por el mismo, para lo cual además deberá entonces firmar una planilla de consulta de los documentos.

Si el usuario requiere fotocopiar un documento de gran volumen, un servidor público de la oficina de Gestión Documental acompañará al usuario a tomar las copias requeridas en un lugar externo a las instalaciones del IMER en el caso que la misma entidad no cuenta con la capacidad para expedir dichas fotocopias, por lo cual el usuario deberá asumir su costo. No se adelantarán formas de reprografía de aquellos documentos cuyo estado de conservación no permita su realización sin daño para los mismos.

NOTA: Ningún usuario externo o interno, podrá retirar los documentos de la entidad, salvo en los casos que establezca la ley.

**5.4 Organización documental:** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.<sup>4</sup>

13

**REALIZAR LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:**

✓ La oficina de Gestión Documental del IMER elabora los Cuadros de Clasificación Documental -CCD orgánico - funcionales de series y subseries, de acuerdo con las funciones de cada dependencia y el organigrama de la entidad, siguiendo lo contemplado por el

Todas las dependencias, grupos de trabajo y Oficina de Gestión Documental

Cuadro de Clasificación Documental

Tabla de Retención Documental

<sup>4</sup> Tomado del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental expedido por el AGN: [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf)



## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: PR-DO-02

VERSION: 01

PAGINA: 16 de 30



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

Archivo General de la Nación. Este instrumento archivístico es insumo para la elaboración de las Tablas de Retención Documental -TRD en las cuales se describen los tipos documentales correspondientes a cada serie o subserie.

Estos dos instrumentos los actualiza la oficina de Gestión Documental cada vez que existen cambios en la estructura organizacional o de funciones, según lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación.

- ✓ Asesorar periódicamente a los responsables de Archivos de Gestión en aplicación del Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental.
- ✓ En los Archivos de Gestión los productores documentales deberán tener en cuenta los CCD y las TRD actuales para clasificar la información que produzcan en cumplimiento de sus funciones.
- ✓ En caso que la dependencia productora pretenda realizar un proceso de organización de documentos generados en años anteriores, deberá acudir a las TRD, CCD o Tablas de Valoración Documental - TVD del periodo correspondiente, o solicitar asesoría a la oficina de Gestión Documental si se considera necesario.
- ✓ En el caso que los documentos producidos por la dependencia no se encuentren establecidos en estos instrumentos archivísticos, deberá informarse a la oficina de Gestión Documental siguiendo lo estipulado en este Procedimiento en el numeral 5.1 Planeación Documental.
- ✓ Aplicar lo establecido en el Instructivo de Aplicación de Tablas de Retención Documental, Organización de Archivos



## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: PR-DO-02

VERSION: 01

PAGINA: 17 de 30



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

	de Gestión y Transferencias Documentales.		
14	<p><b>REALIZAR LA ORDENACIÓN DOCUMENTAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ordenar en forma permanente los documentos de archivo, realizando el análisis del contenido, seleccionando y aplicando en cada expediente el sistema de ordenación de acuerdo con las características de la serie documental y realizando foliación a medida que el expediente se va generando, además de la elaboración de referencias cruzadas cuando sea necesario.</li><li>✓ La persona responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental según el acuerdo 02 de 2013 expedido por el AGN.</li><li>✓ Aplicar lo establecido en el Instructivo de Aplicación de Tablas de Retención Documental, Organización de Archivos de Gestión y Transferencias Documentales, en el cual se detalla cada una de las actividades a seguir.</li></ul> <p>En el Archivo Central:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ubicar topográficamente las unidades de conservación (carpetas) que son transferidas por los Archivos de Gestión, en las distintas unidades de almacenamiento que estén disponibles en el depósito.</li></ul> <p>En el Archivo Histórico:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ubicar topográficamente las unidades de conservación (carpetas) que son transferidas por el Archivo Central, en las distintas unidades de almacenamiento que estén disponibles en el depósito.</li></ul>	Todas las dependencias, grupos de trabajo y oficina de Gestión Documental	Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental Hoja de Control Referencia Cruzada



## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: PR-DO-02

VERSION: 01

PAGINA: 18 de 30



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

15	<p><b>REALIZAR LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Describir permanentemente las Series y Subseries Documentales producidas por la Dependencia, elaborando los rótulos establecidos para la marcación de las carpetas e Inventarios Documentales (FUID), de tal manera que permitan su identificación, localización y recuperación.</li><li>✓ Aplicar lo establecido en el Instructivo de Aplicación de Tablas de Retención Documental, Organización de Archivos de Gestión y Transferencias Documentales.</li></ul> <p>En el Archivo Central:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Actualizar y consolidar en las unidades documentales asignadas a cada una de las Dependencias los inventarios (FUID) de las transferencias recibidas, con la respectiva ubicación topográfica (Nº de estantería, entrepaño, caja y carpeta cuando aplique).</li><li>✓ Actualizar permanentemente los inventarios (FUID) en el sistema (Qf Document), de las transferencias recibidas por los Archivos de Gestión.</li><li>✓ Actualizar cada vez que se aplican las TRD (transferencias primarias y secundarias).</li></ul> <p>En el Archivo Histórico:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Actualizar y consolidar en las unidades documentales asignadas a cada una de las Dependencias los inventarios (FUID) de las transferencias recibidas, con la respectiva ubicación topográfica (Nº de estantería, entrepaño, caja y carpeta cuando aplique).</li><li>✓ Actualizar permanentemente los inventarios (FUID) en el sistema (Qf Document), de las transferencias recibidas por el Archivo Central.</li><li>✓ Implementar las TVD (una vez se hayan</li></ul>	Todas las dependencias, grupos de trabajo y la oficina de Gestión Documental	Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental Tabla de Valoración Documental Inventario Documental Rótulo de Caja y Carpeta
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	elaborado) para las transferencias secundarias, en los casos que sea necesaria una actualización de las TVD por motivos normativos, se llevarán cabo.		
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

**5.5 Transferencias Documentales:** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.<sup>5</sup>

16	<b>ELABORAR CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La oficina de Gestión Documental elabora el Plan o el Cronograma de Transferencias, para lo cual se tienen en cuenta los siguientes aspectos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Identificar la estructura del IMER.</li> <li>○ Asignar los tiempos señalados para las transferencias de acuerdo a volumen de producción documental.</li> </ul> </li> <li>• Socializar el Plan o Cronograma de Transferencias con las dependencias productoras a través de los medios de difusión internos que dispone la entidad, en las Asesorías, visitas de seguimiento y en las jornadas programadas en el Plan Institucional de Capacitación.</li> </ul>	Oficina de Gestión Documental	Plan o Cronograma de Transferencia
17	<b>TRANSFERIR Y VALIDAR LOS DOCUMENTOS REMITIDOS:</b> <p>Las transferencias documentales se realizan en cumplimiento a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental - TRD, las cuales se realizan en las siguientes fases de archivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Archivos de Gestión: Oficina productora que realiza transferencias al Archivo Central, las cuales son denominadas “transferencias primarias”.</li> </ul>	Todas las dependencias, grupos de trabajo y oficina de Gestión Documental	Inventario Documental de transferencia primaria  Inventario Documental de transferencia secundaria

<sup>5</sup> Tomado del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental expedido por el AGN: [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Conulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf)



## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: PR-DO-02

VERSION: 01

PAGINA: 20 de 30



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

- ✓ Archivo Central: Unidad Administrativa que recibe las transferencias de los Archivos de Gestión (transferencias primarias) y realiza transferencias al Archivo Histórico del IMER, las cuales son denominadas “transferencias secundarias”.

Transferencia Primaria:

- ✓ Verificar en el Plan o Cronograma de Transferencias la fecha que corresponde a la dependencia, seleccionar las unidades documentales que cumplan con los tiempos de retención establecidos en las TRD y los procesos de clasificación y ordenación.
- ✓ Numerar consecutivamente cada unidad de conservación (carpeta) y diligenciar el formato único de inventario documental (FUID) relacionando una a una las unidades documentales.
- ✓ Entregar las unidades documentales con el respectivo inventario firmado en original y copia, la oficina de Gestión Documental asigna un número de transferencia para identificar las recibidas; así como servir de punto de referencia para atender consultas futuras.
- ✓ Verificar que los documentos transferidos correspondan a lo descrito en el inventario y que cumpla con lo señalado en el Instructivo para la Aplicación de Tablas de Retención Documental, Organización de Archivos de Gestión y transferencias documentales, en caso contrario, se le notifica a la dependencia para que esta realice los ajustes pertinentes.
- ✓ Identificar los espacios físicos existentes en las unidades de almacenamiento (estanterías) y ubicar topográficamente las unidades de conservación (carpetas).
- ✓ Registrar en el FUID la ubicación topográfica (estantería, entrepaño, caja y



## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: PR-DO-02

VERSION: 01

PAGINA: 21 de 30



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

	<p>carpeta si aplica), asignada a la transferencia.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Entregar al Archivo de Gestión firmado la copia de dicho inventario como constancia de recibido.</li></ul> <p>Transferencia Secundaria:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Verificar a través de los inventarios documentales, las series y subseries documentales que han cumplido el tiempo de retención establecido en las TRD o TVD (cuando se cuenten con ellas) y cuya disposición final sea de conservación total, con el propósito de transferirlas al depósito del Archivo Histórico del IMER.</li><li>✓ Proceder a seleccionar físicamente aquellas unidades documentales que serán objeto de transferencia para realizar procesos archivísticos y elaborar FUID para transferir al Archivo Histórico del IMER.</li><li>✓ Enviar físicamente todas las cajas de archivo debidamente rotuladas y el FUID con el respectivo número de transferencia secundaria, de tal manera que se lleve el control de cada una de las unidades documentales transferidas, se firme dicho inventario como constancia para la oficina de Gestión Documental.</li></ul>		
<b>5.6 Disposición Final de Documentos:</b> 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. <sup>6</sup>			
18	REALIZAR LA APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:  Revisar periódicamente el inventario documental con el propósito de identificar	Oficina de Gestión Documental	Inventario de los documentos a transferir o eliminar

<sup>6</sup> Tomado del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental expedido por el AGN: [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf)



## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: PR-DO-02

VERSION: 01

PAGINA: 22 de 30



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

	aquellas unidades documentales cuyas series documentales ya hayan cumplido sus tiempos de retención, de acuerdo con lo establecido tanto en las TRD como en las TVD (cuando se cuente con el instrumento), con el propósito de aplicar las actividades de disposición final descritas posteriormente, acompañada de su respectiva evidencia (acta de eliminación, inventario documental).		Acta de eliminación
19	<p><b>REALIZAR LA SELECCIÓN DOCUMENTAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Una vez revisadas las unidades documentales de las series que cumplieron los tiempos de retención y cuya disposición final sea la selección documental, la oficina de Gestión Documental procede a retirarlas físicamente (aplica a todos los tipos documentales que la conforman) de las unidades de almacenamiento y escoge las unidades documentales que serán de conservación y de eliminación, teniendo en cuenta el procedimiento establecido en las TRD, el cual puede ser cuantitativo o cualitativo.</li><li>✓ Para aquellas unidades documentales que después de la selección documental sean para eliminación, se deberá aplicar lo dispuesto en la tarea 20 y, para aquellas que sean para conservación total, lo dispuesto en la tarea 21 de esta actividad (numeral 5.6) del presente procedimiento.</li></ul>	Archivo Central	
20	<p><b>REALIZAR LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Una vez revisadas las unidades documentales que cumplieron los tiempos de retención y cuya disposición final sea la eliminación, la oficina de Gestión Documental procede a elaborar el inventario documental donde se describen cada una de las unidades a eliminar.</li></ul>	Oficina de Gestión Documental	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño



## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: PR-DO-02

VERSION: 01

PAGINA: 23 de 30



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

- ✓ Este inventario documental se presenta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que este apruebe su eliminación mediante acta de comité, posteriormente, se publica en la página web del IMER para su consulta.
- ✓ Durante los primeros 60 días de publicación, los ciudadanos y usuarios internos, podrán realizar observaciones sobre el proceso de eliminación cuando lo consideren necesario.
- ✓ La oficina de Gestión Documental consultará ante el Consejo Departamental de Archivos en el caso que exista alguna objeción sobre el proceso de eliminación publicado, mientras dicha instancia se pronuncia el IMER deberá suspender dicho proceso.
- ✓ En caso que no haya objeciones, se procede a eliminar las unidades documentales a través de la técnica de picado para los documentos físicos y por técnico de borrado completo y seguro para los documentos electrónicos. De este proceso se deja registro fotográfico y constancia de la eliminación física y electrónica.
- ✓ Para aquellos documentos de apoyo (ver Instructivo de Aplicación de Tablas de Retención Documental, organización de Archivos de Gestión y Transferencias) que se generan en los archivos de gestión, se deberá solicitar asesoría técnica a la oficina de Gestión Documental.
- ✓ Una vez la oficina de Gestión Documental realice la verificación, el Archivo de Gestión procederá a elaborar el acta de eliminación de documentos de apoyo (ver formato), que deberá ser firmada por el jefe y el responsable de la organización del archivo de gestión correspondiente y, se continúa con la eliminación documental mediante la técnica de picado



## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: PR-DO-02

VERSION: 01

PAGINA: 24 de 30



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

	y por borrado completo y seguro según el soporte de los documentos.		
21	<p><b>REALIZAR LA CONSERVACIÓN TOTAL:</b></p> <p>Una vez revisadas las unidades documentales de las series que cumplieron los tiempos de retención y cuya disposición final sea la conservación total según las TRD y TVD (cuando estas últimas se elaboren), la oficina de Gestión Documental procede a elaborar el inventario documental donde se describen cada una de las unidades y realiza la transferencia secundaria de acuerdo con lo descrito en el numeral 5.5 del presente procedimiento Actividad Transferencias Documentales.</p>	Oficina de Gestión Documental	Inventario Documental Transferencia Secundaria
<b>5.7 Preservación a largo plazo:</b> 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. <sup>7</sup>			
22	<p><b>ELABORAR Y ACTUALIZAR EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:</b></p> <p>✓ La oficina de Gestión Documental una vez cuente con el Sistema Integrado de Conservación que incluya los documentos análogos y electrónicos, el cual deberá ser actualizado cada vez que se considere pertinente.</p> <p>En todo caso, para la elaboración y actualización de este Sistema Integrado de Conservación Documental se deberán tener presente los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Mantenimiento de instalaciones</li><li>○ Control de las condiciones medioambientales</li><li>○ Limpieza de áreas y documentos</li><li>○ Control de plagas</li><li>○ Prevención y Atención de Desastres</li><li>○ Almacenamiento, Realmacenamiento y Empaste</li></ul>	Oficina de Gestión Documental	SIC

<sup>7</sup> Tomado del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental expedido por el AGN:  
[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf)



## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: PR-DO-02

VERSION: 01

PAGINA: 25 de 30



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Conservación Preventiva.</li><li>○ Preservación de documentos electrónicos de archivo a largo plazo.</li></ul>		
23	<p>APLICAR EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Contar con los espacios locativos mínimos y dotados que cumplan con lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación – AGN, así como lo establecido en el Acuerdo 050 de 2000 del AGN, para garantizar la conservación y prevenir el deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgos.</li><li>✓ Desarrollar actividades de mantenimiento a las instalaciones, control de las condiciones medioambientales, limpieza de áreas y documentos, control de plagas, prevención y atención de desastres, almacenamiento, realmacenamiento y empaste, con el fin de propender por la conservación preventiva.</li><li>✓ Identificar las unidades documentales que pertenezcan a las series o subseries establecidas como vitales o esenciales, según el Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales, y aplicar lo establecido en las políticas del mismo, de tal manera que se garantice su recuperación oportuna en caso de situaciones de emergencia.</li><li>✓ Cuando el IMER elabore el Plan de Preservación digital a largo plazo como parte del Sistema Integrado de Conservación Documental, se deberán propender por la aplicación de los programas pertenecientes a este plan.</li><li>✓ Aplicar lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación.</li></ul>	<p>Oficina de Gestión Documental</p> <p>Sistemas</p>	<p>SIC</p> <p>Informe de aplicación</p>

**5.8 Valoración Documental:** 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



## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: PR-DO-02

VERSION: 01

PAGINA: 26 de 30



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).<sup>8</sup>

24	<p>REALIZAR ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE VALORACIÓN:</p> <p>✓ Para elaborar o actualizar las TRD en el IMER, se tiene como base la metodología establecida por el Archivo General de la Nación – AGN, en el mini manual de TRD así:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Compilación de información institucional como organigrama, manuales de funciones, procesos, procedimientos, normatividad interna y externa relacionada directa o indirectamente con en el IMER. En caso de la creación de un documento nuevo de archivo, se puede presentar que la misma dependencia aplicando lo establecido en el numeral 5.1 del presente Procedimiento en la actividad de Planeación Documental, advierta sobre la inclusión del mismo en las TRD.</li><li>2. Entrevista a productores documentales mediante la aplicación de Formato Encuesta Estudio Unidad Documental a cada oficina productora.</li><li>3. Elaboración o actualización de Cuadro de Clasificación Documental- CCD por la totalidad de las series o subseries documentales de la entidad, las cuales se ordenan alfabéticamente (primero series y luego subseries de cada serie).</li><li>4. Codificación de las series y subseries documentales.</li><li>5. Inclusión de las series o subseries con sus respectivos tipos documentales en las TRD establecidas por el IMER, para cada sección documental u oficina productora.</li><li>6. Determinación de tiempos de retención</li></ol>		<p>Encuestas</p> <p>Tabla de Retención Documental</p> <p>Acta de aprobación de actualización de TRD</p> <p>Acta de aprobación de los ajustes de la TVD.</p>
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<sup>8</sup> Tomado del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental expedido por el AGN: [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf)



## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: PR-DO-02

VERSION: 01

PAGINA: 27 de 30



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

	<p>de cada serie documental por parte del equipo interdisciplinario de acuerdo con los valores primarios.</p> <p>7. Determinación de disposición final de cada serie documental por parte del equipo interdisciplinario de acuerdo con los valores secundarios.</p> <p>8. Diligenciamiento del Formato de Tabla de Retención Documental con los campos mínimos establecidos por el AGN.</p> <p>9. Elaborar documento que describa la metodología utilizada para la elaboración o actualización de las TRD.</p> <p>✓ Para elaborar o actualizar (en caso de ser necesario) las TVD del IMER, se deberá aplicar las recomendaciones por el AGN así:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar el motivo normativo o administrativo para actualización de las TVD.</li><li>2. Realizar la valoración documental correspondiente de las series o asuntos.</li><li>3. Realizar el ajuste necesario a las TVD.</li><li>4. Presentar el ajuste de las TVD al comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.</li><li>5. Expedir los actos administrativos necesarios para la aprobación e implementación de los ajustes de la TVD.</li><li>6. Enviar el acta de Comité Institucional de Gestión y desempeño con las evidencias de aprobación al Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.</li></ol>		
25	<p>REALIZAR LA APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS DE VALORACIÓN (TRD – TVD):</p> <p>✓ La TRD se socializa con la oficina productora para garantizar que lo descrito allí corresponda con su producción documental, posteriormente se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien es el responsable de revisar dicho instrumento y su aprobación mediante acta de comité.</p>	<p>Oficina de Gestión Documental</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>Tabla de Retención Documental aprobada</p> <p>Tablas de Valoración Documental aprobada</p> <p>Acta de comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>



## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: PR-DO-02

VERSION: 01

PAGINA: 28 de 30



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

	<p>Luego, el Gerente emite acto administrativo aprobando las TRD.</p> <p>✓ La TVD se presentan al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su respectiva aprobación mediante acta de comité.</p>		
26	<p><b>REALIZAR LA CONVALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:</b></p> <p>✓ En un plazo no superior a 30 días posterior a la aprobación, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, debe remitir al Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, los instrumentos de valoración elaborados o actualizados con sus respectivos anexos (Comunicado remitario, Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Acto administrativo de aprobación, metodología de elaboración o actualización con los documentos que hicieron parte del proceso) para realizar la convalidación y evaluación técnica.</p> <p>El Consejo Departamental de Archivos de Antioquia cuenta con 90 días hábiles para emitir concepto técnico de convalidación de las TRD o TVD presentadas por el IMER, dado el caso que no se pronuncie en dicho plazo, el IMER procederá a convocar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para decidir si aprobar o no la implementación por silencio administrativo positivo e informará al Consejo Departamental de Archivos de su decisión. En caso que se decida no aplicar el silencio administrativo positivo, el IMER deberá continuar a la espera del concepto del Consejo Departamental de Archivos. En el caso que el concepto técnico emitido por el Consejo Departamental de Archivos implique que el IMER realice</p>	<p>Oficina de Gestión Documental</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>Acto administrativo de aprobación del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia</p>



## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: PR-DO-02

VERSION: 01

PAGINA: 29 de 30



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

	<p>ajustes a las TRD o TVD presentadas, esta tendrá un plazo máximo de 30 días contados a partir de que reciba el concepto técnico, para gestionarlos y presentarlos nuevamente a la instancia competente hasta obtener el concepto favorable.</p>		
27	<p><b>REALIZAR LA PUBLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE VALORACIÓN:</b></p> <p>Una vez se cuente con el concepto técnico favorable emitido por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, el IMER debe publicar los instrumentos de valoración en la página web de la entidad <a href="https://www.imer.gov.co/">https://www.imer.gov.co/</a>.</p> <p>Así mismo, debe solicitar la inscripción de las TRD y TVD en el Registro Único de Series Documentales - RUSD cumpliendo lo descrito en la sede electrónica del AGN.</p>	<p>Oficina de Gestión Documental Sistemas Control Interno</p>	<p>Publicación en Página WEB</p>
28	<p><b>REALIZAR LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:</b></p> <p>Cumplidos los requisitos de aprobación, convalidación y publicación, el IMER, debe iniciar el proceso de implementación de dichos instrumentos, teniendo en cuenta lo establecido en los numerales 5.4, 5.5 y 5.6 actividades de Organización, Transferencias y disposición final respectivamente del presente procedimiento.</p>	<p>Oficina de Gestión Documental</p>	<p>Acto administrativo de implementación</p>



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO: PR-DO-02**

**VERSION: 01**

**PAGINA: 30 de 30**



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

**6.Control de cambios**

<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Versión</b>
10/12/2020	Creación documento	01

Elaboró: Yaneth Bibiana Rendón H.  
Profesional Universitario.  
Fecha: 10 de diciembre de 2020

Revisó: Yised Baena Arístizabal  
Gerente  
Fecha: 10 de diciembre de 2020

Aprobó: Yised Baena Arístizabal  
Gerente  
Fecha: 10 de diciembre de 2020