

1. OBJETIVO

Definir un marco metodológico de apoyo al Programa de Gestión Documental, implementado en la Entidad, para garantizar la adecuada consulta, préstamo, administración, custodia y conservación de los documentos en sus diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico).

2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos generados por la Entidad en el cumplimiento de su misión incluye lineamientos referentes a la identificación, la recolección, la indexación, el acceso, la clasificación, el almacenamiento, la conservación y la disposición de los registros y documentos, todo esto enmarcado dentro del Concepto de "Archivo Total"

3. NORMATIVIDAD

Tipo	Número	Título	Fecha
Constitución Política		Artículo 74, establece el derecho que tienen los ciudadanos de acceder a los documentos públicos salvo en los casos que establezca la ley	1991
Circular Externa	2	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos	20/02/1997
Circular Externa	13	Producción documental: uso de tintas de escritura	12/10/1999
Ley	594	Ley General de Archivos	14/07/2000
Directiva Presidencial	2	Establece lineamientos para Gobierno en línea	28/08/2000
Acuerdo	060	Por el cual se establecen pautas para la administración de las Comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas Que cumplen funciones públicas	30/10/2011
Circular Externa	7	Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional	20/12/2002
Circular Externa	4	Organización de las Historias Laborales	6/06/2003
Circular Externa	1	Organización y conservación de los documentos de archivo	5/09/2003
Circular Externa	12	Orientaciones para el cumplimiento de la Circular Nº 004 de 2003 Organización de las Historias Laborales	21/01/2004
Circular Externa	1	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos	4/09/2007
Circular Externa	4	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos	6/08/2010

CONTROL DE REGISTROS Y ARCHIVO

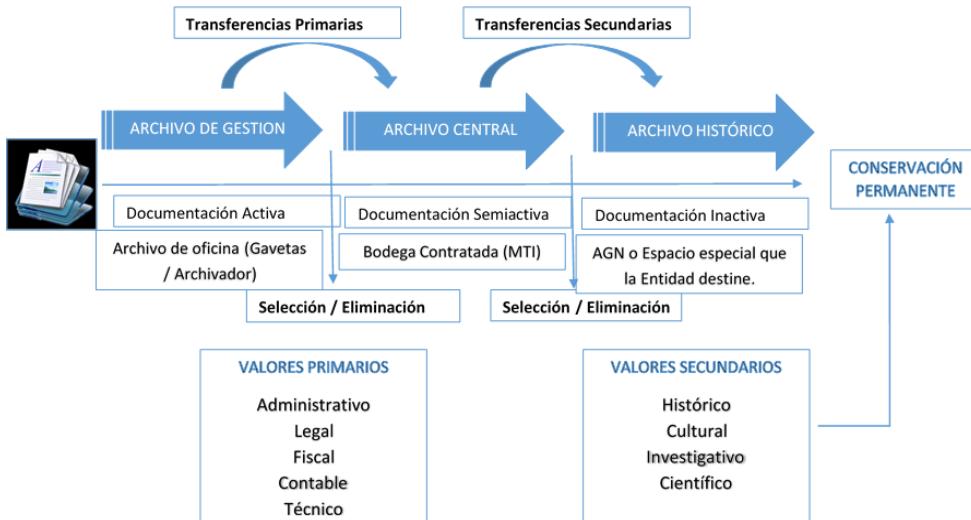
GD-pr-02
 Vigente a partir de
 Abril de 2021
 9a. Actualización
 Pág.2/44

Tipo	Número	Título	Fecha
Circular Externa	1	Protección de archivos por ola invernal (Plan de emergencias en Archivos)	29/04/2011
Circular Externa	4	Directrices o Lineamientos al Manejo y Administración de los Archivos de las Entidades Señaladas en la Ley 1444 De 2011 (manejo de los archivos de entidades, durante el proceso de escisión, con el fin de asegurar la integridad de la documentación que conservan y regular la entrega de los archivos de las dependencias escindidas o a las entidades que se crean	4/10/2011
Circular Externa	1	Competencias del personal encargado del manejo documental y archivístico de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas e inscripción de proyectos archivísticos	10/02/2012
Circular Externa	2	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.	6/03/2012
Directiva Presidencial	4	Eficiencia administrativa de lineamientos de la política "Cero Papel" en la administración pública.	3/04/2012
Circular Externa	5	Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.	5/09/2012
Decreto	2364	Reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones	22/11/2012
Acuerdo	4	Reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental	15/03/2013
Acuerdo	5	Establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones	15/03/2013
Decreto	1515	Reglamenta transferencias secundarias y otras disposiciones	19/07/2013
Ley	1712	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones	6/03/2014
Acuerdo	3	Establece lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos	17/02/2015
Decreto	1080	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura	26/05/2015
Acuerdo	4	Reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD	30/04/2019
Resolución Nacional	498	Se crean los Comités y Subcomités y se adopta el Modelo Integrado De Planeación y Gestión del COPNIA	3/04/2019
Resolución Nacional	1031	Por medio de la cual se adopta la política de gestión y desempeño de planeación institucional para el COPNIA	8/07/2019
Resolución Nacional	1541	Por la cual se adoptan herramientas de gestión documental para la aplicación en el COPNIA	23/09/2019

Tipo	Número	Título	Fecha
Resolución Nacional	1676	Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión y Desempeño de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción en el COPNIA	24/12/2019
Resolución Nacional	2067	Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión y Desempeño de Gestión Documental para el COPNIA	24/12/2019
Resolución Nacional	2078	Se adopta el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos del COPNIA	27/12/2019

4. DEFINICIONES

- **Archivo General de la Nación - AGN:** Entidad de orden nacional adscrita al Ministerio de Cultura, encargada de regir la política archivística en Colombia y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad
- **Archivo Público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Archivo de Gestión:** Primera etapa enmarcada dentro del “Ciclo de Vida del Documento” (Ver definición), también llamada de “archivos de oficina”, es aquella que reúne la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten
- **Archivo Central:** Agrupa los documentos transferidos de los archivos de gestión de la Entidad ya tramitados y que siguen siendo objeto de consulta, aunque ya no tan frecuente.
- **Archivo Histórico o Permanente:** Agrupan la documentación que se transfiere desde el archivo central que debe conservarse permanentemente según tabla de retención documental, dado el valor informativo e histórico para el COPNIA.
- **Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Carpetas:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación
- **Ciclo de Vida de los Documentos:** Hace referencia a las edades o etapas por las que atraviesa un documento a lo largo de su vida útil. Los documentos al igual que los seres vivos tienen un nacimiento (creación), vida productiva (trámite y vigencia), tercera edad y destino final. En general, las edades de los documentos de archivo se miden o por la cantidad de uso o por el progresivo decrecimiento del valor de los documentos para la tramitación directamente relacionados con la actividad del documento.



- **Clasificación Documental:** Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico- funcional de la entidad.
- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Equipo de trabajo interdisciplinario definido por la Alta Dirección, responsable de elaborar y controlar las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de las entidades de la Administración Pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional.
- **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas correctivas o preventivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
- **Consulta de Documentos:** acceso a un documento o expediente con el fin de conocer la información que este contiene.
- **Conservación Total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.
- **Contingencia:** Acciones a ejecutar en caso en por motivos de fuerza mayor o casos fortuitos este imposibilitado el acceso a los sistemas de información de la Entidad tales como: fallas en los sistemas de información, ataques informáticos, caídas de los servicios tecnológicos, catástrofes naturales, ataques terroristas, entre otros; con el fin de dar continuidad a los objetivos de la entidad.
- **Documento:** Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.).
- **Descripción Documental:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para su gestión o la investigación.
- **Disposición Final de Documentos:** Procedimiento aplicado a los documentos en cualquiera de sus tres etapas (Gestión, Central o Permanente), con miras a su conservación temporal o permanente, selección, eliminación o la aplicación del mecanismo de reproducción a utilizar según sea el caso.
- **Documentos de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y que se encuentra regulado de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD).

- **Documentos 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, éstos no se encuentran consignados en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia.
- **Documento Electrónico:** Se define como la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documentos Históricos:** Documentos únicos que, por su significado jurídico, autobiográfico, por sus rasgos externos o simplemente por lo que representan en sí mismos para la Entidad son declarados como tal en la Tabla de Retención (TRD) o de Valoración (TVD). A nivel genérico, son ejemplo de ellos: las actas de constitución, muestras representativas de las comunicaciones generadas al inicio de la gestión administrativa del COPNIA, Cambios estructurales, conceptos jurídicos trascendentales, memorias e hitos históricos de la entidad, Evidencias de políticas y procedimientos del COPNIA, etc.
- **Eliminación de Documentos:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **Expediente:** Es el conjunto de documentos ordenados secuencialmente, sobre una misma materia o asunto y que están sujetos a un mismo procedimiento administrativo (ej.: procesos disciplinarios, historias laborales, matrículas de ingenieros)
- **Foliación:** Es la actividad que consiste en numerar consecutivamente hojas o folios simples de documentos (NO páginas) como mecanismo de respaldo técnico y legal de la gestión administrativa que tiene dos finalidades principales: la primera, controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, libro, legajo, folder) y la segunda, controlar la integridad de la información trasladada.
- **Foliación Electrónica:** Consiste en la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.
- **Folio:** Hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.
- **Fondo Documental:** Comprende la totalidad de los documentos de archivo del COPNIA agrupados bajo las diferentes series documentales descritas en la Tabla de Retención Documental adoptada por la entidad.
- **Fondo Documental Acumulado:** Se dice que un fondo documental es acumulado cuando los documentos que lo conforman se han ido acopiando sin ningún tipo de criterio de organización archivística o de valoración y selección, razón por la cual en ellos coexisten documentos con valores primarios (administrativo, precautelativo, judicial, legal, etc.), documentos con valores secundarios (históricos e investigativos) y documentos sin valor. La Tabla de Valoración Documental (TVD) es el instrumento base para organizarlo.

- **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.
- De acuerdo con el Decreto 1080/2015, los principios que deben gobernar una correcta Gestión de Documentos son los siguientes:
 - Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
 - Eficiencia. Producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
 - Economía. Evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
 - Control y seguimiento. Asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
 - Oportunidad. Implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
 - Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
 - Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
 - Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, Subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
 - Vínculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
 - Protección del medio ambiente. Evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
 - Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
 - Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
 - Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
 - Modernización. La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

- Interoperabilidad. Garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
 - Orientación al ciudadano. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).
 - Neutralidad tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
 - Protección de la información y los datos. Garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.
-
- **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las características y detalles de las unidades documentales (carpetas, AZ, Libros, Legajos) relacionados con las series o asuntos de un fondo documental, para de esta forma asegurar el control de estos en sus diferentes fases.
 - **Mensaje de Datos:** Información generada, enviada, recibida, almacenada, comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, entre otros. Por lo general, se extiende a comunicaciones efectuadas mediante el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el fax
 - **Organización de los Documentos:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.
 - **Programa de Gestión Documental – PGD:** Conjunto de Instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental al Interior de la Entidad: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.
 - **Recuperación:** Los registros o documentos son recuperables realizando paso a paso los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por las unidades productoras desde su origen hasta su destino final, con el objeto de recuperar, conservar y utilizar los documentos como medio de consulta.
 - **Registros:** Tipo especial de documentos que evidencian que el proceso fue ejecutado de acuerdo con los lineamientos del sistema de calidad y control interno del COPNIA.

- **Retención Documental:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Serie Documental:** Conjunto o agrupación ordenado de tipos o clases de documentos con estructura y contenido semejante, emanados de un mismo organismo, persona, actividad o asunto en desarrollo de sus funciones específicas. Éstas son definidas por la Tabla de Retención Documental (TRD). Ejemplo Historias Laborales, Matrículas Profesionales, Permisos Temporales, etc. Cuando dicha agrupación (Serie) por su complejidad temática, requiere tener subdivisiones estas se denominan "Subseries documentales"
- **Selección Documental:** Proceso intelectual y operativo que permite evaluar y clasificar la documentación con el fin de determinar el grado de utilidad para la gestión administrativa o práctica, basado en criterios administrativos, legales, técnicos y científicos.
- **Signatura Topográfica:** Referencia que indica el estante o fila, el módulo y la bandeja en la que se encuentra un documento. Dentro de un Archivo de Gestión o un repositorio del Archivo Central.
- **Subcomité Interno de Archivo:** Equipo de trabajo interdisciplinario adscrito al Comité de Gestión y Desempeño, definido por la Alta Dirección, responsable de asesorar en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias (definición de tiempos de conservación, parámetros de organización, formas de almacenamiento y responsables de recolección de la documentación generada en la Entidad, entre otras funciones).
- **Tabla de Retención Documental (TRD):** Es el listado de series, subseries y tipos documentales, en el cual se le asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo (gestión, central), así como su disposición final según el ciclo vital del documento, de acuerdo con la valoración administrativa, legal, jurídica y fiscal que haga el Subcomité Interno de archivo.
- **Tabla de Valoración Documental (TVD):** Listado de asuntos o series documentales aplicada a los documentos que corresponden a un Fondo Acumulado, a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Tipo Documental:** Es la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos. Ej. Certificación, Oficio, Minuta de Contrato, Cuadro de Reporte, etc.
- **Transferencias Documentales:** Proceso mediante el cual se remiten documentos que se encuentran en etapa de archivo de gestión al central (Transferencias Primarias) y del Archivo Central al Histórico o Permanente (Transferencias Secundarias), de conformidad con el cronograma que se genere basado en los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental y las políticas de organización implementadas por la Entidad para tal fin
- **Unidad de Conservación:** Cubierta o medio que protege y agrupa un conjunto de documentos para su almacenamiento, identificación y preservación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, folder AZ y los libros o tomos.

- **Unidad Productora:** Oficina o Dependencia administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones

5. CONDICIONES GENERALES.

5.1. Generación y Seguimiento de Políticas de Gestión Documental:

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Subcomité Interno de Archivo o quienes hagan sus veces, son los órganos consultivos mediante los cuales se analizan, aprueban y establecen procedimientos, lineamientos, actividades y compromisos derivados de estrategias y buenas prácticas en gestión documental, conducentes a la aplicación correcta de los principios de gestión documental, de tal forma que se garantice la autenticidad, y disponibilidad de la información bajo las condiciones y durante el tiempo que las normas vigentes lo requieran.

Es importante anotar que la implementación y seguimiento de las políticas de Gestión Documental es responsabilidad del área Administrativa, con el apoyo especialmente de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento y de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces. Conforme con ello, la aplicación de dichos parámetros podrá ser verificado en las auditorías internas de seguimiento.

5.2. Responsabilidad de la Gestión Documental.

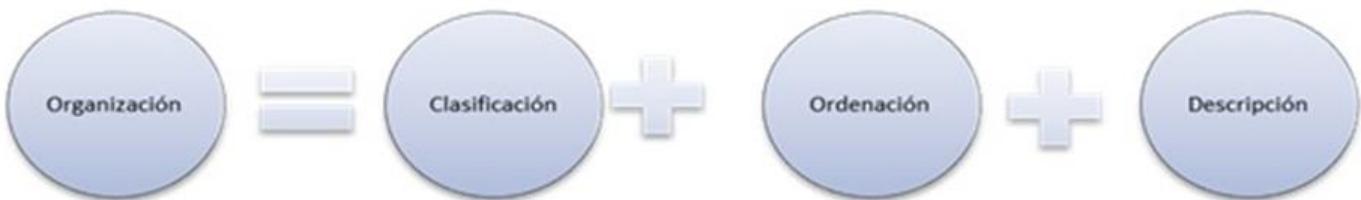
Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización, el Director General, el jefe de la Oficina de Control Interno, el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, el Subdirector Administrativo y Financiero, el Subdirector de Planeación Control y Seguimiento, el Subdirector Jurídico, los Profesionales de Gestión y los Secretarios Seccionales, son los primeros responsables del archivo, por ende, deben velar por su correcta organización, conservación, custodia y seguimiento, todo ello conforme con los lineamientos y procedimientos establecidos.

Sin embargo, conforme lo establece la Ley, todos los funcionarios son corresponsables disciplinariamente por ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones, así como del cuidado y observancia de los lineamientos archivísticos.

Es deber de todos los funcionarios o contratistas que cumplen funciones públicas, entregar inventario de los documentos de archivo bajo custodia del servidor público al momento de su desvinculación y entregarlos al funcionario que asuma las funciones a cargo o a su superior inmediato. En dicho inventario, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.

6. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

Como parte de las obligaciones que como entidad pública corresponde observar en atención a la normatividad archivística, es necesario realizar la actividad de “organizar los documentos”, la cual consta de 3 etapas o procesos que se deben desarrollar de manera integral: clasificación, ordenación y descripción, lineamientos que se detallan a continuación:



6.1. Clasificación de los documentos

Existen 3 fases de archivo al interior del COPNIA, los cuales en su orden están definidos por la frecuencia de uso de los documentos: un “Archivo de Gestión” establecido en cada una de las oficinas productoras, cuya frecuencia de consulta es alta y constantemente es actualizado o requerido como parte del trámite propio. Luego se presenta las fases de “Archivo Central” y “Archivo histórico” o permanente, los cuales, por razones de espacio y cuestiones técnicas de conservación, está actualmente contratado externamente su bodegaje. Sin embargo, su administración por ningún motivo podrá ser tercerizada.

Los instrumentos archivísticos para organizar y disponer de la documentación en todas sus fases de archivo son: la Tabla de Retención Documental – TRD (formato GD-fr-07), Cuadros de Clasificación Documental (formatos GD-fr-13 y GD-fr-14), las Tablas de Valoración Documental – TVD (formato GD-fr-12), Manuales, Instructivos y Procedimientos todos ellos deben ser aprobados, publicados y actualizados conforme lo establece el procedimiento GC-pr-01 “Control de documentos”.

El Cuadro de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental - TRD son las herramientas archivísticas que permiten conformar y clasificar los documentos propios de los archivos de gestión o de oficina, en ellas es posible identificar las diferentes agrupaciones de documentos producidos o recopilados en desarrollo de las funciones de cada una de las Dependencias, Áreas de Gestión y Sedes Seccionales, en cada una de las cuales, se materializan en tipos documentales, expedientes, subseries y series, atendiendo así los principios archivísticos de procedencia y orden original.

6.2. Ordenación documental

Como parte de la ordenación documental se encuentra el procedimiento de **depuración** el cual consiste en desarrollar las siguientes actividades:

- Se debe hacer retiro del exceso de material metálico como: ganchos, clips, cintas, post-it y cualquier otro tipo de material que puede producir deterioro de los documentos.



- En el caso de los ganchos de cosedora, se deberá poner un fragmento o trozo de papel bond (pestaña) limpio como barrera entre el material metálico y la documentación, con el fin de garantizar la conservación de los documentos. (Ver imagen)



- Los documentos en papel tipo químico como el papel de fax, deberán ser retirados, fotocopiados y dejar la fotocopia en la unidad documental, dado que este tipo de papel pierde la información escrita en el transcurso del tiempo.
- Deberá hacer retiro de documentos en blanco y documentos duplicados dentro del expediente.

Posterior al desarrollo de las actividades anteriormente descritas se deben tener en cuenta lo siguiente:

- Todos los documentos de archivo oficiales deben de estar ligados a una serie o subserie documental que los recopile y que esté identificada en las Tablas de Retención Documental - TRD, teniendo en cuenta ello, si se detecta alguna inconsistencia al respecto, debe consultarse con el Profesional de Gestión Administrativa para analizar la necesidad de conformar nuevas series/subseries y por ende solicitar al Subcomité Interno de Archivo el análisis de la propuesta para recomendar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la modificación y actualización de los instrumentos.
- El funcionario del área debe realizar la identificación de material de apoyo o de consulta, que es todo aquel documento que no se encuentra catalogado en la TRD, como por ejemplo normas, documentos en blanco, tarjetas de invitación, duplicidad, recortes de prensa, documentos informativos a corto plazo.
- No se deben crear expedientes bajo los nombres de correspondencia recibida, correspondencia enviada, memorandos y oficios varios, ya que toda comunicación oficial que se produce o recibe debe estar relacionada con una serie o subserie documental, por lo tanto, se archiva en el asunto correspondiente de dicha serie o subserie, de acuerdo con el principio de procedencia y de orden original (en la misma secuencia del trámite).

- d) Las Tablas de Retención Documental identifican de forma genérica los tipos documentales que conforman cada serie / subserie. Al igual que en el punto anterior, si se detecta que, dentro de las agrupaciones documentales materializadas en expedientes, no se visualiza algún tipo, se debe informar al Profesional de Gestión Administrativa para analizar el tema y si es el caso escalarlo con el Comité / Subcomité correspondiente.
- e) La ordenación interna de los documentos debe respetar el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con el desarrollo del trámite que dio lugar a su producción. De acuerdo con lo anterior, el número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, el cual generalmente corresponde a la fecha más antigua y así sucesivamente.
- f) En el caso de la documentación electrónica a medida que se ingresan documentos al expediente se debe diligenciar el campo de fecha de creación de este, de manera que el gestor ordene automáticamente los documentos teniendo como base la fecha de creación de cada uno de ellos, dando de esta forma un orden cronológico sobre los documentos.
- g) Se debe seleccionar y aplicar el sistema de ordenación más adecuado y que convenga de acuerdo con las características de la serie / subserie, el desarrollo del trámite y la especificidad del expediente a intervenir archivísticamente, cada unidad de conservación o carpeta se debe contener los documentos ordenados iniciando con el documento de fecha más antigua y el de fecha más reciente al final. El orden de estos debe reflejar el trámite que los generó. En todo caso se debe garantizar que el archivo de la documentación sea dispuesto de forma lógica para su entendimiento (Ejemplo: El archivo cronológico y numérico de las Resoluciones, debe permitir su lectura de enero a diciembre y no de diciembre a enero, es decir que su orden sea cronológico, numérico ascendente o "tipo libro").
- h) Debe procurarse que los documentos identificados como de conservación permanente (incluidos aquellos de selección por extensión) se conserven en carpetas cuatro aletas sin legajar, para el caso de los documentos electrónicos con la misma condición se debe ser claro en la creación de expedientes electrónicos con base en la Tablas de Retención, de manera que el sistema evidencie la disposición final de los mismos y proceda con su transferencia secundaria o según sea el caso.
- i) En el caso de los documentos físicos si se precisa legajar, la perforación debe realizarse centrada y una sola vez con el fin de no afectar demasiado el soporte, teniendo en cuenta que la afectación por este procedimiento es irreversible.
- j) En caso de que se requieran archivar documentos físicos de gran tamaño, deben realizarse los dobleces que sean necesarios con el fin de que no se queden espacios que sobresalgan a la unidad de conservación. Así mismo, si es necesario legajarlos, la perforación se realizará centrada procurando afectar lo menos posible el documento. Para el caso de documentos electrónicos el sistema de gestión documental permite el cargue de formatos o soportes en PDF, Word, Excel estos con una capacidad de peso de hasta 500Mb y videos con una capacidad de hasta 2Gb.
- k) No utilizar resaltadores, micropuntas, ni pluma estilográfica para rayar o firmar los documentos, dado que estos no cuentan con materiales estables y en el tiempo puede generar deterioros y hasta la pérdida de la información.

- I) La documentación oficial de la Entidad, es decir aquella que conforma las series documentales que se transfieren, no puede ser impresa en papel reciclado y además debe procurarse conservar digitalmente la mayor cantidad de documentos que tengan como finalidad ser de apoyo u optar por imprimir por ambas caras.
- m) **Foliación:** El proceso de foliación debe realizarse teniendo en cuenta que la documentación se encuentre previamente ordenada, de forma lógica y bajo los principios descritos en la Tabla de Retención Documental. Este proceso corresponde a la numeración consecutiva que se les otorga a los documentos que conforman un expediente. De esta forma, se facilita el control y minimiza riesgos derivados de posibles fraudes. Para ello, se debe tener en cuenta que:
- La foliación debe realizarse con lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B o también se puede usar bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble siempre en la esquina superior derecha, con números legibles y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
 - La numeración debe iniciar en el primer documento y ser consecutiva para cada año, independientemente de cuantas unidades de conservación conformen el tipo de expediente (Proceso disciplinario, adquisición de inmuebles, contratos, historias laborales, registros de Matrícula de Ingeniero, etc.) Ej. Si un expediente está conformado por 485 folios, la distribución se realizará de la siguiente forma: carpeta 1: folios 1 a 200, 2^a Carpeta folios 201 a 400 y carpeta 3, folios 401 a 485.
 - Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea transversal, evitando tachones, colocando el número corregido abajo del anulado. Únicamente en el caso de los procesos disciplinarios, disciplinarios ético-profesionales, jurídicos o judiciales, debe generarse constancia justificando errores en la foliación.
 - Se debe procurar que los documentos se enumeren en la parte superior derecha en la cara recta de los mismos (en igual orientación al texto del documento)
 - Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números y no se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis.
 - No se deben foliar las pastas, ni las hojas-guarda en blanco (hojas que recubren el empastado en documentos encuadrados).
 - No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales -CD's-, disquetes, videos, etc.). Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

- Los documentos menores a media carta deben pegarse en una hoja tamaño carta en blanco (no papel reciclable), para dicha adhesión se debe emplear colbón o pegante en barra por el revés del documento en cuestión y ubicarse en su sentido de lectura, procurando siempre no afectar información relevante. Dentro de lo posible y si se identifican otros documentos de similares características que estén consecutivos, se pueden adherir varios de menor tamaño a una misma hoja en blanco. La foliación debe realizarse a la hoja blanca en el extremo superior derecho.
 - La foliación electrónica es un proceso automático que realiza el gestor documental, este proceso se lleva a cabo únicamente cuando el jefe de área realiza el cierre y firma del expediente, se debe tener en cuenta que cuando se realiza esta actividad una vez se cierre y firme el expediente éste no se puede volver a editar y no permitirá ingresar tipos documentales.
 - El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda cuando el expediente se cierre. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.
- n) No es exactamente obligatorio contabilizar 200 folios por cada carpeta, éste es el tope y lo importante es procurar que el contenido de cada carpeta y sus documentos que la conforman no se interrumpa, de tal forma que el documento principal en lo posible quede con los anexos que lo constituyen y no se fraccione en diferentes unidades, esto con el fin de guardar coherencia del contenido del expediente en la siguiente carpeta.
- o) Todo documento transferido al archivo central debe estar debidamente inventariado y registrado en el sistema provisto para tal fin, de esta manera se asegura el control y la recuperación efectiva de la documentación. Así mismo será responsabilidad del Profesional Universitario del área Administrativa del COPNIA – Nacional o quien haga sus veces, de registrar la salida, préstamo o eliminación de los documentos almacenados, estos últimos previa aprobación del Subcomité Interno de archivo o del Subdirector Administrativo y Financiero en el caso de documentos de apoyo.

6.3.Descripción documental

Obedece al proceso sistemático de extraer información contenida en los documentos que permita facilitar la consulta de estos posteriormente, por ejemplo, el nombre del expediente, fechas extremas, consecutivos, etc. Esta actividad inicia con el registro y radicación oficial y continua durante la fase de archivo de gestión, hasta su transferencia al archivo central e histórico de la Entidad.

La carpeta es el medio de conservación seleccionado para todas las series documentales. Las unidades de conservación contienen características para la permanencia y durabilidad los documentos, para la transferencia de los documentos según la TRD se recomienda utilizar carpetas desacidificadas para los expedientes de eliminación o selección (Ejemplo: procesos disciplinarios, comprobantes contables entre otros, los documentos como actas resoluciones, matriculas se recomiendan ser conservadas en carpetas 4 aletas para su conservación). No se podrán utilizar AZ u otros sistemas de almacenamiento, que afecten la integridad física de los documentos en los Archivos de Gestión.

TIPO DE CONSERVACIÓN	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	TIPO DE CARPETA	EJEMPLOS	CARPETA
TOTAL	Si la Serie / Subserie es de conservación total o de selección de más de 20 años en archivo central.	Carpeta cuatro aletas de propalcole blanca.	<ul style="list-style-type: none"> • HISTORIAS LABORALES. • PERMISOS TEMPORALES. • ACTAS • RESOLUCIONES 	
TEMPORAL	Si la Serie / Subserie tiene como disposición final la eliminación o de selección con menos de 20 años en el archivo central.	Carpeta celugúa.	<ul style="list-style-type: none"> • COMPROBANTES DE EGRESOS. • CONCILIACIONES DE INGRESOS. • COMPROBANTES DE ALMACÉN 	

- a) Es importante que las carpetas se marquen de acuerdo con la codificación establecida en las TRD y al interior de cada serie recuerde ubicar los tipos documentales según los principios de procedencia y orden original.
- b) Las carpetas se deben identificar en el rótulo, con el código de la dependencia y la serie o subserie documental, así como el nombre de esta y el año correspondiente, de tal forma que facilite su ubicación. Los modelos de rótulos aprobados son los siguientes:

CÓDIGO DE ÁREA / SECCIONAL		NOMBRE ÁREA / SECCIONAL	
Código Área / Seccional		NOMBRE ÁREA / SECCIONAL	
CÓDIGO DE SERIE / SUBSERIE		NOMBRE SERIE / SUBSERIE	
Código Serie / Subserie		NOMBRE SERIE / SUBSERIE	
CONTENIDO			
FECHAS EXTREMAS			
Fecha Inicial		Fecha Final	
CONSECUTIVOS EXTREMOS			
Inicial		Final	
No. CAJA		No. FOLIOS	
No. CARPETA	de		

CÓDIGO DE ÁREA / SECCIONAL		NOMBRE ÁREA / SECCIONAL	
Código Área / Seccional	1000	NOMBRE ÁREA / SECCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL
Código Serie / Subserie	35.01	NOMBRE SERIE / SUBSERIE	Resoluciones Nacionales
Contenido		RESOLUCIONES NACIONALES 2013	
FECHAS EXTREMAS		CONSECUTIVOS EXTREMOS	
Fecha Inicial	Fecha Final	Inicial	Final
24-01-2013	12-02-2013	0123	0252
Número De Caja	1421-02326	Número De Folios	195
Número De Carpeta:		1	De
			1

- Cuando la carpeta tenga divisiones internas por medio de separadores o como en el caso de los expedientes de registros de matrículas la foliación será independiente por cada sección, con la salvedad que en el rótulo de identificación la cantidad de folios es la sumatoria total de los documentos contenidos en la carpeta.

c) Conforme con la normativa en la materia, cada expediente debe contar con su respectiva HOJA DE CONTROL, al principio de estos. En la cual se deben registrar todos los documentos generados, atendiendo la secuencia propia de su producción. La hoja de control es el mecanismo que evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos. Dado que los documentos deben ser organizados en orden cronológico según la fecha de su producción la hoja de control deberá entonces reflejar esta situación indicando los documentos con su fecha en orden ascendente.

Así las cosas, a continuación, se detalla el mecanismo de diligenciamiento de estas en etapa de gestión del expediente:

#	Descripción
1	DATOS DE ÁREA / SEDE / SECCIONAL: Esta información se debe seleccionar de la lista desplegable y corresponde como su nombre lo indica al Área / Sede / Seccional para la cual se requiera la utilización de la hoja de control (esta información está precargada con los datos de la TRD V-2)
2	DATOS DE LA SERIE / SUBSERIE: Esta información, aunque no se imprime es de vital importancia y se actualiza automáticamente posterior a la identificación del Área / Sede / Seccional. Se debe seleccionar de la lista desplegable la serie o Subserie a la que pertenezca el expediente (únicamente se visualizan las series y subseries de la TRD que pertenezcan al Área o Seccional correspondiente)
3	ENCABEZADO: Esta información se actualiza automáticamente al seleccionar la serie / subserie correspondiente.
4	INFORMACIÓN ADICIONAL: Esta información corresponde a la denominación de la carpeta, es necesario recordar que si es un expediente de historia laboral corresponderá a los apellidos y nombres. La información que aquí se consigne debe ser en mayúscula fija
5	FECHA DEL DOCUMENTO: Esta información hace referencia a la fecha del documento a incluir, la cual usualmente corresponde a la fecha del radicado de entrada o de salida que se visualice en el documento a incluir o en su defecto a la de la suscripción del documento, si al revisarse no se indica reporte de alguna fecha se dejara con la nomenclatura "S/F" que representa que no se cuenta con dicho dato.
6	Tipo Documental TRD: Esta información debe coincidir con la serie / subserie seleccionada en la casilla 2. Se debe seleccionar el tipo documental que corresponda con el documento a incluir, en caso de detectar que efectivamente no se encuentra se debe dejar el espacio vacío y proceder a describir en la casilla 7, la información que permita identificar el documento en cuestión. Se solicita en caso de materializarse este caso reportarlo al Área Administrativa para gestionar la correspondiente actualización de la TRD.
7	Descripción resumida complementaria: Esta información corresponde a aquella información que ayuda a contextualizar el documento a incluir, por ejemplo, el número de radicado, el número de acto administrativo, procedencia, correlaciones, etc.
8	NOMBRE CLARO DEL RESPONSABLE DEL REGISTRO: Esta información es vital para identificar a la persona que realiza el proceso de actualización de la hoja de control con su correspondiente responsabilidad sobre lo reportado.
9	FOLIO (S): En esta casilla se consigna la cantidad de folios (no páginas) en la que se encuentra ubicado el documento incluido. Ej. 1-3 si el documento consta de 3 folios
10	FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE: Una vez impresa la hoja de control, el Profesional de Gestión o responsable del Área o Seccional debe firmar cada Hoja una vez diligenciada, bien sea por la terminación del expediente o por haberse terminado el espacio en cada hoja que se utilice.
11	PAGINA: Esta información corresponde a la paginación reportada por el sistema automáticamente conforme se generan por cantidad de hojas de control por expediente
12	CÓDIGO DE CALIDAD: Esta información es el código de control del formato conforme con el Sistema de Gestión de Calidad

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA - COPNIA HISTORIAS / Historias Laborales - HOJA DE CONTROL				
Área / Sede / Seccional ÁREA DE GESTIÓN HUMANA 1 Inf. Adicional PEREZ PEREZ PEPIITO DEL CARMEN		4	3	
FECHA DEL DOCUMENTO DD/MM/AA	TIPO DOCUMENTAL Tipo Documental TRD 6	Descripción resumida complementaria 7	NOMBRE CLARO DEL RESPONSABLE DEL REGISTRO 8	FOLIO (S) 9
27/12/2012	Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Presupuestos de estimación de salarios (supernumerarios)	Certificado 415	LEIDY GARCIA	1-2
27/12/2012	Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)		LEIDY GARCIA	3-4
26/12/2012	Certificaciones Laborales	NAL-CR-2014-20444	LEIDY GARCIA	5-7

CONTROL DE REGISTROS Y ARCHIVO

GD-pr-02
 Vigente a partir de
 Abril de 2021
 9a. Actualización
 Pág.19/44

OFICINA PRODUCTORA	SERIE_	Adicional o particular	Nombre carpetas Dig
DIRECCIÓN GENERAL	ACTAS CONSEJO NACIONAL	Año	ACTAS CONSEJO NACIONAL - AÑO
DIRECCIÓN GENERAL	RESOLUCIONES NACIONALES	Año	RESOLUCIONES NACIONALES - AÑO
OFICINA DE CONTROL INTERNO	PLAN AUDITORIA INTERNA	Unidad Productora - Año	PLAN AUDITORIA INTERNA - UNIDAD PRODUCTORA - AÑO
ÁREA ADMINISTRATIVA	COMPROBANTES DE ALMACÉN BAJA DE BIENES DE ALMACÉN	Año	COMPROBANTES DE ALMACÉN BAJA DE BIENES DE ALMACÉN - AÑO
ÁREA DE TESORERÍA	COMPROBANTES EGRESO	Tipo transacción - Año	COMPROBANTES EGRESO - TIPO TRANSACCIÓN - AÑO
ÁREA DE TESORERÍA	CONCILIACIONES BANCARIA	Año	CONCILIACIONES BANCARIA - AÑO
ÁREA DE CONTRATACIÓN	CONTRATOS ARRENDAMIENTO	No. Contrato - Contratista - Año	NO. CONTRATO - CONTRATISTA - AÑO
ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	HISTORIAS LABORALES	Apellido Nombre Funcionario	APELLIDO NOMBRE FUNCIONARIO
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	PLANES PLAN DE INSPECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA	Año	PLANES PLAN DE INSPECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA - AÑO
SECRETARÍA SECCIONAL DE ANTIOQUIA	PROCESO DENUNCIAS PENALES, POLICÍA, PROCURADURÍA	Tipo de proceso - entidad a la que se interpone - denunciado/ante Seccional - Año	TIPO DE PROCESO - ENTIDAD A LA QUE SE INTERPONE - DENUNCIADO/ANTE SECCIONAL - AÑO
SECRETARÍA SECCIONAL DE ANTIOQUIA	PROGRAMAS DE INSPECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA	Sector (Publico, privado, Educación, Gobierno) - Entidad - Año	SECTOR (PUBLICO, PRIVADO, EDUCACIÓN, GOBIERNO) - ENTIDAD - AÑO
SECRETARÍA SECCIONAL DE ANTIOQUIA	RESOLUCIONES SECCIONALES	Seccional - Año	RESOLUCIONES SECCIONALES - SECCIONAL - AÑO

e) El gestor documental en el momento de realizar la creación de expedientes evidencia que los campos se encuentran en mayúscula, pero se debe percibir de que el teclado se encuentre en mayúsculas ya que en caso de no ser así el expediente no quedaría bien descrito.

f) El Inventario Documental (formato GD-fr-06), entendido como un instrumento de control y de recuperación de información en el que se describe de manera exacta los datos de cada una de las unidades de conservación que conforman las series o asuntos de un fondo documental. El inventario documental debe realizarse en cada una de las fases del archivo, especialmente en la de Archivo Central e Histórico y dicho inventario podrá llevarse de forma electrónica en el Sistema de Gestión Documental provisto.

g) Para control del archivo central, se cuenta con un inventario en el cual se relaciona el número de las cajas en forma consecutiva, número de las unidades documentales y su nombre, tipo de unidad, consecutivo (Ej. desde 2000 hasta 2003), observaciones, seccional, área, código de la caja, código del libro o unidad; el cual debe estar permanentemente actualizado. La siguiente es la estructura utilizada para el código de barras:

Código Unidad		 1 0 2 - 1 0 0 0 0 1 0 2 9 9 0 0 0 0 0 0 1						
Referencia	Tipo (TRD / TVD)	Periodo	Separador	Cod TRD / TVD Area	Cod TRD / TVD serie	Cod TRD / TVD Subserie	Año	Consecutivo por Versión o Instrumento de archivo
# Dígitos	1	2	1	4	2	2	2	8
Ejemplo	1	02	-	1000	01	02	99	00000001

Periodos

TVD	PERIODO 01	1937- 1954
	PERIODO 02	1954 - 1978
	PERIODO 03	1978 - 1993
	PERIODO 04	1993 - 1999
	PERIODO 05	1999 - 2002
	PERIODO 06	2002 - 2005
	PERIODO 07	2005 - 2007
	PERIODO 08	2007 - 2012
	PERIODO 09	2012 - 2012
TRD	VERSIÓN 01	2013 - 2015
	VERSIÓN 02	2016 -

Tipo	1	TVD
	2	TRD

En cuanto a las cajas deberán ser marcadas siguiendo los siguientes modelos:

 <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA COPNIA Consejo Profesional Nacional de Ingeniería</p>	
Código Área o Seccional	NOMBRE ÁREA O SECCIONAL PRODUCTORA DE LOS DOCUMENTOS
No. CAJA	
Código Serie / Subserie (s)	NOMBRE SERIE/SUBSERIE (S)
No. TOTAL UNIDADES	
No. Unidad Inicial	No. Unidad final
UBICACIÓN	
No. Estante	No. Entrepaño

 <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA COPNIA Consejo Profesional Nacional de Ingeniería</p>	
Código Área o Seccional	NOMBRE ÁREA O SECCIONAL SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Caja	1421-02141
Código Serie/ Subserie	NOMBRE SERIE/ SUBSERIES Actas de Comité Coordinador Informes de Gestión Internos
01.01	
19.06	
Numero Total Unidades	5
Unidad Inicial	201-120001011200075973
Unidad Final	201-120019061400075977
Estante	
Entrepaño	

7. LINEAMIENTOS PARA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA:

Con el inicio de la operación del Sistema de Gestión Documental, se llevará de manera electrónica la administración documental. En él se parametrizan los lineamientos para el adecuado uso digital, electrónico e híbrido de la gestión archivística basado en las Tablas de Retención Documental (TRD), para esto el Artículo No.11 de la Ley 527 de 1999, define las características esenciales para valorar la fuerza probatoria de los mensajes de datos o documento electrónico, así:



un Documento Electrónico que permanece en estos medios electrónicos, ópticos o similares durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad a razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos



La confiabilidad en la forma en la que se haya generado.

La confiabilidad en la forma en que se haya archivado.

La confiabilidad en la forma en que se haya comunicado el mensaje.



La confiabilidad en la forma en la que se haya conservado.

La integridad de la información.

La forma en la que se identifique a su iniciador.

Conforme con lo anterior, todas las áreas productoras deben identificar y conformar los correspondientes expedientes digitales y allí almacenar todos los documentos allegados, producidos o generados.

Al generar cualquier documento en el gestor se debe identificar a qué serie y subserie pertenece. De esta forma se da aplicación al principio archivístico de orden original, el cual consiste en que cada documento que conforma el expediente debe estar ubicado en el lugar correspondiente, generados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, y deben agruparse respetando las series o subseries documentales.

Cada documento deberá contener la información necesaria para identificar el contexto de las actividades administrativas que lo conforman y el vínculo archivístico, existentes entre los documentos de archivo y el expediente de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Los documentos electrónicos y la información en ellos contenida, debe estar disponible en cualquier momento, mientras la entidad está obligada a conservarla, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD). Los documentos deben permanecer completos, protegidos contra modificaciones y alteraciones no autorizadas.

Se debe identificar o señalar si los documentos que se están agregando a los expedientes son de tipo físico o digital, ya que esto permitirá al SGDEA identificar si el expediente es híbrido o digital en su totalidad.

En la creación de los tipos documentales de expedientes electrónicos se debe identificar el nivel de seguridad de la información, los cuales se clasifican:

- **Nivel Abierto:** Este tipo de expediente puede ser consultado por cualquier funcionario.
- **Nivel Jerárquico:** Este solo permite acceso a la información de acuerdo con el nivel de jerarquía, otorga permisos a usuarios específicos o dependencias completas.
- **Nivel Confidencial:** Solo pueden acceder a la información las personas que tengan los permisos o quien sea responsable del expediente.

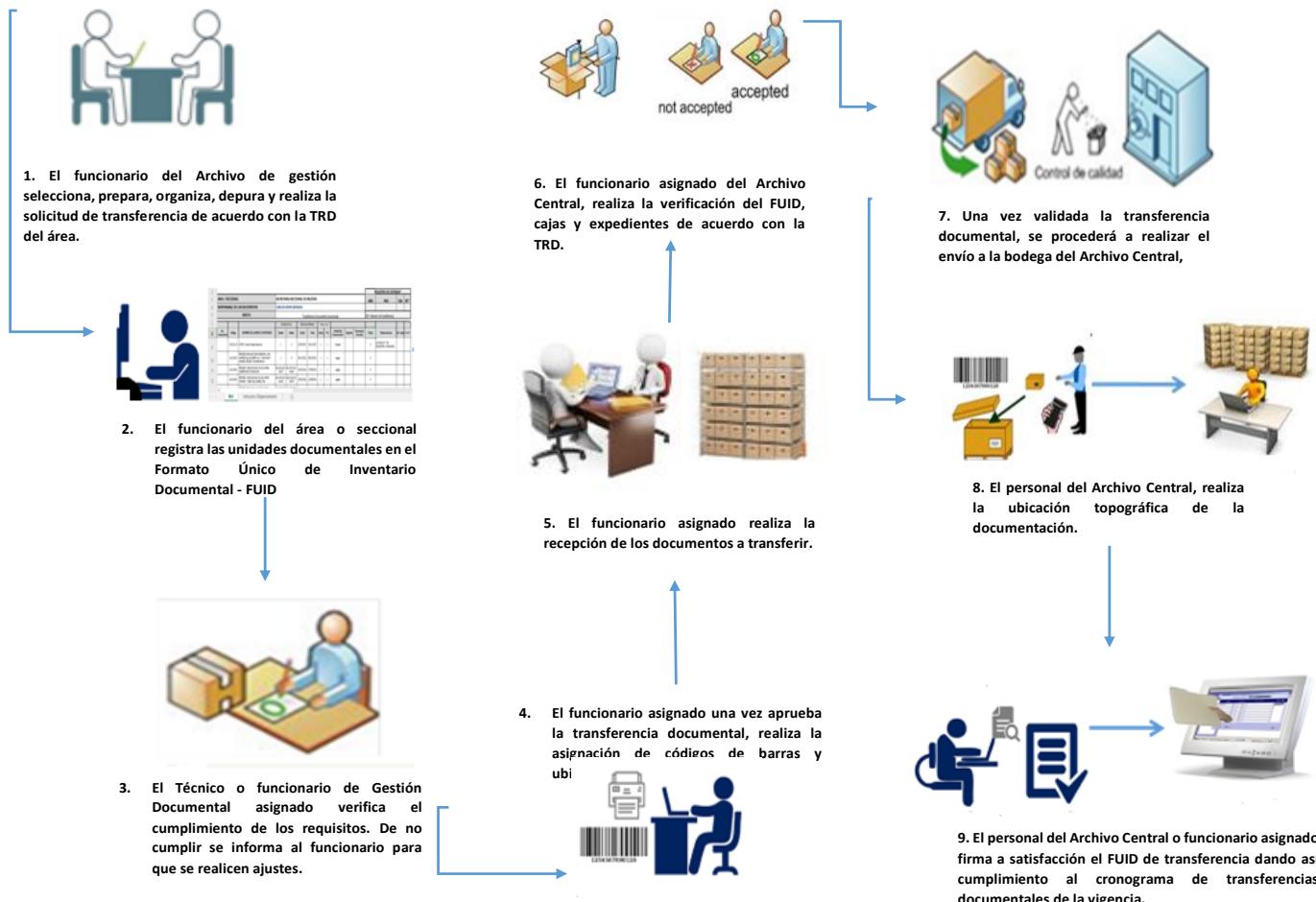
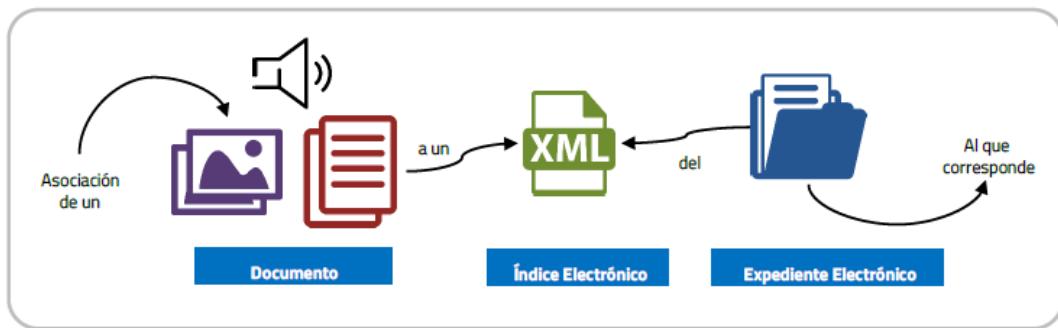
Con el cierre de un expediente se debe asegurar la integridad, confidencialidad, autenticidad y disponibilidad en el tiempo de la información de los documentos y los expedientes, de manera que no puedan ser modificados, eliminados o remplazados sin el control requerido. Cuando finalice la actuación o procedimiento administrativo, la unidad productora deberá cerrar el expediente y firmar el índice electrónico.

- **Clases de Firmas de Documentos Electrónicos:**

- **Firmas Electrónicas:** Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- **Firma Digital:** La firma digital se configura como un valor numérico que se asocia a un mensaje de datos y permite determinar que dicho valor ha sido generado a partir de la clave originaria, sin modificación posterior. La firma digital se basa en un certificado seguro y permite a una entidad receptora probar la autenticidad del origen y la integridad de los datos recibidos. Como medida, en el marco de la conservación de los documentos electrónicos a largo plazo, se recomienda la actualización de la firma digital. Esta medida de control consiste en el resellado o la refirma, como medios para prevenir la obsolescencia o la vulneración del sistema de firma. La diferencia entonces es fundamentalmente probatoria, pues si bien la firma digital de manera automática incorpora la autenticidad, integridad y no repudio, en la firma electrónica es necesario probarla, además de determinar que se trata de un mecanismo confiable y apropiable.
- **Nota:** Si se trata de una firma biométrica electrónica o electrónica manuscrita, tendrá el mismo valor de una firma electrónica, siempre que cumpla con los requisitos exigidos por el Decreto 2364 de 2012, sea o no emitida por una entidad certificadora. De lo contrario, si por ejemplo la firma es tomada en un "digital pad" y es fijada en un documento que es impreso, podrá ser tenida como una firma o rubrica común, impuesta mediante un mecanismo electrónico, es decir, una firma de puño y letra del autor, pero fijada, por decirlo así, con tinta electrónica.

- **Proceso de Foliación Electrónica:**

- Identificación consecutiva del documento dentro del expediente acorde con el tipo de ordenación que se elija.
- Identificación inequívoca del documento
- Metadato(s) que asocie el documento al expediente
- Metadato(s) que identifique que el documento es Original o Copia



8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES FÍSICAS O ELECTRÓNICAS.

8.1. Condiciones Generales

Las transferencias documentales, deben ser entregadas al área administrativa debidamente inventariadas, depuradas, identificadas y con acta de transferencia física o digital.

- Toda la documentación transferida al Archivo Central se hará mediante la entrega física o electrónica de la documentación, acta, hoja de control por cada serie documental susceptible de transferencia y diligenciando el Formato Único de Inventario y Transferencias Documentales.
- Se debe imprimir en original el Formato de Inventario Documental firmarlo por parte del responsable y remitirlo con memorando junto con la documentación relacionada, a la Subdirección Administrativa y Financiera. Para la documentación electrónica en el SGDEA se generará un Acta de Transferencia documental en constancia del cumplimiento del cronograma y la normatividad vigente.
- El Profesional Universitario del área Administrativa con funciones de gestión documental verificará que, al momento de ingresar las unidades transferidas, el funcionario de archivo correspondiente asigne el número consecutivo relativo a las cajas de archivo remitidas y consigne en el Inventario Documental el número topográfico previamente asignado.
- La documentación para transferir será objeto de una revisión por parte del proceso de Gestión Documental antes de ser transferida a las bodegas destinadas para tal fin. Lo anterior con el fin de corregir inconsistencias que se puedan presentar, informando a la oficina o seccional de origen para los fines pertinentes, y si es el caso, realizando la devolución correspondiente para que se subsanen las inconsistencias identificadas.
- Para el envío oportuno de las transferencias documentales, el Profesional de Gestión Administrativa con el apoyo en el Profesional Universitario del área Administrativa, debe preparar anualmente un cronograma con la programación de las transferencias correspondientes a cada año de acuerdo con la TRD. La programación en cuestión se presenta y remite de acuerdo con el plan de gestión documental establecido por el área para cada vigencia.
- Los tiempos de retención en cada una de las fases de formación del archivo (Gestión, Central e Histórico), se contarán en términos de anualidades o vigencias de períodos completos (Enero a Diciembre). Es importante resaltar que en el formato de TRD los tiempos allí consignados, relativos a la etapa de Archivo de Gestión incluyen el año de vigencia a partir del cierre de los expedientes. Ej. Un Proceso Disciplinario Ético Profesional, cuya última actuación se produjo en marzo del 2015, dando así cierre definitivo del expediente, es susceptible de traslado en la

transferencia del año 2017, teniendo en cuenta que el año de retención para este caso se contabiliza a partir del 01/01/2016.

- Para asegurar la integridad de la información, la documentación a transferir se debe revisar, depurar y archivar, verificando que esté el consecutivo completo, evitando el archivo de copias o duplicados de documentos, así como documentos en papel químico o térmico tipo fax (los cuales son propensos a que se borre la información que contienen, por lo que se deben reemplazar por una fotocopia, la cual se conserva en la carpeta correspondiente y se elimina el fax).
- Previo a su archivo, se deben limpiar los documentos, es decir, se retiran bandas elásticas, clips metálicos de cualquier tamaño, ganchos de cosedora, banderitas, post-it, etc. (Paso previo a la digitalización).
- Al momento de almacenar los documentos en las cajas de archivo, se recomienda colocar dentro de ellas, las carpetas sobre su lomo, para facilitar la identificación y facilitar la consulta y el retiro de estas.
- Para los Seccionales, en caso de requerirse préstamo o traslado definitivo de un expediente de Matrículas e Inscripciones en su custodia, se debe registrar dicha situación en el Formato de Historial, el cual debe reposar en la carpeta del expediente.
- Se debe identificar el material afectado por hongos y/o insectos (bio-deterioro), con una marquilla de color rojo en un lugar visible, informando en el Formato Único de Inventario Documental los folios afectados y nivel de afectación (alto, medio o bajo).
- Las transferencias documentales electrónicas serán validadas y verificadas por el grupo de gestión documental del Archivo Central, quienes darán la aprobación o no aprobación de las transferencias de acuerdo con los criterios de organización, las TRD y descripción de documentos electrónicos, a su vez informarán o realizarán la devolución al área con el fin de que se ajusten o se proceda con la transferencia documental.
- Con el fin de apoyar al interior del COPNIA, la conciencia ambiental y la política emanada por el Gobierno Nacional denominada “Cero Papel”, a continuación, se enuncian algunas buenas prácticas, que deben ser puestas en práctica por todo el personal, para la reducción de consumo de papel en la entidad:
 - El consumo de papel será racional, para lo cual cada jefe de área verificará que se realice un consumo racional de los insumos de papelería, autorizando para tal fin los requerimientos de suministros que se presentan al almacén del COPNIA.
 - Llevar el consecutivo de las comunicaciones internas de manera digital solo en el SGDEA
 - Impresión a doble cara de la hoja
 - Impresión de varias páginas en una hoja (dependiendo del tipo y extensión del documento, la información que contenga, la formalidad del mismo y siempre propendiendo la legibilidad de la información).

- Reducción del tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar.
- Lectura, corrección en pantalla y configuración correcta de los documentos antes de imprimir.
- La impresión debe configurarse bajo el perfil de “calidad borrador”
- Uso correcto de impresoras y fotocopiadoras y evitar copias e impresiones innecesarias.
- Fotocopiar a doble cara
- Reciclaje de papel reutilizando aquel usado por una cara (para documentos de apoyo que no necesitan archivarse).
- Uso de la intranet y correo electrónico para evitar impresiones injustificadas
- Uso de herramientas tecnológicas de colaboración para compartir información.
- Revisión y ajuste de formatos
- Uso de aplicaciones/sistemas de información de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido.
- Con el fin de normalizar el diligenciamiento del Formato Único de Inventario y Transferencia (Ver anexo 14.5), a continuación, se detalla cada campo existente en el formato:

CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA																	
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS																	
REGISTRO DE ENTRADA*																	
ÁREA / SECCIONAL		<Nombre del Área / Seccional / Entidad Externa>										AÑO	MES	DIA	NT*		
RESPONSABLE DE LOS DOCUMENTOS		<Nombre del responsable de los Documentos>															
OBJETO		<Escriba el objeto de inventario>										NT= Número de transferencia					
No. consecutivo	Código	NDOMBRE DE LA SERIE O CONTENIDO	COMIENZO	FECHAS EXTREMAS	Desde	Hasta	Inicial	Final	Inicio	Fin	Unidad de Conservación	Soporte	Precuencia Consulta	Folios	Observaciones	No. Caja	Primer*
												0	0	0	0	0	0
ANEXOS: SI DESCRIPCIÓN:																	
NOTIFICACIONES:																	
Se hace adhesión que cada uno de los responsables asume el compromiso de entregar los documentos completos y organizados de acuerdo con las políticas de archivo establecidas																	
TRANSFERIDO POR:			RECIBIDO POR:			VALIDADO POR:											
FIRMA:			FIRMA:			FIRMA:											
FECHA:			FECHA:			FECHA											

* Campos de diligenciamiento de Archivo Central

- **Área / Seccional:** En este campo el usuario puede seleccionar dentro del listado cada una de las Áreas o Seccionales o Entidad a la que corresponda sin tener que digitar texto alguno.
 - **Responsable de los Documentos:** Automáticamente luego de seleccionada la información del Área / Seccional, el sistema devuelve el nombre de la persona responsable (en caso de que no se visualice o la información esté desactualizada se recomienda comunicarse con el Área de Gestión Administrativa, proceso de Gestión Documental para actualizar el formato)

AREA / SECCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	REGISTRO DE ENTRADA			
RESPONSABLE DE LOS DOCUMENTOS	<input type="text" value="Nombre del Área / Seccional / Entidad Externa"/> SECCIONAL ANTIOQUIA SECCIONAL ATLANTICO SECCIONAL BOLIVAR SECCIONAL CALDAS SECCIONAL CALDAS SECCIONAL CAUCA SECCIONAL CESAR	AÑO	MES	DIA	NT*
Ilo. consecutivo	Codigo	MT	Folios / Series Cons	Observaciones	No. Caja*
					Proced*

- **Objeto:** de acuerdo con el siguiente cuadro, se debe seleccionar de la lista desplegable la opción que se requiera conforme con la finalidad del inventario:

Transferencia Documental programada	Seleccione cuando se trate de alguna remisión de documentos solicitada por medio de memorando
Inventario Documental	Seleccione esta opción cuando el objetivo únicamente sea para fines informativos, sin remitir los documentos anexos
Recepción de archivos	Seleccione esta opción para cuando se trate de documentos trasladados por otras entidades
Traslado temporal de documentos	Seleccione esta opción para cuando se trate de traslados temporales de documentos.
Entrega de Cargo	Seleccione esta opción para cuando se trate de traslados de documentos por entrega del cargo.
Traslado de custodia de documentos a otras Entidades	Seleccione esta opción para cuando se requiera trasladar documentos a otras entidades

- **Registro de Entrada:** esta información es de diligenciamiento exclusivo por parte del grupo de Archivo y Correspondencia y en ella se registran los datos de control de ingreso al inventario de la documentación en mención.
 - **No. consecutivo:** Se registra en forma consecutiva el número de la unidad. Ej. 1, 2, 3, 4... n. Sin importar si es de una o varias series, ya en el caso que sean unidades ya procesadas e ingresadas al inventario oficial de la entidad en este campo se debe ingresar el número de la unidad.
 - **Código:** Se consigna el código de la Unidad documental establecido en la Tabla de Retención Documental para cada uno de los ítems a relacionar. En caso de que no tenga asignado ningún código de archivo, la casilla se deja en blanco.

- **Nombre de la Serie o contenido:** En este campo se debe consignar siempre en mayúscula sostenida el nombre dado a la unidad documental. Ej. "HISTORIA LABORAL PEPITO PÉREZ", "LISTADO DE GRADUADOS UNIVERSIDAD DE LA SALLE". Es importante recordar que debe realizarse el inventario por cada unidad transferida de forma individual, sin embargo, si el inventario hace referencia a la misma serie es posible en la primera casilla del inventario colocar el nombre de la serie en negrilla y en las casillas siguientes únicamente colocar el nombre individual de cada unidad documental ej.

Código	NOMBRE DE LA SERIE O CONTENIDO
05.07	LISTADOS DE GRADUADOS
05.07 -01	UNIVERSIDAD NACIONAL - SEDE MEDELLÍN
05.07 -02	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
05.07 -03	UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN
05.07 -04	UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN
05.07 -05	UNIVERSIDAD DE LA SALLE
05.07 -06	UNIVERSIDAD DE LA SALLE

Z	RESPONSABLE DE LOS DOCUMENTOS	M1
3		
4	Código	NOMBRE DE LA SERIE O CONTENIDO
5	01.10.01	HISTORIAS LABORALES
6	01.10.01 -01	ACEVEDO DE LOPEZ MARIA LEONOR
7	01.10.01 -02	ACEVEDO RUIZ ROSA LILIANA
8	01.10.01 -03	ACHICANOV PAZMINO CARMELA
9	01.10.01 -04	AGUIRRE BUILES ARLES MAURICIO
10	01.10.01 -05	AGUIRRE HERNANDEZ LUZ SOFIA
11	01.10.01 -06	ALEGRIA FERNANDEZ YENNY PATRICIA
12	01.10.01 -07	ALFONSO RODRIGUEZ MANUEL ENRIQUE

Para el caso de los listados de universidad u otras unidades con divisiones o separadores, se debe registrar en el inventario cada apartado de forma independiente y se debe marcar como "Legajo" en la casilla correspondiente del formato.

- **Consecutivo (desde / hasta):** En estas casillas se deben diligenciar los extremos consecutivos de cada unidad documental, por ejemplo, si se tratara del consecutivo de correspondencia que va desde el radicado CND-CI-2010-00001 hasta el CND-CI-2010-00170, en estas casillas se consignaran estos datos, sin embargo, si los documentos como tal no tienen un consecutivo de radicados debe tomarse el consecutivo asignado a la foliación. Ejemplo: Historia Laboral Pepito Pérez Carpeta 1 va del folio 1 al 250, Carpeta 2 va del folio 251 al 500... Listado Egresados Universidad de la Salle carpeta 1 va desde 1 al 400, carpeta 2 va del 401 al 800.
- **Fechas Extremas (inicial / Final):** De forma similar al punto anterior se toman las fechas de radicación de los documentos extremos o en el caso de los Listados de Universidad por ejemplo se toman las fechas extremas de los grados que abarque la Carpeta correspondiente. Ejemplo: EGRESADOS UNIVERSIDAD DE LA SALLE carpeta 1 va 1 va del listado 1 con fechas de grado entre el 20/01/1980 al 15/12/1982 y último listado tiene fechas de grado entre el 23/01/1993 y el 04/12/1995 las fechas extremas serán 20/01/1980 (inicial) y 04/12/1995 (final) y así sucesivamente por cada unidad. Así mismo con las Historias Laborales Ej. HISTORIA LABORAL PEPITO PÉREZ Carpeta 1 se encuentra iniciando el apilado el radicado NAL-CR-2010-0342 tiene la fecha 06/01/2010 y el radicado NAL-CR-2013-00023 (documento que finaliza el apilado) tiene la fecha 21/02/2013, están son las fechas que se colocan en estos campos, en formato día/mes/año.
- **Tomo / Vol. (Inicia / Fin):** En este espacio se diligencia el número de unidad o tomo que corresponda, para que de esta forma sea posible conocer cuántas unidades documentales conforman la serie. Ejemplo "Listados de graduados Universidad de la Salle" folios 1 al 400 carpeta **1 de n**, folios 401 a 500 Carpeta **2 de n.... n**.
- **Unid. Conservación.:** en esta casilla se selecciona de la lista desplegable la unidad de conservación que corresponda:
 - Carpeta
 - Legajo o documentos sueltos
 - AZ
 - Empastado o Libro
 - Medio técnico (DVD, CD, Memoria USB, etc.)

- Ejemplo: "LISTADO DE GRADUADOS UNIVERSIDAD DE LA SALLE" folios 1 al 400 viene en Carpeta se marca con una X dicha casilla / Historia Laboral Pepito Pérez se encuentra en carpeta se marca la casilla Ca., en el caso MT, debe detallarse en el campo de observaciones el tipo de medio y si es posible el tipo de formatos incluidos. Ej. USB con archivos en Word, jpg, .tiff, PDF, etc.
- **Soporte:** Se debe seleccionar el tipo de soporte en el cual están los documentos, de la siguiente forma:
 - Físico: Se selecciona esta opción cuando la documentación es únicamente impresa físicamente.
 - Digital: Esta opción se selecciona si se trata el expediente contiene documentos electrónicos, digitales.
 - Híbrido: Cuando existe una parte en formato físico y otra en electrónico o digital.
- **Frecuencia Consulta:** En esta casilla se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.
- **Folios / Series Cons.:** Se consigna el total de folios (NO páginas) de cada unidad documental o apartado correspondiente.
- **Observaciones:** En este campo se incluye toda aquella información adicional relevante de forma particular acerca de cada unidad documental. Ejemplo: faltantes, documentación maltratada, Profesión en caso de ser un expediente de matrícula, etc.
- **No. Caja:** (opcional) En este apartado se diligencia los datos concernientes al número de caja en la cual venga la documentación, con el fin de poder ubicarla más fácilmente al momento de realizar el procedimiento de revisión.
- **Proced.:** Es un campo de diligenciamiento en el COPNIA – Nacional por lo tanto debe dejarse en blanco.
- **Anexos:** Se debe marcar esta casilla de verificación cuando la relación este acompañada de soportes, ya sea en el caso de una transferencia o una remisión de documentos y se declara en que consiste en el campo "Descripción", de lo contrario se marca la casilla "NO" cuando es solo para realizar el inventario.
- **Observaciones:** En este campo se consigna toda aquella información adicional relevante de carácter general que abarque todas las unidades transferidas, tal como condiciones generales de envío, memorando de salida, advertencias, etc. (el texto incluido debajo de esta casilla solo aplica en caso de ser una solicitud de empaste)
- **Transferido por:** En esta casilla se debe borrar el texto "<Nombre de la Persona que realiza la transferencia>" y se diligencia el nombre de la persona responsable de realizar el proceso de transferencia incluyendo la firma y fecha en que fue realizado dicho proceso.
- **Recibido por y Validado por:** En estas casillas se deben borrar el texto <Quien recibe en el COPNIA o Entidad externa>" y <Quien revisa en el COPNIA o Entidad externa>" se deja en blanco para ser diligenciado manualmente en el COPNIA – Nacional o la entidad receptora.

Es necesario hacer claridad en el hecho de que el formato tiene 18 filas, pero en caso de ser requerido es posible adicionar las filas que sean necesarias para incluir la totalidad del envío. Así mismo, este formato en el caso de los Seccionales no reemplaza el acta de transferencia, sino por el contrario la complementa.

9. CONTROL DE RESOLUCIONES

9.1. RESPONSABILIDAD

Dado que las resoluciones son los actos administrativos en los que se soportan las decisiones administrativas de la Entidad y que por ende dan cuenta de la gestión de esta, su conservación es total de acuerdo con la TRD y su carácter es de Documento Esencial para la organización, los mecanismos de control deben ser extremos. Conforme con lo anterior, es responsabilidad de las áreas productoras mantener y garantizar el consecutivo, la conservación y la custodia de estas. Así las cosas, esta responsabilidad en el caso de las Secretarías Seccionales es de los Secretarios Seccionales y para el caso de las Resoluciones Nacionales de la Dirección General.

9.2. CONTROL DE CONSECUKTIVOS

De acuerdo con el sistema de información adoptado por la Entidad, la asignación de consecutivos será automático y administrado por el gestor documental adoptado por la Entidad.

Los consecutivos de las resoluciones seccionales son únicos por lo que cada Seccional debe tener su consecutivo independiente, así como el consecutivo de las Resoluciones Nacionales.

En caso de presentarse saltos en los mismos, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001, el Área de Tecnologías de la información y las comunicaciones deberá informar al Comité Institucional Gestión y Desempeño en caso de requerir autorizaciones para la gestión de consecutivos a través de un informe técnico indicando las razones del error, así como los consecutivos afectados. Adicional, anualmente, se deberá dejar constancia por escrito de estas novedades y anexarse dicho reporte a la subserie correspondiente.

9.3. CONTROL DOCUMENTAL DE LAS RESOLUCIONES

Teniendo en cuenta que las resoluciones son generadas en el sistema, se deberá manualmente incluir en el expediente de resoluciones de cada vigencia las copias de las resoluciones seccionales de procesos ético profesionales y aquellas esporádicas del proceso de matrícula. Sin embargo, por el volumen de resoluciones generadas para el proceso de aprobación de matrículas y permisos temporales, estas solo se controlarán a través del reporte que genera el sistema de información, el cual al finalizar cada vigencia deberá descargarse e incluir en el expediente de resoluciones correspondiente.

Similar situación sucede con las Resoluciones Nacionales, por lo cual se debe incluir manualmente la copia de las demás Resoluciones Nacionales y complementar por cada vigencia el reporte de resoluciones de matrículas y permisos temporales generado del sistema

9.4. LINEAMIENTOS DE CONTINGENCIA PARA LAS RESOLUCIONES

En caso de que se presenten fallas en el funcionamiento del sistema, la red o ante casos de fuerza mayor que impidan el acceso a los sistemas de información, se deben tener en cuenta las siguientes actividades

- a. Si el incidente se presenta por un caso particular, el área productora deberá sustentar el caso de fuerza mayor por el cual se requiere activar la contingencia, dirigiendo correo electrónico a la Subdirección de la dependencia y al Profesional de Gestión Administrativa para el visto bueno y autorizado por parte de la Dirección General para que conste como trazabilidad y auditoría. Dicha autorización deberá reposar en el expediente de Resoluciones de la vigencia. En los casos en los que se trate de una contingencia generalizada que afecta los sistemas de información de la Entidad, esta se activará una vez el área de Tecnología de la Información y las Comunicaciones informe la situación y la Dirección General informará y autorizara la implementación de este lineamiento.
- b. Será responsabilidad del Secretario Seccional en el nivel Seccional y del Profesional Especializado de la Dirección General en el nivel nacional, o quien sea encargado para tal fin, garantizar la numeración de los actos administrativos de forma consecutiva, llevar el control de los actos administrativos y que no se reserven, tachen o enmiendan números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y que se cumpla todas las disposiciones establecidas para tal efecto. De igual forma debe garantizar la creación del expediente digital y velar que al final de la vigencia se realice un cierre administrativo debidamente documentado en el cual conste los consecutivos asignados durante dicha vigencia y por ende dar inicio al contador para la siguiente vigencia
- c. Una vez autorizado activar la contingencia, cada unidad productora deberá generar una planilla de control de consecutivos de resolución (una por vigencia), en donde se incluya la siguiente información
 - Número de expediente
 - Número del caso
 - Fecha de resolución
 - Número de resolución
 - Objeto
 - Proceso
 - Tipo de identificación
 - Número de identificación
 - Primer nombre
 - Primer apellido
 - Segundo nombre
 - Segundo apellido
 - Observaciones
- d. Asignar el consecutivo de forma manual, de acuerdo con la planilla de control de consecutivos de resolución, el cual deberá tener la siguiente estructura:

Tipo de Consecutivo	Año	Oficina productora	Consecutivo
RC	XXXX	XXX	XXXXXX
Hace referencia a una Resolución de Contingencia	Corresponde al año de la vigencia	Corresponde a las tres letras con las cuales se identifica la oficina productora	Conformado por 6 dígitos
Ejemplo: RC2021ANT000001			

- e. El control de la generación de resoluciones de contingencia (Libro de Resoluciones), debe realizarse incluyendo el registro dentro del expediente de Resoluciones que cada Seccional y la Dirección General, el cual debe llevarse de forma estricta
- f. Generar la resolución con firma manuscrita del responsable de la firma de resoluciones de la oficina productora.
- g. Incluir el documento dentro del expediente de Resoluciones generado para la vigencia.
- h. Una vez restablecido el acceso a los sistemas de información el responsable de las resoluciones deberá digitalizar de forma legible e incluir en el expediente del proceso que origina la resolución, así como en el expediente de las resoluciones de la vigencia, copia de la resolución generada manualmente.
- i. Generar la notificación del acto administrativo de acuerdo con lo establecido normativamente.
- j. Si la resolución obedece a un proceso de matrículas, permisos temporales o procesos ético-disciplinarios una vez restablecido el acceso a los sistemas de información e incorporada la resolución generada manualmente de acuerdo con el literal anterior, el responsable del área productora deberá solicitar al área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el soporte para avanzar el caso a la etapa que corresponda.

NOTA: Estos lineamientos de contingencia solo se podrá activar de manera excepcional en los casos antes mencionados y con previa autorización.

9.5. CONTROL DE RESOLUCIONES FÍSICAS EN ARCHIVO CENTRAL

Con el fin de realizar el seguimiento y control al procedimiento de generación, expedición y registro de las Resoluciones Nacionales, el funcionario encargado de su custodia en archivo de gestión debe llevar en registro electrónico el siguiente esquema de ejemplo:

No	Tipo	Fecha	Resumen	Productor	Entregada
510	Otras	2015-01-16T11:25:17.070	Por medio de la cual se hace un encargo La Directora General (E) del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería -COPNIA en e	Gestión Humana	
467	Otras	2015/04/27 00:00:00.000	Encargase aXXX , identificado con cédula de ciudadanía No. 9.00.801, Abogado Regional	Gestión Humana	13/09/2017

10. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL.

Por disposición del Archivo General de la Nación si se considera adecuado el Archivo Central podrá ser administrado por una empresa especializada en el manejo documental, con quien la Entidad contrate su almacenamiento y custodia.

Para esto la supervisión del contrato velará por el mismo a través del control del inventario de la documentación que reposa en la empresa contratada, el control sobre las solicitudes de servicio para consulta, el control de las solicitudes de destrucción o transferencia. Todo esto de acuerdo con los procedimientos establecidos en el contrato de archivo y las políticas internas sobre el tema.

Los funcionarios del área Administrativa deben llevar control sobre los préstamos de unidades documentales a los funcionarios del COPNIA y hacer el seguimiento respectivo a su devolución de acuerdo con políticas de archivo aprobadas.

En caso de ser solicitados copias de actos administrativos, firmados por el Director General, la Subdirección Administrativa y Financiera, la Subdirección de Planeación Control y Seguimiento, el Subdirector Jurídico o los Secretarios Seccionales, por parte de los usuarios de la Entidad, si éstos contienen información personal de terceros, se debe realizar extractos de estos con el fin de no entregar información que no competa al interesado.

El Archivo General de la Nación es el responsable de recibir las transferencias de los archivos de valor histórico en formato digital de entidades públicas del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva, así como los organismos del orden nacional adscritos o vinculados a los ministerios, departamentos administrativos, agencias gubernamentales y superintendencias, para asegurar su protección, conservación y acceso a los ciudadanos.

11. ELIMINACIÓN O DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS.

Se liderará y controlará el proceso de eliminación de documentos con el seguimiento y acompañamiento del Subcomité Interno de archivo de acuerdo con la función registrada en el artículo decimo tercero, literal q de la Resolución Nacional 498 del 2019.

El procedimiento de eliminación o destrucción de documentos de archivo (exceptuando para copias de documentos oficiales, tal como memorandos recibidos o copias de caja menor) debe ser coordinado a través del Profesional de Gestión Administrativa de la sede Nacional, quien debe levantar un acta de eliminación documental, en la que se detalle las unidades a destruir, consignado datos específicos de cada unidad de Conservación, como por ejemplo los siguientes:

- Descripción (Nombre que identifica y agrupa la documentación a eliminar)
- Fechas extremas (Rango de fechas que abarca la unidad de conservación)
- Unidad de Conservación (carpeta, Empastado o documentos sueltos)
- Folios (cantidad de folios destruidos)
- Responsable de los documentos (funcionario, cargo, seccional)
- Intervinientes (personas que participan directa o indirectamente del proceso)
- Fecha de realización de la actividad
- Justificación de la eliminación
- Medio de destrucción (mecánica o manual)

Así mismo, conforme lo establece el artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, el Archivo General de la Nación (en adelante AGN) es la entidad encargada de reglamentar el procedimiento para la eliminación de documentos de archivo, garantizando siempre el principio de transparencia y máxima divulgación acorde con la Ley de acceso a la información pública.

Teniendo en cuenta lo anterior, siendo las tablas de retención documental - TRD y las tablas de valoración documental – TVD, los instrumentos que reflejan el valor primario y secundario de los documentos de una entidad, con miras a su conservación definitiva o su eliminación.

El AGN mediante el Acuerdo 04 de 2013 en su artículo 15 consigna los siguientes lineamientos al respecto:

"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 Subcomité Interno de archivo. 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.

Ante procesos de eliminación documental por aplicación de la Tabla de Retención Documental, no se podrá eliminar el documento si hace parte de otro expediente cuyo tiempo de retención es mayor o su disposición final de conservación permanente, es decir que el documento está sujeto al de mayor retención y a la disposición final.

Adicionalmente se deberá cumplir con los siguientes lineamientos y procedimientos:

- Previo a la eliminación, tanto en soporte físico como electrónico, cada área debe elaborar y remitir el FUID – Formato Único de Inventario Documental y el Acta de Eliminación de Documentos, que será suscrita por el Presidente y Secretario Técnico del Subcomité Interno de archivo y posteriormente aprobada mediante acto administrativo conforme a lo establecido en el Art. 8 del Acuerdo 004 de 2014 y los artículos 2.8.2.2.5, 2.8.5.4.2, 2.8.7.2.6 y 2.8.7.3.2 del Decreto 1080 de 2015, normatividad expedida por el Archivo General de la Nación.
- 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.
- La decisión sobre la eliminación de los documentos es responsabilidad del Subcomité de Archivo, la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad y ejecutada por el área encargada de la Gestión Documental, sin perjuicio de las normas presentes o futuras que se expidan sobre la materia. Así mismo, este procedimiento ha de aplicarse a todos aquellos documentos que han perdido su valor administrativo, legal, fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología, se hace por medio de la aplicación de las TRD - Tablas de Retención Documental y sus disposiciones.

- 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 al Archivo General de la Nación.
- Las observaciones serán revisadas por 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.
- El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.
- La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados.
- La eliminación de documentos de apoyo está exenta del procedimiento anterior, teniendo en cuenta que dicha documentación no hace parte de las series / subseries oficiales de la entidad conforme lo establece la normativa relacionada con el manejo de archivos. Sin embargo, si por requerimiento de algún procedimiento se requiere dejar constancia de la eliminación de algún documento de apoyo, dicha acta hará parte integral de la serie / subserie en cuestión, sin necesidad de llevarse para aprobación del Subcomité Interno de archivo.
- La eliminación se realizará mediante picado, y cuando dicha actividad se realice por un tercero y fuera de las instalaciones del COPNIA, se realizará en presencia y supervisión del responsable del proceso de Gestión Documental.

12. PRÉSTAMO DOCUMENTAL.

La consulta de documentos tiene como fin dar continuidad a la tramitación de los procedimientos administrativos de la entidad que requieren, por cualquier razón, de determinados documentos o expedientes, durante un período de tiempo. El préstamo de los documentos se aplicará únicamente a los documentos con valor administrativo depositados en el Archivo General.

El préstamo de documentos tiene un carácter temporal, para ello deben cumplir una serie de formalidades y controles para una correcta gestión archivística de los documentos y la información que éstos contienen, cada expediente o carpeta será de solicitud individualizada, de modo que facilite al máximo el proceso de localización, control y reintegración del expediente al Archivo central.

Toda la información deberá ser entregada de forma oportuna y completa. Así mismo, estará disponible para su consulta por parte de los funcionarios y ciudadanía en general, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la entidad, las restricciones de acceso que les sean aplicables conforme con lo establecido en el índice de información Clasificada y/o Reservada.

La información bajo control o custodia de la entidad está a disposición de los funcionarios que así lo requieran, el acceso a la información de documentos o expedientes declarados como "confidencial" tendrá un carácter de reservado o de acceso limitado de consulta únicamente a funcionarios específicos.

Se entregará información a todos los funcionarios que lo soliciten por medio de correo electrónico, en igualdad de condiciones de acuerdo con los procedimientos archivísticos para documentos físicos o digital, la solicitud de préstamo de expedientes se realizará a través de correo electrónico al grupo de gestión documental del área administrativa.

Para efectos de préstamo de documentos, se deberá llenar un formato de préstamo que contenga la siguiente información:

- Fecha del préstamo
- Nombre completo del solicitante
- Nombre de la dependencia a la cual pertenece el solicitante
- Descripción del material o documentación solicitada
- Fecha de devolución
- Número de folios del documento solicitado
- Firma y número de cédula del jefe de la dependencia o quien haga sus veces
- Firma y número de cédula de quien retira

Las consultas se deben canalizar a través del área Administrativa, grupo de Gestión Documental o encargados del Archivo Central.

Toda consulta se responderá, dependiendo de la complejidad, inmediatamente o en un plazo de 30 días hábiles como tiempo máximo. Solo en casos excepcionales y de complejidad alta este tiempo podrá ser superior, sin embargo, en todos los casos previa información y coordinación con el peticionario.

- El formulario de solicitud de préstamo de documentos debe ser correctamente diligenciado, optimizando los procesos de control y gestión archivística.
- Los expedientes deben ser devueltos en perfecto estado de conservación y con sus folios completos, sin modificaciones y en perfecto estado. Todo funcionario que tenga documentos prestados por el Archivo Central debe retornarlos dentro del plazo establecido.
- No se prestarán documentos individuales.
- La solicitud de préstamos de expedientes deberá ir firmada por el encargado del archivo central quien hace responsable de la documentación prestada, con su cantidad de folios por cada expediente código de carpeta y caja.
- El plazo de préstamos de los expedientes es de 15 días hábiles transcurrido este periodo se puede prorrogar el tiempo de préstamo por medio del correo
- El reintegro de expedientes se verifica el estado de los documentos y se ubica nuevamente en su unidad de conservación del archivo.

13. OTRAS CONSIDERACIONES:

- La labor de archivo debe velar por que todos los registros o documentos sean almacenados en las mejores condiciones de conservación y de tal manera que se prevenga cualquier tipo de deterioro o pérdida y se facilite su consulta de forma ágil, eficiente y oportuna.
- El Profesional de Gestión Administrativa y los funcionarios de archivo y correspondencia fomentarán que los documentos en su custodia sean consultados y la Subdirección Administrativa y Financiera, establecerá las condiciones necesarias para propiciar el acceso a la información, siempre y cuando no vaya en contravía con las restricciones legales establecidas, llevando siempre los controles necesarios para la protección e integridad de los documentos.
- Los medios utilizados para la generación de los registros o documentos pueden ser físicos (en papel), magnéticos y en algunos casos se deben manejar ambos según lo establecido en la Tabla de Retención Documental, siempre y cuando tal medio asegure la legibilidad y recuperación de la información
- Las entidades públicas deberán ceñirse a los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en lo concerniente con el uso de tecnologías, gobierno en línea, la iniciativa Cero Papel, y demás aspectos de competencia de dicho Ministerio.
- El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo “SGDEA” gestiona los metadatos relacionados con el nivel de acceso, privilegios de acceso, mantenimiento, modificación, transferencia, preservación y disposición, de los documentos electrónicos de archivo, en donde se refleje una relación o asociación con el documentos y expediente a través de la incrustación o vinculación de metadatos.
- Se debe procurar utilizar en todos los procesos como unidad de conservación las tapas laterales de yute o folder celugüía con los documentos legajados con ganchos plásticos, esto para archivos de conservación temporal y utilizar carpetas de cuatro aletas para archivos de carácter histórico o permanente.
- Se recomienda no utilizar folder AZ, teniendo en cuenta que dicho soporte, al tener un gancho metálico, tener la capacidad para almacenar un volumen considerable de documentos y al facilitar el continuo movimiento de las hojas, maltrata el papel causando graves daños y rasgaduras.
- La generación y la actualización de los documentos se realiza de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de GC-pr-01 “Control de documentos”.
- Los formatos aprobados para la elaboración de documentos deben ceñirse a los adoptados a través de los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad
- En el caso de requerimiento de anulación justificada de un consecutivo de documentos de carácter histórico o identificados de Conservación Total en la Tabla de Retención Documental, se debe realizar el siguiente procedimiento:

- Si el documento es controlado por el Sistema, es necesario comunicar mediante memorando dirigido al Director General si es del nivel nacional de carácter misional o al Subdirector Administrativo y Financiero si es del nivel nacional de carácter Administrativo o Secretario Seccional para este nivel (dependiendo el área donde se haya presentado la situación), con copia al área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para que, si se autoriza, se efectúe el procedimiento de registro de causa de anulación.
- Para los casos en los que se conservan los consecutivos físicamente, si se alcanzó a generar algún documento, éste se archiva con un sello de ANULADO junto con una copia del memorando de solicitud de anulación respectivo (si aplica, ver punto anterior) y se expide y adjunta en el lugar correspondiente, una constancia suscrita por un funcionario autorizado de acuerdo con el Manual de Funciones del COPNIA.
- Con el fin de preservar la integridad de la documentación, se debe procurar entre otros mecanismos de prevención:
 - No tomar bebidas o comer cerca de los documentos, preferiblemente fuera del puesto de trabajo.
 - Evitar el uso de grapas, así como restringir el uso de clips metálicos, si se opta por usarlos, se recomienda usar de material plástico, pero como una medida meramente temporal.
 - Utilizar carpetas con materiales estables, si se requiere utilizar ganchos legajadores éstos deberán ser plásticos y reemplazar por ellos los metálicos en caso de detectarse.
 - Si se presentan rasgaduras, debe evitarse el uso de cinta aislante, teniendo en cuenta que dicho procedimiento puede terminar en deterioros mayores para el soporte papel, en su lugar puede adherir una tira de papel en blanco con Colbón en el sitio afectado, siempre tratando de conservar la estética del documento.
 - Los CD / DVD / Blue Ray se marcan y se embalan en protectores de polipropileno o en su defecto en la caja o torre dependiendo el volumen.
 - Se recomienda no utilizar micropunta o esferos de tinta húmeda (tinta roller ball o pluma fuente, entre otros) para la producción documental.
 -

14. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Generar Registro	Genera registro de acuerdo con formatos o modelos establecidos por la Entidad y clasifica de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.	Funcionarios responsables definidos en procedimientos del COPNIA	Formatos y modelos de documentos
2	Archivar	Archiva registro organizado de forma ascendente (tipo libro) y custodia según Tabla de Retención Documental en el medio de almacenamiento correspondiente, por el tiempo establecido en la misma. Aplica disposiciones generales para el tratamiento documental, tal como foliación, identificación y generación de la hoja de control Adhiere rótulo de identificación de carpetas	Responsable de la unidad administrativa según Tabla de Retención Documental	Hoja de control
3	Transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central (Opcional, solo para archivo que tiene este paso)	<u>Etapa 1:</u> Se traslada al archivo central aquella documentación del archivo de gestión que aplique de acuerdo con los tiempos de retención, debe estar debidamente identificada según modelos, haciendo uso del formato único de inventario y transferencia de documentos debe remitirse al Profesional de Gestión Administrativa <u>Etapa 2:</u> Las transferencias deben efectuarse en las fechas programadas consignadas en el cronograma anual que emitirá la Subdirección Administrativa y Financiera. <u>Etapa 1:</u> Se procesa la documentación remitida validando la información, posteriormente se ingresa cada unidad y se actualiza el inventario existente, siguiendo el consecutivo y genera, imprime y adhiere una etiqueta de código de barras del Copnia en cada unidad documental, al igual que el de las cajas, cuyo código está conformado por sección, área y No. Consecutivo. <u>Etapa 2:</u> Realiza el proceso de traslado según aplique, si se requiere conforme con procedimientos acordados con la empresa contratada para la custodia de los documentos.	<u>Etapa 1:</u> Responsable del área (Director General, Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento; Subdirector Administrativo y Financiero, Subdirector Jurídico, Jefe de la Oficina de Control Interno; Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario; Profesionales de Gestión y Secretarios Seccionales) <u>Etapa 2:</u> Profesional Universitario del Área Administrativa del COPNIA	FUID Acta de Transferencia Cronograma de transferencias

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
4	Disponer del archivo	<p>De acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD, se establece el procedimiento correspondiente:</p> <p>Si la disposición final de la documentación es eliminación, una vez cumplido el tiempo de archivo, se elabora acta de destrucción para aprobación del Subcomité Interno de archivo y se remite Área Administrativa al Profesional Universitario del Área Administrativa del COPNIA Nacional, junto con los soportes.</p> <p>Se levanta inventario de documentos a eliminar Se publica el inventario en la página web de la Entidad en espera de observaciones Si no existen observaciones, se procede con la eliminación Se conservan permanentemente los soportes de la eliminación en la página web</p> <p>Si la disposición final es Conservación total en archivo de gestión o central, se conserva de manera permanente conforme lo establecido en la Tabla de Retención Documental.</p> <p>Si la disposición final es Selección, acorde con los criterios establecidos en la Tabla de Retención Documental se realiza la actividad.</p>	Área Administrativa en Coordinación con el Subcomité Interno de Archivo o quien haga sus veces	FUID Acta de Eliminación Registro de Publicación

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro	
5	Consultar	<p>Para Archivo de Gestión: Si la documentación por razones de trabajo requiere ser consultada por una persona diferente del área de generación, ésta debe ser autorizada por el responsable del archivo de la documentación y después de su consulta debe ser entregada en las mismas condiciones en las que las recibió.</p> <p>Para Archivo de Gestión (bajo custodia del Profesional Universitario del Área Administrativa en el COPNIA Nacional y en el Seccional Cundinamarca, del Auxiliar de Archivo en los Seccionales que tengan este cargo y los Secretarios Seccionales en los demás):</p> <p>La consulta de estos archivos se solicita al responsable de la custodia, quien lleva supervisión del préstamo mediante los formatos GD-fr-02 y GD-fr-03.</p> <p>Para archivo Central: Se identifica ubicación de la documentación en el archivo central, se define el tipo de consulta requerida (en las instalaciones del archivo o solicitud de caja).</p> <p>Si la(s) caja (s) de archivo fue recibida en el COPNIA, una vez consultada(s) deben retornarse a la empresa que presta el servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el contrato.</p> <p><u>Nota:</u> El tiempo máximo de préstamo para consulta es de 15 días prorrogables según la necesidad de consulta.</p>	<p>Para Archivo de Gestión: Si la documentación por razones de trabajo requiere ser consultada por una persona diferente del área de generación, ésta debe ser autorizada por el responsable del archivo de la documentación y después de su consulta debe ser entregada en las mismas condiciones en las que las recibió.</p> <p>Para Archivo de Gestión (bajo custodia del Profesional Universitario del Área Administrativa en el COPNIA Nacional y en el Seccional Cundinamarca, del Auxiliar de Archivo en los Seccionales que tengan este cargo y los Secretarios Seccionales en los demás):</p> <p>La consulta de estos archivos se solicita al responsable de la custodia, quien lleva supervisión del préstamo mediante los formatos GD-fr-02 y GD-fr-03.</p> <p>Para archivo Central: Se identifica ubicación de la documentación en el archivo central, se define el tipo de consulta requerida (en las instalaciones del archivo o solicitud de caja).</p> <p>Si la(s) caja (s) de archivo fue recibida en el COPNIA, una vez consultada(s) deben retornarse a la empresa que presta el servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el contrato.</p> <p><u>Nota:</u> El tiempo máximo de préstamo para consulta es de 15 días prorrogables según la necesidad de consulta.</p>	<p>Formatos de control y prestamos</p> <p>Responsable de unidad administrativa según Tabla de Retención Documental (Para Archivo de Gestión)</p> <p>Profesional Universitario del Área Administrativa (Para Archivo Central y Archivo de Gestión del COPNIA bajo su custodia)</p>	

15. ANEXOS

- 14.1. Formato de Registro de Consulta y / o Préstamo de Documentos (GD-fr-02, GD-fr-03)
- 14.2. Formato de Modelo Hoja de Control
- 14.3. Formato de Modelo rótulos de Identificación de Carpetas
- 14.4. Formato de Modelo rótulos de Identificación de Cajas
- 14.5. Formato Único de inventario y transferencia de documentos (GD-fr-06)
- 14.6. Formato de la Tabla de Retención Documental (GD-fr-07)
- 14.7. Formato de la Tabla de Valoración Documental (GD-fr-07)
- 14.8. Formato Cuadro de Clasificación General Tabla de Retención Documental (GD-fr-13)
- 14.9. Formato Cuadro de Clasificación de Series / Subseries Tabla de Retención Documental (GD-fr-14)
- 14.10. Formato Cuadro de Clasificación Tabla de Valoración Documental (GD-fr-15)
- 14.11. Modelo Acta Reuniones generales

- 14.12. Modelo Resolución Nacional general
- 14.13. Modelo Resolución Nacional BPM
- 14.14. Modelo Constancias secretariales

15. CONTROL DE CAMBIOS

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Mar/03	Emisión como "Manual de Correspondencia y Archivo"
2	Sep./04	Actualización
3	Dic/08	<p>Se separa del Manual de Correspondencia y Archivo, lo relacionado con registros y archivo.</p> <p>Se ajusta a las exigencias del Sistema de Calidad y Control Interno.</p> <p>Se ajusta al formato de procedimientos.</p> <p>Se incluye rótulo de identificación de folders AZ, carpetas legajadoras y expedientes de quejas y de procesos disciplinarios, el formato de préstamo de documentos y los sellos de autenticación.</p> <p>Se suprime de los certificados, las constancias y el edicto el término "El suscrito".</p> <p>Se establece como color de empaste de los libros el café a partir de la fecha.</p> <p>Se imprime procedimiento junto con sus anexos con el logotipo adoptado en el Consejo Nacional de diciembre 16 de 2008 y el cual rige a partir de enero 1 de 2009.</p>
4	Abr./10	<p>Se actualiza según disposiciones del Comité del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, según Acta 05-2009: Se incorpora Resolución 1187 de 26/10/2009. Se establece como destino de archivo de comunicaciones externas originales, el archivo específico del tema, cuando este exista, y en el consecutivo se conservará una impresión del pantallazo de la radicación en el sistema WF. Se autoriza la impresión por cara y cara de las hojas. Se incluyó el formato único de inventario, formato este para diligenciar en los casos de transferencia. Se codificó el formato de Tabla de Retención Documental.</p> <p>Se incluyeron los modelos de constancia, generados por el sistema Work Flow, para trámite de Matrícula Profesional o Certificado de Inscripción Profesional y para el trámite de reposición de tarjeta.</p>
5	Sept./12	Se actualizan los procedimientos de acuerdo con los cambios orgánicos y estructurales.
6	Sep./15	Se actualiza con los lineamientos del AGN y el Proyecto de Programa de Gestión Documental de la Entidad
7	Mar./18	Se actualiza con los lineamientos del AGN, observaciones de auditorías y el Programa de Gestión Documental de la Entidad
8	Sept./20	Actualización normatividad aplicable. Se ajustan algunas definiciones. Se ajusta la intervención y responsabilidades del Comité de Gestión y Desempeño y el Subcomité Interno de Archivo. Se ajustan y complementan los procesos de organización documental de acuerdo con la entrada en producción del SGDEA. Se insertan lineamientos de gestión electrónica de documentos. Se ajusta el procedimiento de préstamo y consulta de documentos. Se ajusta la descripción de las actividades del proceso de gestión documental conforme con lo configurado en el gestor documental. Se actualizan los formatos GD-fr-02 Formato de Registro de Consulta y / o Préstamo de Documentos y el formato GD-fr-14 Formato Cuadro de Clasificación de Series / Subseries Tabla de Retención Documental) y algunos de los modelos.
9	Abr./21	Se actualiza lo relacionado con el control de resoluciones, se incluye lineamientos de contingencia para la generación de resoluciones


**JOHANA TRINIDAD CAÑON
LONDOÑO**

 Profesional de Gestión del área
 Administrativa

ACTUALIZÓ

**GLORIA MATILDE TORRES
CRUZ**

 Subdirectora de Planeación,
 Control y Seguimiento

REVISÓ

**JOHANA TRINIDAD CAÑON
LONDOÑO**

 Subdirectora Administrativa y
 Financiera (E)

APROBO

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA - COPNIA

SERIE - SUBSERIE - HOJA DE CONTROL

Área / Sede / Seccional _____
Inf. Adicional _____

ANEXO 14.3



CODIGO AREA / SECCIONAL	NOMBRE AREA O SECCIONAL		
CODIGO AREA / SECCIONAL	NOMBRE SERIE / SUBSERIE		
CONTENIDO			
FECHAS EXTREMAS	CONSECUTIVOS EXTREMOS		
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	INICIAL	FINAL
NUMERO DE CAJA		NUMERO FOLIOS	
NUMERO DE CARPETA		DE	



CODIGO AREA / SECCIONAL	NOMBRE AREA O SECCIONAL		
CODIGO AREA / SECCIONAL	NOMBRE SERIE / SUBSERIE		
CONTENIDO			
FECHAS EXTREMAS	CONSECUTIVOS EXTREMOS		
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	INICIAL	FINAL
NUMERO DE CAJA		NUMERO FOLIOS	
NUMERO DE CARPETA		DE	



CODIGO AREA / SECCIONAL	NOMBRE AREA O SECCIONAL		
CODIGO AREA / SECCIONAL	NOMBRE SERIE / SUBSERIE		
CONTENIDO			
FECHAS EXTREMAS	CONSECUTIVOS EXTREMOS		
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	INICIAL	FINAL
NUMERO DE CAJA		NUMERO FOLIOS	
NUMERO DE CARPETA		DE	



CODIGO AREA / SECCIONAL	NOMBRE AREA O SECCIONAL		
CODIGO AREA / SECCIONAL	NOMBRE SERIE / SUBSERIE		
CONTENIDO			
FECHAS EXTREMAS	CONSECUTIVOS EXTREMOS		
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	INICIAL	FINAL
NUMERO DE CAJA		NUMERO FOLIOS	
NUMERO DE CARPETA		DE	

ANEXO 14.4



CODIGO AREA / SECCIONAL	NOMBRE AREA O SECCIONAL		
CAJA			
CODIGO SERIE / SUBSERIE	NOMBRE SERIE / SUBSERIE		
NUMERO TOTAL UNIDADES			
UNIDAD INICIAL	UNIDAD FINAL		
ESTANTE	ENTREPAÑO		



CODIGO AREA / SECCIONAL	NOMBRE AREA O SECCIONAL		
CAJA			
CODIGO SERIE / SUBSERIE	NOMBRE SERIE / SUBSERIE		
NUMERO TOTAL UNIDADES			
UNIDAD INICIAL	UNIDAD FINAL		
ESTANTE	ENTREPAÑO		



CODIGO AREA / SECCIONAL	NOMBRE AREA O SECCIONAL		
CAJA	SECCIONAL CUNDINAMARCA		
CODIGO SERIE / SUBSERIE	NOMBRE SERIE / SUBSERIE		
	MATRICULAS E INSCRIPCIONES PROFECIONALES / Matriculas profesionales de ingenieros		
NUMERO TOTAL UNIDADES	86		
UNIDAD INICIAL	25230-07572	UNIDAD FINAL	25202-07205
ESTANTE	ENTREPAÑO		



CODIGO AREA / SECCIONAL	NOMBRE AREA O SECCIONAL		
CAJA	SECCIONAL CUNDINAMARCA		
CODIGO SERIE / SUBSERIE	NOMBRE SERIE / SUBSERIE		
	MATRICULAS E INSCRIPCIONES PROFECIONALES / Matriculas profesionales de ingenieros		
NUMERO TOTAL UNIDADES	158		
UNIDAD INICIAL	25206-07895	UNIDAD FINAL	25202-08902
ESTANTE	ENTREPAÑO		

CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA
FORMATO UNICO DE INVENTARIO Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

ANEXO 14.5

REGISTRO DE ENTRADA*			
AREA / SECCIONAL	<Nombre del Área / Seccional / Entidad Externa>	AÑO	MES
RESPONSABLE DE LOS DOCUMENTOS	<Nombre del responsable de los Documentos>	DIA	NT*
OBJETO	<Escriba el objeto de inventario>	NT= Número de transferencia	

ANEXOS: **SI** **DESCRIPCIÓN:**

OBSERVACIONES

Se hace aclaración que cada uno de los responsables asume el compromiso de entregar los documentos completos y organizados de acuerdo con las políticas de archivo establecidas.

TRANSFERIDO POR:	RECIBIDO POR:	VALIDADO POR:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA

* Campos de diligenciamiento de Archivo Central

ANEXO 14.6

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____

OFICINA PRODUCTORA _____

VERSIÓN _____

ÁREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	

Elaborado por: _____

Revisado por: _____

Aprobado por: _____

Cargo: _____

Cargo: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Firma: _____

Firma: _____

CODIGO	SERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE
AREA	Subseries	AG - Archivo Gestión	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Medio Técnico S - Selección	P - Soporte Papel EL - Soporte Electrónico DE - Documento Electrónico MM - Medio Magnético
SUBSERIE	Tipos Documentales	AC - Archivo Central		

CONTROL DE CAMBIOS		
Nº	Fecha	Descripción del cambio o modificación

**LOGOTIPO
PERÍODO**

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ANEXO 14.7

ENTIDAD PRODUCTORA: Consejo Profesional Nacional de Ingeniería
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:
CÓDIGO:

HOJA 1 DE 1

PERÍODO X (xxxx- xxxx)

**Elaborado
por:**

Cargo:

Firma:

**Revisado
por:**

Cargo:

Firma:

Aprobado
por:

Cargo:

Firma:

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M/D: Microfilmación y/o Digitalización
S: Selección

GD-fr-12
v1.Sep.13



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - GENERAL TRD

2a. VERSIÓN

Nº	Fecha	Descripción del cambio o modificación

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado

Cargo: _____

Cargo: _____

Cargo:

[View Details](#) | [Edit](#) | [Delete](#)

Firma

Firma

Firma



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - TRD

2a. VERSIÓN

Nº	Fecha	

**Elaborado
por:**

**Revisado
por:**

Aprobado
por:

Cargo

Cargo

Cargo:

Firma

Firma

Firma

LOGOTIPO PERÍODO	CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERÍODO X Fecha Inicial / Fecha Final	VERSIÓN				
CODIGO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 2	SERIE O ASUNTO	SUBSERIE
CONTROL DE CAMBIOS						
Nº	Fecha	Descripción del cambio o modificación				
1	septiembre-13	Elaboración y adaptación del formato con el fin de adherirse a los lineamientos del Archivo General de la Nación				
2	noviembre-14	Inclusión de correcciones emitidas por AGN				

REPÚBLICA DE COLOMBIA

**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA**

**(TEMA, COMITÉ, GRUPO, ACTIVIDAD, OBJETO, ETC – MAYÚSCULA FIJA SIN
PARÉNTESIS)**

ACTA No. 00-AAAA

DEPENDENCIA:	LUGAR: Calle
FECHA:	HORA:
ASISTENTES	
TEMAS TRATADOS	
1. • • •	
2. •	
3. • • •	
4.	

CONCLUSIONES		
COMPROMISOS		
RESPONSABLES	FECHA	

NOMBRES Y APELLIDOS FUNCIONARIO
Cargo

NOMBRES Y APELLIDOS FUNCIONARIO
Cargo

NOMBRES Y APELLIDOS FUNCIONARIO
Cargo

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA COPNIA

RESOLUCIÓN NACIONAL

##NoResolucion
##FechaActual

##Asunto

El Director General del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA, en ejercicio de sus funciones que le otorgan los numerales 23 y 30, del artículo 4 de la Resolución Nacional No. 362 del 30 de marzo de 2016, modificada por la Resolución Nacional 795 de 2017 y,

CONSIDERANDO

1. Que xxx.
 2. Que xxx.
 3. Que x xxx.
- (Los considerandos dan soporte al acto administrativo que se va a suscribir)

RESUELVE

Se relacionan los artículos que describen y relacionan las actuaciones adoptadas etc. El último artículo hace referencia a su vigencia.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dependiendo de lo que se pretenda también puede incluirse notifíquese.

Dada en Bogotá D.C., a los ##FechaActual_DiaEnLetras (##FechaActual_DiaEnNumeros) días del mes de ##FechaActual_MesEnLetras (##FechaActual_MesEnNumeros) del año ##FechaActual_AñoEnLetras (##FechaActual_AñoEnNumeros).

NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO

##Cargo

Elaboró: ##Elaboro
Reviso: ##Reviso

Copia en papel auténtica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a: <https://atencionalciudadano.copnia.gov.co/Pages/Index.aspx> Agregue los siguientes datos ##NoResolucion y ##CodigoVerificacion

Documento Firmado digitalmente lo cual garantiza su plena validez jurídica y probatoria (Ley 527 de 1999).



ANEXO 14.13

RESOLUCIÓN R:

dd/mm/aaaa

Por la cual se confirma una Resolución Seccional de MATRICULA PROFESIONAL.

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, en ejercicio de las facultades otorgadas en la Ley 842 de 9 de enero de 2003, en concordancia con el Artículo 25 de la Ley 435 de 1998, así como el Inciso b) del Artículo 3º de la Resolución 0075 de 2012, y

CONSIDERANDO:

1.

2.

3.

En consecuencia de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO...

ARTICULO SEGUNDO...

ARTICULO TERCERO...

Dada en la ciudad de XX a los xx de xxxx del año xxxx

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Firmante
Cargo Firmante

1^a Revisión: 1
2^a Revisión: 1

EL <CARGO / SEDE>

HACE CONSTAR

Que... Texto referencial: redacción sin errores ortográficos o gramaticales, tipo de fuente

Verdiana 12 pt... Lorem Ipsum es simplemente el texto de relleno de las imprentas y archivos de texto. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de las industrias desde el año 1500, cuando un impresor (N. del T. persona que se dedica a la imprenta) desconocido usó una galería de textos y los mezcló de tal manera que logró hacer un libro de textos espécimen. No sólo sobrevivió 500 años, sino que también ingresó como texto de relleno en documentos electrónicos, quedando esencialmente igual al original.

ejemplo Aldus PageMaker, el cual incluye versiones de Lorem Ipsum.

En constancia se expide la presente, en Ciudad a los xxxxx (xx) días del mes de xxxxxx del año XXXXX (XXXX).

NOMBRE DEL SUSRIPTOR