
	PROCEDIMIENTO			
	Procedimientos de la Gestión Documental			
	Código: GA-PR-01	Versión: 4	Fecha: 13/11/2020	

1. Objetivo

Establecer los criterios y actividades necesarios para la adecuada aplicación de los procesos archivísticos de la Gestión Documental.



2. Alcance

Desde la planeación hasta la valoración documental.

3. Términos y Referencias

- **Administración de Archivos:** Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.
- **Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico, Archivo Total, Comunicaciones Oficiales, Correspondencia:** Estos conceptos están definidos en la Política de Gestión Documental.
- **Cronograma:** es un calendario de trabajo o actividades.
- **Descripción documental:** consiste en la identificación de los principales elementos que caracterizan a un expediente tales como: nombre de la serie, contenido del expediente, fechas extremas, número de folios entre otros, con el fin de elaborar inventarios que permitan encontrar la información contenida en los documentos de archivo.
- **Disposición de documentos.** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
- **Docunet:** es una solución de GESTION DOCUMENTAL para la gestión electrónica de los documentos, está basado en la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación (Ley 594 del año 2.000 del AGN) la cual es de uso obligatorio para entidades públicas, privadas que cumplen funciones públicas y las vigiladas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se



Página 1 de 25		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque y Yolima Beltrán	Víctor Agudelo-Secretario General	Comité de Calidad,

	PROCEDIMIENTO			
	Procedimientos de la Gestión Documental			
	Código: GA-PR-01	Versión: 4	Fecha: 13/11/2020	

conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva



- **Expediente digital o digitalizado:** copia exacta de un expediente físico, cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a un formato electrónico a través de un proceso de digitalización.
- **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- **Expediente híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o la actuación
- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Foliación:** Es el Acto de enumerar las hojas en un orden consecutivo desde 1 a todos los folios.
- **Formato Único de Inventario Documental (FUID):** Forma utilizada para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central), transferencias secundarias (del Central al Histórico), valoración de Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.
- **Formato PDF:** De tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto), que contiene soporte para anotaciones, metadatos, etc.
- **Formato PDF/A:** Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo.
- **Gestión y trámite.** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- **Inventario Documental:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales.
- **Metadatos:** Tanto los documentos electrónicos de archivo como sus expedientes necesitan la asignación de metadatos mínimos obligatorios para asegurar su gestión durante todo su ciclo de vida.

Página 2 de 25		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque y Yolima Beltrán	Víctor Agudelo-Secretario General	Comité de Calidad,

	PROCEDIMIENTO			
	Procedimientos de la Gestión Documental			
	Código: GA-PR-01	Versión: 4	Fecha: 13/11/2020	



- **Ordenación documental:** está relacionada con el principio de orden original que guardan los documentos que integran los expedientes, los cuales deben ubicarse unos a continuación del otro de manera secuencial en el orden cronológico en el que se recibieron o produjeron.
- **Organización.** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- **Plan de transferencias documentales:** es una proyección del tiempo establecido para realizar las transferencias al archivo central y/o histórico.
- **Planeación.** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
- **Preservación a largo plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- **Producción.** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- **Radicación de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento
- **Registro de Comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.
- **Selección documental:** está relacionada con la operación por la cual se identifican y extraen de una serie o grupo documental una pequeña cantidad de expedientes o carpetas de carácter representativo, para ser trasladado al archivo histórico con fines de conservación permanente.

Página 3 de 25		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque y Yolima Beltrán	Víctor Agudelo-Secretario General	Comité de Calidad,

	PROCEDIMIENTO			
	Procedimientos de la Gestión Documental			
	Código: GA-PR-01	Versión: 4	Fecha: 13/11/2020	

- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- **Sipost (Sistema Integrado de Información Postal):** Sistema en el cual se atienden inquietudes y sugerencias de los usuarios, permite seguir compitiendo con mayor capacidad de respuesta en un mercado en constante evolución, donde la trazabilidad, monitoreo y control eficaz de sus envíos, en un ambiente de última tecnología bajo mayores esquemas de seguridad.
- **Tablas de Retención documental:** Listado de series y subseries y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tipo Documental:** Unidad documental simple.
- **Transferencia.** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.
- **Transferencias primarias:** Son los traslados de documentos del archivo de gestión (o de oficina) al central (o intermedio), sin alteración de sus propiedades, para su conservación precaucional y cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites.
- **Transferencias secundarias:** Es el traslado de documentos del archivo central (o intermedio) al permanente (o histórico). Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor social (cultural e histórico), más allá de las necesidades institucionales de conservarlo.
- **Unidad administrativa:** son las diferentes áreas en las que se divide La Entidad (Dirección, Secretaría general, Planeación, Control Interno, Gestión Ambiental, Jurídica, etc.)
- **Valoración.** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable) y secundarios (valor histórico, cultural o científico), con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Página 4 de 25		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque y Yolima Beltrán	Víctor Agudelo-Secretario General	Comité de Calidad,



	PROCEDIMIENTO			
	Procedimientos de la Gestión Documental			
	Código: GA-PR-01	Versión: 4	Fecha: 13/11/2020	

4. Procedimientos

4.1. Planeación y Producción de la Información Documentada:

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
1 Creación, elaboración y/o Ajuste	<p>Crear, elaborar y/o realizar ajustes a: formas, formularios, documentos físicos y/o electrónico acorde a las necesidades presentadas, para lo cual la Subdirección y/o funcionario responsable debe presentar la solicitud de la creación, diseño y/o modificación, referenciando el proceso en el que aplica y la finalidad del mismo.</p> <p>Se debe enviar la solicitud al Comité de Gestión y Desempeño para su revisión, ajuste y aprobación e ingresarlo en el Sistema de Gestión de Calidad (Intranet) y en el sistema de Gestión Documental (TRD).</p> <p>Para mayor información se puede consultar el instructivo CG-IT-01 Elaboración de Documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 594 de 2000. ▪ Decreto 1080 de 2015 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todos los funcionarios ▪ Comité de Gestión y desempeño ▪ Técnico Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de Comité de Gestión y desempeño ▪ TRD

Página 5 de 25		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque y Yolima Beltrán	Víctor Agudelo-Secretario General	Comité de Calidad,

	PROCEDIMIENTO			
	Procedimientos de la Gestión Documental			
	Código: GA-PR-01	Versión: 4	Fecha: 13/11/2020	



Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
2 Vigencias y Aprobación	Los formatos de registros que se considere, deben tener en su encabezado o pie de página la fecha que determina el estado de la versión actual. Los registros que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Calidad serán presentados en Comité de Gestión y Desempeño para su revisión y aprobación.	No Aplica	Todos los funcionarios / Comité Gestión y desempeño	Formato Aprobado

4.2. Gestión y Trámite (Recepción y Distribución de Documentos)

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
1 Recepción e ingreso	Se encuentra la recepción presencial en la sede administrativa con las restricciones existentes y lo establecido en el protocolo de Bioseguridad de la entidad. A su vez se encuentran habilitados los correos electrónicos institucionales recepcion@crautonomia.gov.co ; a través del cual el usuario podrá radicar sus diferentes solicitudes y trámites, sin necesidad de salir de su	<ul style="list-style-type: none"> Ley 594 de 2000 Ley 527 de 1999 Decreto 1080 de mayo 26 de 2015 Acuerdo 060 de 2001 Decreto 	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> Sticker radicado en el oficio y documento digitalizado en Docunet. Correo electrónico



Página 6 de 25

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque y Yolima Beltrán	Víctor Agudelo-Secretario General	Comité de Calidad,

	PROCEDIMIENTO			
	Procedimientos de la Gestión Documental			
	Código: GA-PR-01	Versión: 4	Fecha: 13/11/2020	



Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	<p>casa u oficina. A vuelta de correo electrónico, la Corporación le hará llegar el respectivo número de radicado.</p> <p>Por otra parte, las peticiones y notificaciones judiciales se pueden hacer llegar a través de los correos: peticiones@crautonomia.gov.co notificacionesjudiciales@crautonomia.gov.co</p> <p>Estos correos son controlados cada uno por el profesional especializado de la oficina jurídica, quienes reciben las solicitudes y los reenvían a recepcion@crautonomia.gov.co para su respectiva radicación.</p> <p>Dado esto, el Técnico Administrativo</p> <ol style="list-style-type: none"> Imprime el documento que llega al correo Ingresa al gestor documental Docunet, seleccionando la opción módulo de correo; posteriormente, escoge la opción elementos enviados, luego registrar correspondencia, para hacer el ingreso de los metadatos (nombre de quien remite, asunto, anexos) Luego, se graba e imprime el sticker con el número de radicado y los datos anteriormente mencionados; Posteriormente, se escoge la opción relacionar y la opción 	806 De 2020, "Justicia Digital"		

Página 7 de 25		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque y Yolima Beltrán	Víctor Agudelo-Secretario General	Comité de Calidad,

	PROCEDIMIENTO			
	Procedimientos de la Gestión Documental			
	Código: GA-PR-01	Versión: 4	Fecha: 13/11/2020	



Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	<p>digitalizar, se desplegará un cuadro de diálogo donde se configura el escáner para la digitalización de una o de ambas caras, según la necesidad,</p> <p>g) Se digitaliza el documento y es enviado a la Asesora de Dirección quien lo direccionará a la dependencia requerida y éste a su vez queda guardado en el gestor documental Docunet para que sea consultado por los funcionarios de la corporación.</p>			
2	<p>Asignación, distribución y trámite.</p> <p><u>Comunicaciones oficiales recibidas:</u> El Técnico Administrativo a través del gestor documental Docunet envía las comunicaciones oficiales recibidas a la Asesora de Dirección quien es la persona encargada de la distribución a las diferentes dependencias y funcionarios, para dar inicio al respectivo trámite correspondiente. Estos son enviados a través del gestor Docunet a los correos institucionales de cada uno.</p> <p><u>Comunicaciones internas (Memorandos):</u> A nivel interno se encuentran los memorandos; que dan respuesta a las solicitudes de información requeridas por las Subdirecciones de la Corporación. Estas comunicaciones se están enviando a través del correo institucional <u>correspondencia interna</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000. • LEY 527 de 1999 • Decreto 1080 de 2015 • Acuerdo 060 de 2001 • Decreto 1074 De 2015 	<ul style="list-style-type: none"> • Asesora de Dirección • Técnico administrativo • contratista de apoyo 	<p>Docunet y de de carpeta evidencias radicados asignados</p>

Página 8 de 25		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque y Yolima Beltrán	Víctor Agudelo-Secretario General	Comité de Calidad,

	PROCEDIMIENTO			
	Procedimientos de la Gestión Documental			
	Código: GA-PR-01	Versión: 4	Fecha: 13/11/2020	



Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	<p>cra@crautonomia.gov.co o a psarmiento@crautonomia.gov.co</p> <p>La persona encargada recibe el memorando en su respectivo formato y en PDF para luego proceder a registrarlo con el número de radicado y fecha.</p> <p><u>Comunicaciones oficiales enviadas (oficios de respuesta):</u></p> <p>Son las respuestas a las solicitudes de los usuarios. Estas comunicaciones son enviadas a través del correo institucional correspondenciainterna@cra@crautonomia.gov.co o a psarmiento@crautonomia.gov.co quien es la persona encargada de su radicación.</p>			
3	<p>Registro, entrega y recepción de comunicaciones internas y externas</p> <p>Una vez registradas las comunicaciones oficiales internas, son distribuidas a los funcionarios a través de sus respectivos correos electrónicos institucionales.</p> <p>Las comunicaciones oficiales enviadas después de radicarse, son devueltas a la secretaria de la Asesora de Dirección, quien se encarga de distribuirlas nuevamente a las diferentes dependencias para su envío.</p> <p>Las comunicaciones oficiales recibidas, se radican y luego son</p>	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> • Asesora de Dirección • Subdirectores • Técnico Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Docunet

Página 9 de 25		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque y Yolima Beltrán	Víctor Agudelo-Secretario General	Comité de Calidad,

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	PROCEDIMIENTO			
	Procedimientos de la Gestión Documental			
	Código: GA-PR-01	Versión: 4	Fecha: 13/11/2020	

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	distribuidas por la Asesora de Dirección a cada subdirector o funcionario según las competencias. a través del gestor documental Docunet.			
4	Trámite, respuesta y entrega de las comunicaciones de cada Subdirección. <ul style="list-style-type: none"> Las comunicaciones oficiales recibidas y las internas, que han sido asignadas a cada Subdirección, el subdirector procede a entregarlas a los servidores y/o contratistas de su dependencia de manera física y/o electrónica, según el caso. Recibida la respuesta de las comunicaciones enviadas e internas de cada subdirección, la asesora de dirección hace una revisión colocando un visto bueno para finalizar con la firma digital autorizada del Director General. En el área de recepción, el Técnico administrativo radica los documentos recibidos de cada subdirección y los guarda como evidencias en una carpeta electrónica en su computador. Cuando son devueltas las comunicaciones oficiales externas, se escanean y son enviadas a la dependencia que 	<ul style="list-style-type: none"> Ley 594 de 2000 Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 060 de 2001 Decreto 1074 de 2015 Ley 527 de 1999 	<ul style="list-style-type: none"> Secretarías Técnico Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta de Comunicaciones oficiales enviadas e internas en formato PDF.

Página 10 de 25		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque y Yolima Beltrán	Víctor Agudelo-Secretario General	Comité de Calidad,



	PROCEDIMIENTO			
	Procedimientos de la Gestión Documental			
	Código: GA-PR-01	Versión: 4	Fecha: 13/11/2020	

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	corresponda.			

4.3. Organización Documental



Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
1 Apertura de expedientes	<p>Todas las solicitudes internas y/o externas tienen un inicio, trámite y resolución. Una vez la solicitud ingresa al área competente, el funcionario y/o responsable debe realizar el siguiente proceso a los expedientes físicos y/o híbridos, según aplique.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificarla, ordenarla teniendo como guía las Tablas de Retención Documental vigentes. 2. Debe utilizar las carpetas normalizadas (físico) para la identificación, clasificación y conservación de los documentos. 3. Para la información en 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 594 de 2000. ▪ Ley 734 de 2002, Ley derogada, a partir del 1 de julio de 2021, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 ▪ TRD aprobadas ▪ Acuerdo 02 de 2014. 	Todos los funcionarios	Tablas de Retención Documental-TRD aprobadas y convalidadas.

Página 11 de 25		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque y Yolima Beltrán	Víctor Agudelo-Secretario General	Comité de Calidad,

 C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico	PROCEDIMIENTO			
	Procedimientos de la Gestión Documental			
	Código: GA-PR-01	Versión: 4	Fecha: 13/11/2020	

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	formato electrónico, se crean en una carpeta electrónica, la cual debe estar identificada para poder acceder a ella cuando sea necesario.			
2	Clasificar, ordenar e identificar Cada funcionario responsable de la creación, trámite y/o custodia de los documentos debe garantizar la organización documental; por lo tanto, es imprescindible 1. Realizar la limpieza correspondiente a cada expediente; 2. Ordenar los documentos conforme se haya realizado el procedimiento del trámite; 3. Foliar los documentos conforme los ingresa a las carpetas o finalizado el trámite (opcional). 4. Para terminar, debe diligenciar la información solicitada en la carátula frontal de las carpetas normalizadas, la cual permitirá la identificación y recuperación de la información en cualquier etapa del archivo. Para la información en formato electrónico, se crean en una carpeta electrónica, la cual	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 594 de 2000, ▪ Ley 734 de 2002, Ley derogada, a partir del 1 de julio de 2021, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 ▪ TRD aprobadas ▪ Acuerdo 02 de 2014. 	Todos los funcionarios	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de Retención Documental

Página 12 de 25		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque y Yolima Beltrán	Víctor Agudelo-Secretario General	Comité de Calidad,



	PROCEDIMIENTO			
	Procedimientos de la Gestión Documental			
	Código: GA-PR-01	Versión: 4	Fecha: 13/11/2020	

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	debe estar identificada para poder acceder a ella cuando sea necesario.			

4.4. Transferencia Documental



Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
1 Verificación Documental	Cumplido el tiempo de retención de los expedientes con trámite finalizado en archivo de gestión, deberán ser transferidos al Archivo central y/o histórico teniendo en cuenta lo estipulado en las Tablas de Retención Documental y el cronograma del Plan de Transferencias Documentales para la vigencia. Esto aplica para los expedientes físicos, electrónicos y/o híbridos, según aplique.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 594 de 2000, ▪ Ley 734 de 2002, Ley derogada, a partir del 1 de julio de 2021, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 ▪ TRD aprobadas 	Todos los funcionarios / Técnico administrativo o de archivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tablas de Retención Documental ▪ Acta de entrega documental ▪ Formato Único de Inventario Documental ▪ Correo electrónico ▪ Carpetas electrónicas

Página 13 de 25		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque y Yolima Beltrán	Víctor Agudelo-Secretario General	Comité de Calidad,

	PROCEDIMIENTO			
	Procedimientos de la Gestión Documental			
	Código: GA-PR-01	Versión: 4	Fecha: 13/11/2020	

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
2 Requisitos para el diligenciamiento del FUID y acta de entrega documental	Cada dependencia enviará la documentación a transferir al área de archivo acompañada por el Formato único de Inventario Documental (FUID), que deberá ser diligenciado correctamente y enviado al correo electrónico institucional, con el fin de verificar lo registrado en el formato vs. La información recibida; si no presenta errores, se elaborará el acta de entrega documental para finalizar el proceso de transferencia; de lo contrario, se devolverá a la dependencia generadora para que se realicen los cambios respectivos; una vez hechos y verificados se dará por terminado este proceso.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 594 de 2000 ▪ Ley 734 de 2002, Ley derogada, a partir del 1 de julio de 2021, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 ▪ Tablas de Retención Documental aprobadas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todos los funcionarios ▪ Técnico administrativo de archivo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato único de Inventario Documental ▪ Correo electrónico ▪ Acta de entrega documental
3 Inventarios documentales en el ciclo del documento.	Se deberán elaborar y mantener actualizados en los archivos de gestión, central e histórico, los inventarios documentales independientemente del soporte.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 594 de 2000, artículo 15, ▪ Ley 734 de 2002, Ley derogada, a partir del 1 de 	Todos los funcionarios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato único de inventario Documental ▪ Correo electrónico.

Página 14 de 25		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque y Yolima Beltrán	Víctor Agudelo-Secretario General	Comité de Calidad,



	PROCEDIMIENTO			
	Procedimientos de la Gestión Documental			
	Código: GA-PR-01	Versión: 4	Fecha: 13/11/2020	

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
		julio de 2021, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 <ul style="list-style-type: none"> Ley 527 de 1999 		
4	Entrega de archivos mediante inventario documental de los cargos y/o culminación de obligaciones contractuales	<p>El servidor que entregue su cargo a la corporación, deberá realizar y entregar un inventario detallado de la información que haya sido producto de sus funciones (físico, electrónico); acompañado del FUID y el Acta de entrega documental.</p> <p>El contratista deberá entregar al respectivo supervisor un inventario de la información (físico, electrónico) que surja como producto de su objeto contractual, una vez termine las obligaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ley 594 de 2000, artículo 15, Ley 734 de 2002, Ley derogada, a partir del 1 de julio de 2021, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 Ley 527/1999 	<p>Todos los funcionarios</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato de inventario Documental correo electrónico, Acta de entrega Documental Todos aquellos soportes en los que se encuentre la información .

4.5. Disposición de documentos (Acceso, recuperación y uso)



Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
-----------	-------------	--------------------	-------------	----------

Página 15 de 25		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque y Yolima Beltrán	Víctor Agudelo-Secretario General	Comité de Calidad,

	PROCEDIMIENTO			
	Procedimientos de la Gestión Documental			
	Código: GA-PR-01	Versión: 4	Fecha: 13/11/2020	



Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
1	Aplicación de la disposición final según las TRD Los documentos de acuerdo a sus valores primarios y/o secundarios tienen un tiempo determinado de retención o permanencia en la Entidad; debido a esto, se elaboran las Tablas de Retención Documental. Nota: <u>Ver en glosario Disposición de documentos.</u>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 594 de 2000, ▪ Ley 734 de 2002, Ley derogada, a partir del 1 de julio de 2021, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 ▪ TRD aprobadas ▪ Acuerdo 04 de 2019 (A.G.N.), ▪ Circular Externa 003 de 2015(A.G.N.) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todos los funcionarios ▪ Técnico administrativo de Archivo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ TRD aprobadas y vigentes. ▪ actualización de las TRD.
2	Actualización, modificación y aprobación de las TRD Las TRD se actualizan o modifican cuando: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Existan cambios en la estructura orgánica de la entidad. ✓ Se creen, supriman grupos internos de trabajo. ✓ Se asignen o supriman funciones a la entidad. ✓ Se redistribuyan funciones entre las unidades 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 594 de 2000, ▪ TRD aprobadas, ▪ Acuerdo 04 de 2019. (A.G.N.), ▪ Circular Externa 003 de 	Todos los funcionarios/ Técnico administrativo de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Tablas de Retención Documental aprobadas y vigentes.</i> ▪ <i>Acta del Comité</i>

Página 16 de 25		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque y Yolima Beltrán	Víctor Agudelo-Secretario General	Comité de Calidad,

	PROCEDIMIENTO			
	Procedimientos de la Gestión Documental			
	Código: GA-PR-01	Versión: 4	Fecha: 13/11/2020	



Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	<p>administrativas de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La entidad sufra procesos de fusión o escisión. ✓ Se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad. ✓ Se transformen tipos documentales físicos en electrónicos. ✓ Se generen nuevas series y subseries documentales. ✓ Se generen nuevos tipos documentales. ✓ Se hagan cambios en los criterios de valoración, modificando tiempos de retención <p>Aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD. Todas las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental – TRD deberán ser estudiadas y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité y la resolución expedida por el Director General de la entidad.</p>	2015(A.G. N.)		<p>de Desarrollo Administrativo, Correo electrónico y/o memorando.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de Convalidación de las TRD, expedido por el AGN

Página 17 de 25		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque y Yolima Beltrán	Víctor Agudelo-Secretario General	Comité de Calidad,

	PROCEDIMIENTO			
	Procedimientos de la Gestión Documental			
	Código: GA-PR-01	Versión: 4	Fecha: 13/11/2020	



Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
3 Evaluación y convalidación de las TRD	<p>Una vez aprobadas las TRD por el Comité de Gestión y desempeño, la CRA debe enviar al AGN las TRD con todos los requisitos técnicos exigidos que soporten el ajuste de los cambios, para su evaluación y convalidación.</p> <p>Término para la evaluación técnica. El AGN tendrá un plazo máximo de hasta noventa (90) días hábiles, para evaluar y emitir concepto técnico sobre las TRD que le sean presentadas para convalidación. Este término inicia desde el día siguiente a la radicación de la solicitud de convalidación de las TRD.</p> <p>Si el concepto técnico de evaluación del AGN, determina que las Tablas de Retención Documental cumplen los requisitos técnicos exigidos, procederá a expedir el respectivo certificado de convalidación. Sino los cumplen, el AGN procederá a devolver el instrumento archivístico junto con el concepto técnico de evaluación en el que se ordenará realizar los ajustes correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 594 de 2000, ▪ Tablas de Retención Documental aprobadas. ▪ Acuerdo 04 de 2019 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico administrativo de Archivo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Conceptos técnicos del AGN,</i> ▪ <i>Comunicaciones oficiales enviadas.</i>

Página 18 de 25		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque y Yolima Beltrán	Víctor Agudelo-Secretario General	Comité de Calidad,

	PROCEDIMIENTO			
	Procedimientos de la Gestión Documental			
	Código: GA-PR-01	Versión: 4	Fecha: 13/11/2020	



Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	A partir del día siguiente a la radicación del concepto técnico, la CRA, contará con un plazo máximo de hasta treinta (30) días hábiles, para realizar los ajustes ordenados, y radicarlo nuevamente ante el AGN para reanudar el proceso de evaluación técnica y convalidación.			
4	<p>Implementación, publicación e inscripción en el RUSD (Registro único de Series Documentales) de las Tablas de Retención Documental - TRD</p> <p>Implementación. Una vez aprobadas y convalidadas las Tablas de Retención Documental —TRD, la entidad deberá divulgarlas entre sus integrantes, para garantizar su implementación.</p> <p>Publicación. Las Tablas de Retención Documental deberán publicarse en el sitio web de la CRA y mantenerse en dicho sitio permanentemente.</p> <p>Inscripción en el Registro único de Series Documentales RUSD</p> <p>Según lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 en el parágrafo del artículo 19, El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado realizará el proceso de</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 594 de 2000 ▪ TRD aprobadas, ▪ Acuerdo 04 de 2019 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todos los funcionarios ▪ Técnico administrativo de Archivo ▪ Secretario General 	<ul style="list-style-type: none"> • Página Web de la Corporación • Correo electrónico • formato de asistencia • Tablas de Retención Documental aprobadas

Página 19 de 25		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque y Yolima Beltrán	Víctor Agudelo-Secretario General	Comité de Calidad,

	PROCEDIMIENTO			
	Procedimientos de la Gestión Documental			
	Código: GA-PR-01	Versión: 4	Fecha: 13/11/2020	



Actividad		Descripción	Requisitos legales	Responsabl e	Registro
		inscripción en el Registro Único de Series Documentales — RUSD de las Tablas de Retención Documental — TRD que convalide el Comité Evaluador de Documentos			
5	Eliminación documental	<p>Para efectuar la eliminación documental de series y/o subseries documentales, se debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lo establecido en las TRD vigentes en la CRA. 2. Realizar un inventario detallado de las series y/o subseries que se van a eliminar. 3. Acta del comité de Gestión y Desempeño, donde se aprueba la eliminación documental. 4. Colgar en página web de la CRA, por un periodo de 60 días hábiles el listado de las series y/o subseries documentales a eliminar, para que la ciudadanía pueda presentar observaciones del proceso de eliminación, si es el caso. 5. Si existe alguna solicitud de la ciudadanía, a partir de su radicación la CRA contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000, ▪ Ley 734 de 2002, Ley derogada, a partir del 1 de julio de 2021, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 ▪ Tablas de Retención Document al aprobadas, acuerdo 04 de 2019. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité de Gestión y Desempe ño, ▪ Técnico Administr ativo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Acta de eliminaci ón documen tal</i> ▪ <i>Acta de Comité de Gestión y desempe ño.</i>

Página 20 de 25		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque y Yolima Beltrán	Víctor Agudelo-Secretario General	Comité de Calidad,

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	PROCEDIMIENTO			
	Procedimientos de la Gestión Documental			
	Código: GA-PR-01	Versión: 4	Fecha: 13/11/2020	



Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	<p>técnico al Archivo General de la Nación sobre la conveniencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos a la propuesta de eliminación documental.</p> <p>6. El AGN deberá estudiar las observaciones de los ciudadanos y emitir concepto técnico, para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación. El AGN, con fundamento en lo requerido por los ciudadanos, podrá solicitar a la CRA que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Suspenda el proceso de eliminación. ✓ Amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo. ✓ De ser el caso, modifique su disposición final. <p>Todo lo anterior se hará público en el sitio web de la entidad o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, carteleras, entre otros).</p> <p>7. La eliminación de</p>			

Página 21 de 25		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque y Yolima Beltrán	Víctor Agudelo-Secretario General	Comité de Calidad,

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	PROCEDIMIENTO			
	Procedimientos de la Gestión Documental			
	Código: GA-PR-01	Versión: 4	Fecha: 13/11/2020	

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. NO se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas. 8. 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 sitio web para consulta.			
6	Acceso, recuperación y uso El acceso a los documentos una vez se encuentran en el archivo central o histórico se controla a través del formato de préstamo documental, las herramientas y sistemas de información existentes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 594 de 2000, ▪ Tablas de Retención Documental aprobadas, ▪ Acuerdo 04 de 2019. (A.G.N.), ▪ Circular Externa 003 de 2015(A.G.N.) 	Técnico Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de préstamos documental / GA-FT-01 Control de préstamo • Correo electrónico • Carpeta compartida en la nube corporativa

Página 22 de 25		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque y Yolima Beltrán	Víctor Agudelo-Secretario General	Comité de Calidad,



	PROCEDIMIENTO			
	Procedimientos de la Gestión Documental			
	Código: GA-PR-01	Versión: 4	Fecha: 13/11/2020	

4.6. Preservación y conservación a largo plazo (almacenamiento)

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisitos legales	Responsable	REGISTRO
1 Preservación y conservación Documental	<p>La Corporación cuenta con pautas mínimas para la conservación y preservación de los documentos en el tiempo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaboración y/o actualización del Diagnóstico Integral de Archivos. El mantenimiento y adecuación de las instalaciones físicas. Adquisición de unidades de almacenamiento y conservación (carpetas y cajas para archivo). Fumigación de las áreas de depósito de archivo contra insectos, roedores, acorde al contrato establecido para tal termino. Existencia de extintores en las áreas de mayor 	<ul style="list-style-type: none"> Ley 594 de 2000, Decreto único Sector Cultural, Acuerdo 006 de 2014. 	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Administrativo/ Oficina de recursos físicos 	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico Integral de Archivos, Sistema Integrado de Conservación, formato de asistencia a capacitación

Página 23 de 25

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque y Yolima Beltrán	Víctor Agudelo-Secretario General	Comité de Calidad,



	PROCEDIMIENTO			
	Procedimientos de la Gestión Documental			
	Código: GA-PR-01	Versión: 4	Fecha: 13/11/2020	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisitos legales	Responsable	REGISTRO
	vulnerabilidad. <ul style="list-style-type: none"> Intervenciones menores a los documentos cuando sea necesario. Capacitación a los integrantes de la Entidad. 			

4.7. Valoración Documental

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisitos legales	Responsable	REGISTRO
2 Valoración Documental	<p>Esta actividad se realiza a través de todo el ciclo vital del documento desde la planeación y producción documental hasta su disposición, realizando un análisis de los mismos.</p> <p>La valoración permite determinar la disposición final de los documentos establecida en las TRD. De la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ley 594 de 2000, Decreto único Sector Cultura (1080 2015), Acuerdo 006 de 2014, Acuerdo 008 de 2014 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los funcionarios Grupo de Archivo y Correspondencia, Secretario General. 	<ul style="list-style-type: none"> Tablas de Retención Documental, Actas de Comité de Gestión Y Desempeño, correo electrónico.

Página 24 de 25		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque y Yolima Beltrán	Víctor Agudelo-Secretario General	Comité de Calidad,

	PROCEDIMIENTO			
	Procedimientos de la Gestión Documental			
	Código: GA-PR-01	Versión: 4	Fecha: 13/11/2020	

4. Puntos de control

- ✓ Procedimiento 4.1. Planeación y Producción de la Información Documental, Actividad 2 Vigencias y Aprobación
- ✓ Procedimiento 4.2. Gestión y Trámite (Recepción y Distribución de Documentos) Actividad 2 Registro, entrega y recepción de comunicaciones internas y externas
- ✓ Procedimiento 4.3. Organización Documental Actividad 2 Clasificar, ordenar e identificar
- ✓ Procedimiento 4.4 Transferencia Documental Actividad 1 Verificación Documental
- ✓ 4.5 Disposición de documentos actividad 6 acceso, recuperación y uso.
- ✓ Procedimiento 4.6 Preservación y conservación a largo plazo (almacenamiento) Actividad 1 Preservación y conservación Documental

5. Anexos

No Aplica

6. Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	02/02/12	Creación del documento
2	23/10/2017	El documento es modificado en su totalidad, cambia el nombre de Recepción y Distribución de Documentos a Procedimientos de la Gestión Documental, este nuevo documento integra el procedimiento inicialmente descrito y el de control de registros y se diseña de acuerdo con los lineamientos para la administración documental en las entidades del estado.

Página 25 de 25		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque y Yolima Beltrán	Víctor Agudelo-Secretario General	Comité de Calidad,