

URRÁ S.A. E.S.P.

POLÍTICAS DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



EMPRESA

URRÁ S.A. E.S.P.

Generación Sostenible

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ÍNDICE

CAPITULO I.....	5
1.1. INTRODUCCIÓN.....	5
1.2. OBJETIVOS	5
1.3. MARCO LEGAL.....	5
1.4. ALCANCE	6
1.5. USUARIOS	6
1.5.1. Usuarios: Los podemos clasificar en:	6
• Usuarios Internos: Son todos los empleados y contratistas de la Empresa.	6
• Usuarios Externos: Son todas las personas naturales o jurídicas.	6
1.6. SERVICIOS DE CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	6
Es el acceso a los documentos por parte de los usuarios. Los documentos que se conservan en los archivos, pueden ser objeto de consulta ya sea por las propias unidades ejecutoras o por los particulares en general, siempre y cuando los documentos no estén sometidos a reservas de tipo legal.	6
1.7. NORMAS DE CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.	7
1.8. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	8
1.9. ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	8
CAPITULO II.....	8
2.1. NORMAS DE GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN	8
2.2. RECEPCIÓN Y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	9
2.3. COMUNICACIONES ENVIADAS	9
2.3.2. Distribución: Para lograr este fin se deben seguir las instrucciones y requisitos contenidos en el procedimiento "Control para correspondencia enviada".	9
2.4. COMUNICACIONES RECIBIDAS	10
2.4.1. Distribución: Independientemente del origen de los documentos, la distribución de las comunicaciones recibidas se debe ajustar estrictamente a las instrucciones y requisitos contenidos en el procedimiento "Control para correspondencia recibida".	10
2.4.2. Entrega de correspondencia: La trazabilidad de la correspondencia será efectuada por el Gerente Administrativo y Financiero de la empresa, a través del Software de Gestión Documental.....	10
La oficina de Archivo y Correspondencia será la encargada de entregar la correspondencia en físico a las diferentes dependencias. Utilizando el formato "Planilla de Correspondencia Recibida".	11
2.5. MEDIDAS DE CONTROL	11
3.1. GENERALIDADES.....	11
Los archivos están conformados por el conjunto de documentos, generados o recibidos, sea cual fuera su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.....	11
De acuerdo con el ciclo vital de los documentos se generan tres tipos de archivos:	11
3.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	11
La organización y el seguimiento a los archivos, se hará conforme a los principios establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. Al respecto se precisa:	11
3.3. ARCHIVOS DE GESTIÓN	12
3.3.2 Organización de las carpetas: La organización de las carpetas o expedientes deben realizarse de acuerdo con los criterios archivísticos establecidos. Al respecto se debe tener en cuenta lo siguiente:.....	12
3.3.1. Marcación de las Carpetas: Las carpetas se abrirán y organizarán de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en la TRD.	13
Las carpetas se podrán marcar a mano teniendo en cuenta la siguiente información:	13
3.3.7. Ordenación documental: En este proceso se realiza el reconocimiento y organización de carpetas de todos los tipos documentales concernientes a cada una de las series y subseries encaminadas en la Tabla de Retención Documental del área o unida, basándose en la fecha del diligenciamiento o de trámite y conservando la distribución que adquirió durante el servicio eficiente.	14
El orden en la carpeta según el primer documento que debe aparecer al momento de abrirla, será el de la fecha más antigua y el último, será el documento de la fecha más reciente.	14
3.3.8. Foliación: Es el proceso de marcar o enumerar cada uno de los documentos de las series y subseries documentales, advirtiendo para ello la numeración de los folios en la parte superior derecha, la numeración se debe hacer con lápiz negro 2h.....	14
3.3.9. Documentos de apoyo técnico e informativos: Son todos aquellos documentos que se reciben o se generan transitoriamente en cumplimiento de una función específica, o un evento determinado. Dichos documentos son	

soporte informativo de las actividades de la empresa y sirven de apoyo en las labores diarias y no deberán enviarse al Archivo Central; por ejemplo: boletines oficiales, publicaciones periódicas, invitaciones, agradecimientos, documentación duplicada, fotocopias, copias de legislación, etc. Estos documentos pierden valor e importancia una vez su trámite haya concluido, por lo tanto, no se transfieren al Archivo Central y deben ser eliminados cuando finalice su tiempo de apoyo establecido en el Archivo de Gestión.	14
3.3.10. Tiempo de retención: El tiempo de retención en los archivos de gestión es el establecido por la TRD.	14
3.3.11. Disposición final: Una vez se revise la TRD por el funcionario encargado del archivo en cada dependencia, deberá separar los documentos que no se consideran de archivo permanente, ni probatorios, ni testimoniales, y que ya cumplieron con el trámite para el cual fueron creados y el tiempo de retención establecido. Estos documentos se podrán eliminar diligenciado el respectivo inventario en donde se relacionarán por series, subseries o unidades documentales, levantándose el acta respectiva con el visto bueno del Técnico de Almacén Archivo y Correspondencia. El acta reposará en la oficina productora, las carpetas de los archivos de gestión que ya concluyeron su trámite deben transferirse al Archivo Central.....	15
3.3.12. Almacenamiento: Para garantizar la seguridad, confidencialidad y reserva de la información, las carpetas se organizarán en estricto orden numérico ascendente, siempre y cuando estas correspondan a una misma serie en los Archivos de Gestión. Cuando un expediente se componga de más de 300 folios (hojas) se abrirán cuantas carpetas sean necesarias.	15
En los archivadores las carpetas se almacenarán de izquierda a derecha iniciando siempre por el estante superior.	15
3.3.13. Recuperación de la información: Par facilitar la recuperación de la información se disponen de los siguientes medios:	15
3.3.14. Transferencia de archivos: La transferencia de Archivos de Gestión deberá efectuarse de conformidad con lo estipulado en la TRD. Al respecto se deben considerar las siguientes instrucciones:	15
El empleado o responsable de la oficina, estará atento a la programación de transferencias para el archivo central y preparará los documentos a remitir.....	15
3.3.15. Diligenciamiento formato único de inventario documental: El formato "Inventario Único Documental" debe diligenciarse de la siguiente manera:	16
3.4. ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO.....	17
3.5. ARCHIVO PERMANENTE O HISTÓRICO	17
3.5.1. Selección documental: Es el proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación total o parcial. Este trabajo requiere un conocimiento amplio de la Entidad, lo cual permite la identificación sectorial de los archivos del mismo orden o categoría, sean estos administrativos o de aquellos que reflejan las funciones para las que fue creada la empresa, los elementos indispensables para abordar este proceso son:	17
3.5.2. Disposición final de los documentos: La disposición final implica la selección de cualquier documento en sus diferentes etapas del ciclo vital para determinar su conservación (temporal o total) o a su eliminación conforme a lo dispuesto por la TRD, a través de archivo físico y digital.	18
3.5.3. Conservación total de documentos: La conservación total debe aplicarse a todos aquellos documentos que tienen un valor para la investigación, la ciencia, cultura y los que poseen valores secundarios (determinado por la TRD).	18
3.5.4. 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, cultura y la tecnología.	19
3.8. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD.....	20
3.8.1. Objetivo	20
3.8.2. Estructura de la TRD: El formato "Tabla de Retención Documental" contiene los siguientes conceptos y campos:	20
3.9. REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.	22
GLOSARIO	23
BIBLIOGRAFÍA	25

CAPITULO I

1.1. INTRODUCCIÓN

En el marco de la Ley 594 del 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos", en la que se establecen "las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado", la Empresa URRÁ S.A. E.S.P. establece las pautas generales para el manejo y consulta de los documentos que posee, así como la administración de los documentos recibidos y generados, de tal manera que se contribuya a mejorar el manejo de los archivos institucionales, a la preservación de su memoria y prestación del servicio.

Las siguientes "POLITICAS DE ARCHIVO" se constituyen en el instrumento de trabajo que orienta la "Gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos"

Por lo tanto, este documento, producto de la recomendación efectuada por el Archivo General de la Nación, constituye un marco normativo y procedimental cuya finalidad es el establecimiento de pautas que permitan racionalizar y normalizar el que hacer archivístico de la Empresa URRÁ S.A. E.S.P.

1.2. OBJETIVOS

- Establecer los criterios para definir los procesos y procedimientos que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental de la empresa.
- Definir pautas, reglas y políticas que propendan al buen uso de la gestión documental.
- Establecer las especificaciones administrativas y técnicas para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística.
- Sensibilizar a los funcionarios de la Entidad, sobre la importancia de la conservación, preservación y custodia de los documentos que forman parte de la Memoria Institucional de la Entidad.

1.3. MARCO LEGAL

A continuación, se relaciona la normatividad en materia de documentos para el establecimiento de este reglamento:

- 1.3.1.1. **Ley 80 de 1989.** "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones."
- 1.3.1.2. **Ley 594 en julio 14 de 2000,** por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.
- 1.3.1.3. **Ley 1437 de 2011.** Artículo 5. Numeral 3. **Derechos de las personas ante las autoridades.** "Salvo reserva legal, obtener información que repose en los registros y archivos públicos en los términos previstos en la Constitución y las Leyes."
- 1.3.1.4. **Ley 1712 de 2014.** "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."

- 1.3.1.5. **Acuerdo 07 de 1994**, Reglamento General de Archivos – expedido por el Archivo General de la Nación, donde se contempla el término Gestión de Documentos y se desarrolla el tema en aspectos como la responsabilidad frente a la gestión documental, organización de archivos administrativos, sistemas empleados para la gestión de documentos, valoración documental, transferencias de documentos con valor permanente y eliminación de documentos.
- 1.3.1.6. **Acuerdo 04 de 2013** "Por el cual se reglamentan 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".
- 1.3.1.7. **Acuerdo 042 de 2002** por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión, emanado del Archivo General de la Nación
- 1.3.1.8. **Acuerdo 006 de 2014**. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- 1.3.1.9. **Acuerdo 003 de 17 de febrero de 2015** "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"
- 1.3.1.10. **Acuerdo 060 de 30 de octubre de 2001** " Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"

1.4. ALCANCE

Estas políticas aplican para el manejo de la documentación de la Empresa y contempla todas las fases de su ciclo vital.

1.5. USUARIOS

1.5.1. Usuarios: Los podemos clasificar en:

- **Usuarios Internos:** Son todos los empleados y contratistas de la Empresa.
- **Usuarios Externos:** Son todas las personas naturales o jurídicas.

1.6. SERVICIOS DE CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Es el acceso a los documentos por parte de los usuarios. Los documentos que se conservan en los archivos, pueden ser objeto de consulta ya sea por las propias unidades ejecutoras o por los particulares en general, siempre y cuando los documentos no estén sometidos a reservas de tipo legal.

1.7. NORMAS DE CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.

El archivo de URRÁ puede ser consultado por usuarios internos (empleados y contratistas) y usuarios externos (particulares) de conformidad con el artículo 27 de la Ley 594 del 2000, el préstamo y consulta se rige por los siguientes parámetros:

- En ninguna circunstancia se prestarán los documentos para ser consultados fuera de la empresa (En forma excepcional y cuando el caso lo amerite, se solicitará autorización a la Secretaría General o a la gerencia competente a la cual correspondan para ser retirados de la sede.)
- Cuando a juicio del Comité de Archivo, el estado de conservación de los documentos impida su manejo directo, estos se excluirán del servicio al público.
- Todos los Archivos de Gestión deben llevar un registro de las carpetas que conforman o generen en su respectiva dependencia y deben llevar un riguroso control de las carpetas que se encuentran en préstamo. En cada Archivo de Gestión, es absolutamente necesario llevar un registro de control de consulta y préstamo de documentos y se deben registrar las novedades que en materia de préstamo se presenten.
- De igual manera el Archivo Central deberá llevar los controles de préstamo establecidos y supervisar permanentemente la devolución del material que se encuentra en préstamo.
- También es de suma importancia dar a conocer al usuario que cuando los archivos digitales sean muy pesados deberán suministrar un dispositivo de almacenamiento (USB o DISCO DURO EXTRAIBLE) con el fin de que la información sea copiada.

1.7.1 Usuarios Internos.

- Empleados y contratistas: Deberán solicitar la información requerida en la oficina de archivo y correspondencia a través de un correo electrónico, oficio o de forma verbal. Los responsables de la oficina de archivo deben dar respuesta en los tiempos establecidos por el presente reglamento, para finalizar se deberá diligenciar el formato "CONTROL DE PRESTAMOS DE DOCUMENTOS"
- Los documentos que se presten tienen un plazo de cinco días hábiles para ser devueltos. Si son requeridos por más tiempo, se podrá solicitar su renovación, actualizando la fecha y firma en el formato de préstamo. El auxiliar o responsable del archivo se encargará de verificar que se cumpla con estos tiempos y procedimiento para el préstamo de documentos.
- Los tiempos para dar respuesta a las solicitudes dependerá de varios factores tales como; cantidad, antigüedad, estado de la documentación, etc. Por ende no se puede establecer un tiempo sin tener en cuenta estos factores puesto que traerá algún tipo de inconveniente con el solicitante al momento de su entrega.
- El servicio se prestará en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. A 11:00 a.m. y de 2:00 p.m. A 5:00 p.m.

1.7.2 Usuarios Externos.

- Particular: Deberán solicitar la información requerida en la oficina de archivo y correspondencia a través de un oficio o correo electrónico. La gerencia responsable de la información requerida será quien de la autorización al encargado de la oficina de archivo y correspondencia para que este en apoyo con la oficina de PQR, den respuesta y suministren la información.
- Los tiempos para dar respuesta a las solicitudes son los que están estipulados por la ley.
- En los casos en que el interesado desee que se le expidan copias para un trámite distinto a los que esté obligada la empresa, el usuario asumirá los costos de las fotocopias y el importe del correo en los casos a que haya lugar. Así mismo, se expedirá copia de los documentos que se encuentren en firme o de la información que no tenga carácter de reservado conforme a las normas que así lo establecen.

1.8. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

El horario de atención al público es de: lunes a viernes de 8:00 a.m. A 12:00 pm y 2:00 pm a 6:00 p.m.

1.9. ACTUALIZACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Las actualizaciones, cambios, correcciones y adiciones a las presentes políticas se realizarán bajo las normas y procedimientos del Sistema de Gestión Integral, adicionalmente, deben ser aprobadas por el Comité de Archivo.

CAPITULO II

2. GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA

2.1. NORMAS DE GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN

La producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos de las comunicaciones enviadas y recibidas de la Empresa URRÁ S.A E.S.P., deben seguir las pautas establecidas en el Acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"

- Todas las comunicaciones recibidas y aquellas que se generen al interior de la entidad deben quedar debidamente radicadas y registradas en el Software de Gestión Documental (SEVENET); estas comunicaciones deben ser entregadas para su control y distribución en la Ventanilla Única de la oficina de Archivo y Correspondencia.
- Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno (1), Generado por el Software de Gestión Documental.
- El indicativo para las comunicaciones recibidas será (R) y para las comunicaciones enviadas será (D). Ejemplo: Comunicaciones recibidas (R-1) y Comunicaciones enviadas (D-1).

2.2. RECEPCIÓN Y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

La recepción y radicación de la correspondencia está a cargo del área de Archivo Y Correspondencia, quién para efectuar esta actividad, observará los procedimientos "Control para la correspondencia recibida" y "Control para la correspondencia enviada".

Después de revisar la correspondencia y verificar que cumple con los elementos que la identifiquen, se procederá a ingresar al sistema y a efectuar la correspondiente radicación, registrando como mínimo los siguientes datos:

- Fecha de documento.
- Cédula, NIT y/o número de oficio.
- Dirección del remitente y/o correo electrónico.
- Nombre de la persona y/o entidad destinataria.
- Nombre y código de la dependencia competente.
- Nombre del funcionario responsable de trámite.
- Folios.
- Anexos si los hay.
- Asunto.

Una vez la correspondencia es registrada, el aplicativo asigna automáticamente un número consecutivo de radicación (Número Único de Radicación - NUR) generado por el sistema, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o envío.

2.3. COMUNICACIONES ENVIADAS

Son todas aquellas producidas en las diferentes dependencias de la empresa en desarrollo de las funciones asignadas legalmente.

El despacho de los documentos se efectuará en el horario de 4:00 A 5:00 PM, establecido por la oficina de archivo y la empresa de mensajería contratada, para lo cual las dependencias deberán preparar con antelación sus documentos.

2.3.1. Diseño y presentación de comunicaciones oficiales y actos administrativos: El diseño de los oficios enviados será el establecido por el "Manual de Comunicaciones".

2.3.2. Distribución: Para lograr este fin se deben seguir las instrucciones y requisitos contenidos en el procedimiento "Control para correspondencia enviada".

Las comunicaciones enviadas en soporte papel, se elaborarán en original sin copias, remitiéndose el

original al destinatario, ya sea por correo certificado, personal o en algunos casos se envía por correo electrónico, cuando se amerite este último, el original pasa a la oficina de Archivo y Correspondencia para su custodia y manejo. Reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su Tabla de Retención Documental – TRD.

2.3.3. Envío de correspondencia: La trazabilidad de la correspondencia será efectuada por la oficina de archivo y correspondencia de la empresa, esto será realizado a través del Software de Gestión Documental.

La distribución de la correspondencia y demás documentos con destino externo que envía URRÁ S.A. E.S.P. dentro del perímetro urbano y a nivel nacional, se hace mediante una empresa especializada en reparto de correos.

2.4. COMUNICACIONES RECIBIDAS

Son todos aquellos documentos de origen externos que son recibidos por la oficina de archivo y correspondencia de la Empresa URRÁ S.A. E.S.P., a través de la ventanilla única de correspondencia; entre los cuales se encuentran: Acciones de tutela, derechos de petición, solicitudes, oficios informativos, propuestas, facturas y/o cuentas de cobros etc. A través de diferentes medios, tales como, mensajería especializada, correo postal, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin.

- Cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia con el respectivo sello de recibido el cual contiene fecha, hora y la firma del funcionario que recibe.
- Cuando la correspondencia llegue por mensajería se debe firmar la guía que presente el Courier.
- Cuando la correspondencia llegue por correo electrónico este debe imprimirse y ser entregado en la oficina de Archivo y Correspondencia para su respectiva radicación.
- Las comunicaciones que ingresan a la entidad deben ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del usuario o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente.
- Cuando una petición no se acompañe de los documentos e informaciones requeridos por la ley, en el acto de recibo se deberá indicar al peticionario los que falten. Si este insiste en que se radique, así se hará dejando constancia de los requisitos o documentos faltantes.

2.4.1. Distribución: Independientemente del origen de los documentos, la distribución de las comunicaciones recibidas se debe ajustar estrictamente a las instrucciones y requisitos contenidos en el procedimiento "Control para correspondencia recibida".

2.4.2. Entrega de correspondencia: La trazabilidad de la correspondencia será efectuada por el Gerente Administrativo y Financiero de la empresa, a través del Software de Gestión Documental.

- La oficina de Archivo y Correspondencia será la encargada de entregar la correspondencia en físico a las diferentes dependencias. Utilizando el formato "Planilla de Correspondencia Recibida".
- Las comunicaciones que no se entregan permanecerán en la oficina de Archivo y Correspondencia para su control y vigilancia.

2.5. MEDIDAS DE CONTROL

Como medida de control en los aspectos relacionados con la numeración de las comunicaciones oficiales, está prohibido:

- Reservar números
- Tachar
- Enmendar números

CAPITULO III

3. ARCHIVO

3.1. GENERALIDADES

Los archivos están conformados por el conjunto de documentos, generados o recibidos, sea cual fuera su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

De acuerdo con el ciclo vital de los documentos se generan tres tipos de archivos:

- Archivos de gestión
- Archivo central
- Archivo permanente o histórico

Cabe destacar que la entidad sólo posee dos Archivos en su haber que son: archivo de gestión y un archivo central, permanente o histórico.

3.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La organización y el seguimiento a los archivos, se hará conforme a los principios establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. Al respecto se precisa:

- El proceso de Gestión Documental responderá por el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.
- Todos los archivos de gestión deben ser ordenados conforme a lo establecido en la TRD.

- La actualización de las Tablas de Retención Documental es un proceso administrativo y técnico, cuya responsabilidad está a cargo de la oficina de Archivo y Correspondencia, en coordinación con todas las dependencias y la respectiva aprobación del Comité De Archivo. (Ver Procedimiento Para La Actualización De La TRD).

3.3. ARCHIVOS DE GESTIÓN

Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación y trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

3.3.1 Organización de los Archivos de Gestión: Las oficinas productoras deberán organizar sus archivos de conformidad con sus tablas de retención documental (TRD), y en concordancia con las presentes políticas.

El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia. Para la organización de los archivos de gestión en las oficinas se requieren los siguientes elementos:

- Carpeta yute tamaño carta con una capacidad para almacenar de 300 folios (hojas) máximo para la conservación de los documentos que corresponden a una serie documental.
- Rótulos para la identificación de las Unidades de Conservación.
- Estantería: las carpetas que conforman el archivo de gestión deben ubicarse en una estantería adecuada que facilite la manipulación de estas y asignar el espacio físico necesario para su conservación.
- El acceso al área de archivo debe ser restringido. Solo el empleado responsable por la custodia de los documentos puede tener acceso a estos.
- Cada responsable de archivo de gestión al desvincularse de la Empresa deberá entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que estén establecidas.

3.3.2 Organización de las carpetas: La organización de las carpetas o expedientes deben realizarse de acuerdo con los criterios archivísticos establecidos. Al respecto se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Los archivos de oficinas se organizarán por series y subseries documentales, establecidos en la TRD de cada dependencia, es decir, agrupando todos los documentos que tratan o tienen relación con un mismo asunto o tema, en estricto orden cronológico, alfabético, numérico, o según sea el caso.
- Las carpetas deben contener un máximo de 300 hojas, en caso que el expediente sea más extenso se podrán abrir cuantas carpetas sea necesarias.

- Las carpetas identificadas como "Varios", "Memorados internos o externos" etc. Son documentos de consulta y estos no deben ser trasladados al Archivo central.
- Cuando un documento incluya anexos, éstos se ordenarán cronológicamente, conservando el orden original, revisando si existen duplicados, los cuales se eliminarán, solo se dejará un solo documento de cada asunto, siempre respetando el orden cronológico.
- Los borradores, incluyendo manuscritos, una vez oficializado el documento respectivo con la firma del funcionario responsable, serán eliminados por el encargado del Trámite. Por ningún motivo se almacenará este tipo de documentos en los Archivos de Gestión.
- No se podrá archivar documentos duplicados o borradores, o aquellos innecesarios que ya perdieron su valor de consulta (obsoletos).
- Los documentos se archivarán previa verificación de que su trámite ha concluido.
- Cuando se utiliza papel químico (papel térmico) para la impresión de los faxes, se recomienda reproducirlos o fotocopiarlos sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad. Este papel contiene demasiada acidez y la luz, el calor y la manipulación borran los caracteres impresos en él. Además, transmite acidez a los documentos y los pone amarillos.

3.3.1. Marcación de las Carpetas: Las carpetas se abrirán y organizarán de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en la TRD.

Las carpetas se podrán marcar a mano teniendo en cuenta la siguiente información:

- **Área:** En este campo se coloca el nombre de la oficina que genera los documentos.
- **Serie Documental:** La que corresponda según la TRD de la dependencia.
- **Subserie:** La que corresponda según la TRD.
- **Descripción del documento:** una breve información que se requiera para identificar la carpeta.
- **Fecha:** La fecha del primer documento archivado o la que dé inicio al expediente.
- **Numero de caja:** El número de la caja a la que pertenece.
- **Numero de tomo:** El número de tomo asignado por el inventario único documental respectivo.
- **Número de folios:** Se coloca la cantidad de folios en números que contiene dicha carpeta.

3.3.5. Clasificación documental: La clasificación documental es una labor intelectual mediante

la cual se identifican los asuntos que manejan los procesos, inherentes a las funciones y actividades que desarrollan de acuerdo con la estructura orgánica y funcional. Con la clasificación documental se identifican y se establecen las series y subseries que componen cada agrupación documental.

3.3.6. Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo organismo o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Cada serie documental está asociada a un asunto en particular, cuya denominación resulta del análisis del contenido de los documentos relacionados en torno al trámite que los genera.

En este orden, las series y subseries documentales son el conjunto de unidades o tipologías documentales de los asuntos que conforman la carpeta o el expediente, éstos se identifican por su contenido y características homogéneas, producidos en acciones administrativas semejantes.

Los asuntos hacen referencia al contenido específico de cada unidad documental que materializan los trámites administrativos adelantados por las dependencias delegadas para resolverlos. En consecuencia, los documentos que guardan en relación con el asunto deberán integrarse en torno al trámite del cual forman parte.

En los Archivos de Gestión, se identifican fácilmente los asuntos que tramitan las oficinas ya que están señalados tanto en los manuales de procedimientos como en la resolución de funciones asignadas a cada dependencia.

3.3.7. Ordenación documental: En este proceso se realiza el reconocimiento y organización de carpetas de todos los tipos documentales concernientes a cada una de las series y subseries encaminadas en la Tabla de Retención Documental del área o unida, basándose en la fecha del diligenciamiento o de trámite y conservando la distribución que adquirió durante el servicio eficiente.

El orden en la carpeta según el primer documento que debe aparecer al momento de abrirla, será el de la fecha más antigua y el último, será el documento de la fecha más reciente.

3.3.8. Foliación: Es el proceso de marcar o enumerar cada uno de los documentos de las series y subseries documentales, advirtiendo para ello la numeración de los folios en la parte superior derecha, la numeración se debe hacer con lápiz negro 2h.

3.3.9. Documentos de apoyo técnico e informativos: Son todos aquellos documentos que se reciben o se generan transitoriamente en cumplimiento de una función específica, o un evento determinado. Dichos documentos son soporte informativo de las actividades de la empresa y sirven de apoyo en las labores diarias y no deberán enviarse al Archivo Central; por ejemplo: boletines oficiales, publicaciones periódicas, invitaciones, agradecimientos, documentación duplicada, fotocopias, copias de legislación, etc. Estos documentos pierden valor e importancia una vez su trámite haya concluido, por lo tanto, no se transfieren al Archivo Central y deben ser eliminados cuando finalice su tiempo de apoyo establecido en el Archivo de Gestión.

3.3.10. Tiempo de retención: El tiempo de retención en los archivos de gestión es el establecido por la TRD.

3.3.11. Disposición final: Una vez se revise la TRD por el funcionario encargado del archivo en cada dependencia, deberá separar los documentos que no se consideran de archivo permanente, ni probatorios, ni testimoniales, y que ya cumplieron con el trámite para el cual fueron creados y el tiempo de retención establecido. Estos documentos se podrán eliminar diligenciado el respectivo inventario en donde se relacionarán por series, subseries o unidades documentales, levantándose el acta respectiva con el visto bueno del Técnico de Almacén Archivo y Correspondencia. El acta reposará en la oficina productora, las carpetas de los archivos de gestión que ya concluyeron su trámite deben transferirse al Archivo Central.

3.3.12. Almacenamiento: Para garantizar la seguridad, confidencialidad y reserva de la información, las carpetas se organizarán en estricto orden numérico ascendente, siempre y cuando estas correspondan a una misma serie en los Archivos de Gestión. Cuando un expediente se componga de más de 300 folios (hojas) se abrirán cuantas carpetas sean necesarias.

En los archivadores las carpetas se almacenarán de izquierda a derecha iniciando siempre por el estante superior.

3.3.13. Recuperación de la información: Par facilitar la recuperación de la información se disponen de los siguientes medios:

- Tablas de Retención Documental: Mediante las columnas Archivo de Gestión, Archivo Central.
- Inventario Único Documental: Mediante las columnas Unidad de conservación (Caja, Carpeta, Tomo, Otros), Archivo de Gestión (Presentación, Ubicación) y Signatura Topográfica.

3.3.14. Transferencia de archivos: La transferencia de Archivos de Gestión deberá efectuarse de conformidad con lo estipulado en la TRD. Al respecto se deben considerar las siguientes instrucciones:

- El empleado o responsable de la oficina, estará atento a la programación de transferencias para el archivo central y preparará los documentos a remitir.
- Las dependencias productoras deben realizar las transferencias al Archivo Central anualmente de conformidad con el calendario de transferencias elaborado por la oficina de Archivo Y Correspondencia.
- La documentación por trasladar debe ir previamente inventariada en el formato único de inventario documental.
- Deben trasladarse solamente las series que determine la TRD de la dependencia, el Archivo Central no recibirá series o subseries (carpetas o expedientes) que no estén registrados en la respectiva tabla.
- La documentación se remitirá desprovista de gomas elásticas, grapas, clips metálicos o cualquier otro elemento que pueda ser perjudicial para la correcta conservación del documento.
- Las carpetas, tapas (empastes) etc., que se encuentren muy deterioradas, deben ser sustituidas por otras nuevas.

- Las carpetas deben permitir el buen manejo de la documentación, por ningún motivo se debe utilizar doble gancho ni añadiduras.
- La documentación debe ir foliada.
- La documentación debe remitirse al Archivo Central guardada en cajas de cartón para archivo definitivo, las cuales serán suministradas por el Archivo Central, optándose por el tamaño estándar (X 200). Estas cajas serán llenadas en su totalidad y se debe evitar a toda costa dejar cajas semivacías o muy llenas.
- Las cajas deben enumerarse de forma correlativa de modo que su número coincida con el que figure en la relación de entrega o impreso facilitado por el Archivo Central. Su marcación será con lápiz negro, de tal manera que permita al Archivo Central marcarla en impreso.
- La oficina de productora deberá mandar por correo electrónico el Inventario documental debidamente actualizado.
- La oficina de Archivo y Correspondencia deberá revisar la información transferida.
- En caso de que la información recibida no lleve los requisitos establecidos para las transferencias al Archivo Central será devuelta a la oficina productora con las respectivas observaciones para su corrección.
- Para finalizar con el proceso de transferencia se debe firmar un acta por las partes.

3.3.15. Diligenciamiento formato único de inventario documental: El formato "Inventario Único Documental" debe diligenciarse de la siguiente manera:

- Entidad Productora: Nombre completo o razón social de la entidad que produjo o produce los documentos.
- Oficina productora: Coloque el nombre de su oficina, pues es la que conserva la documentación tramitada.
- Hoja No: Numere cada hoja del inventario consecutivamente.
- Registro de entrada: Escriba la fecha.
- Código: Escriba el número de la dependencia asignado por el Aplicativo de correspondencia.
- Número de Orden: Escriba consecutivamente el número correspondiente a cada una de las series (carpetas o expedientes).
- Serie: Escriba el nombre de la serie documental.
- Subserie: Escriba el nombre de la subserie.
- Fechas Extremas: Registre la fecha inicial y fecha final del primer documento con el cual se abrió la carpeta o expediente y la del documento con la cual se cerró.

- Unidad de conservación: Escriba el nombre de la unidad de conservación (carpeta, Libro, legajo, tomo, etc.)
- Número de folios: Escriba el número de folios (hojas) de las unidades de conservación.
- Notas: se consignarán datos que sean relevantes y que no han sido registrados en las columnas. Por ejemplo: el estado de las carpetas o de las unidades documentales.

3.4. ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO

En este archivo se agrupan todos los documentos transferidos o trasladados por los distintos Archivos de Gestión, una vez finalizados su trámite, de acuerdo con el tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención, pudiendo ser objeto de consulta por las propias oficinas.

Se precisan las siguientes reglas:

- Al recibir los documentos en el archivo central, se debe efectuar una revisión de las unidades transferidas, verificando su integridad y asegurándose que correspondan a la información contenida en el inventario.
- Luego, se ubicará la documentación y se dará una signatura topográfica definitiva de acuerdo con el lugar que esté ocupando cada unidad de conservación. Se deben correlacionar en el inventario sistematizado la signatura y unidad de conservación. En esta fase se desarrollan las actividades de organización, consulta Conservación y disposición final establecidas por la TRD.
- La documentación permanecerá en el archivo central durante el tiempo estipulado en las tablas de retención documental y antes de transferir al archivo histórico se aplicará la disposición final y procedimientos previstos en las mismas.
- El Archivo Central deberá facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general, de acuerdo con las normas que lo regulen.

3.5. ARCHIVO PERMANENTE O HISTÓRICO

Es el archivo al cual se transfiere la documentación del archivo intermedio o central que por su valor probatorio, histórico y cultural debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

3.5.1. Selección documental: Es el proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación total o parcial. Este trabajo requiere un conocimiento amplio de la Entidad, lo cual permite la identificación sectorial de los archivos del mismo orden o categoría, sean estos administrativos o de aquellos que reflejan las funciones para las que fue creada la empresa, los elementos indispensables para abordar este proceso son:

- La selección se aplica a la documentación no vigente.
- La selección se aplica a las series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series, ejemplo: consecutivos de correspondencia en las oficinas.

- La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total. Ejemplos circulares informativas.
- Cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se procederá a efectuar un muestreo del 10% para selección.

3.5.2. Disposición final de los documentos: La disposición final implica la selección de cualquier documento en sus diferentes etapas del ciclo vital para determinar su conservación (temporal o total) o a su eliminación conforme a lo dispuesto por la TRD, a través de archivo físico y digital.

Según lo establecido en TRD de la empresa, cada serie o subserie documental de conservación total, se ha valorado previamente para garantizar su conservación y preservación. Se cuenta con la ayuda de soportes tecnológicos de almacenamiento y consulta a los cuales se les aplica los criterios archivísticos establecidos.

3.5.3. Conservación total de documentos: La conservación total debe aplicarse a todos aquellos documentos que tienen un valor para la investigación, la ciencia, cultura y los que poseen valores secundarios (determinado por la TRD).

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para los documentos, sistemas de almacenamiento de información en distintos soportes que permitan su recuperación con el paso del tiempo.

La conservación y la preservación de documentos requieren de espacios y unidades de conservación apropiadas. Se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Diagnóstico integral.
- Sensibilización y toma de conciencia.
- Prevención y atención de desastres.
- Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Limpieza técnica de áreas y documentos.
- Control de Plagas.
- Apoyo administrativo y financiero a la producción documental y al manejo de las comunicaciones.
- Almacenamiento y empaste/ encuadernación (Determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
- Intervención de primeros auxilios para documentos.

- Aseguramiento de la Información en diferentes medios y soportes.

3.5.4. 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, cultura y la tecnología.

Para eliminar documentos de Archivo Central, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Las series documentales que han sido establecidas como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado en las Tablas de Retención Documental.
- Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar debidamente registrada en la correspondiente TRD e inventariada. Aquellas series establecidas para digitalización, deben ser previamente verificadas.
- Las eliminaciones, serán responsabilidad del área de archivo y correspondencia, quien deberá aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD) y levantar un acta la cual debe ir acompañada del respectivo inventario de eliminación de series y subseries que cumplieron con el tiempo de retención establecida.
- El acta de eliminación debe ser firmada por el responsable del área de archivo y correspondencia y el responsable de la oficina productora, de la cual se haya realizado la respectiva eliminación documental.

3.6. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Propender por la conservación de los documentos de archivo mediante las labores de limpieza de los soportes y todo lo que involucra su almacenamiento como: depósitos, estanterías, muebles, unidades de conservación, entre otros.

3.6.1. Generalidades

- Presenta el programa de limpieza como una de las estrategias más simples y eficaces en la conservación preventiva de los documentos de archivo.
- Medidas de higiene y de limpieza que debe aplicar el personal que trabaja en los archivos.
- Rutinas de trabajo que incluyen el uso de una dotación de elementos de protección personal (EPP).
- Procedimientos de limpieza sobre el material documental. (ver Procedimiento Para la Limpieza y Monitoreo Ambiental).
- La limpieza técnica se realizará cada trimestre, la fecha será ajustada según el plan de actividades anual de la oficina de archivo y correspondencia.

3.7. COMITÉ DE ARCHIVO

Es el Grupo Asesor de la Alta Dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de la gestión documental de la Entidad.

Creado por medio de la Resolución No 040 del 05 de abril de 1995 y conformado por los siguientes miembros:

- El Gerente Administrativo y Financiero o su delegado, quien lo presidirá.
- El Director Área Administrativa o su delegado.
- El Secretario General o su delegado
- El Jefe Área Control de Operaciones o su delegado
- Asesor de Control Interno.
- Un representante del área técnica designada por el Gerente Técnico Ambiental.
- Un representante del área de Comercialización, designada por el Gerente de Comercialización.
- El Técnico de Almacén, Archivo y Correspondencia, quien a su vez será el secretario del Comité.

El comité podrá invitar a los funcionarios y a todas aquellas personas que estime necesarias en las sesiones, de acuerdo con el tema a tratar.

3.8. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD.

Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una dependencia en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo y su destinación final.

3.8.1. Objetivo

Ejercer un estricto control sobre la producción, organización y utilización de los documentos en los Archivos de Gestión, pues estos serán objeto de transferencia al Archivo Central, logrando el propósito de agilizar y racionalizar la gestión administrativa, establecer responsabilidades sobre el manejo de los documentos, atender las peticiones y solicitudes de los ciudadanos y garantizar el incremento del patrimonio documental de la entidad.

3.8.2. Estructura de la TRD: El formato "Tabla de Retención Documental" contiene los siguientes conceptos y campos:

- **Entidad Productora:** Corresponde al nombre de la Entidad que agrupa toda la estructura jerárquica.

- **Oficina Productora:** Es la dependencia que genera o conserva la documentación de acuerdo con sus funciones, asignadas mediante acto administrativo.
- **Código:** Corresponde al Código de la dependencia, generado por el Sistema de Correspondencia, más el número de la serie documental más las subseries, identificadas.

Los primeros 3 dígitos identifican la oficina que produce los documentos, este número es el asignado por el aplicativo de correspondencia y los siguientes dígitos pertenecen a las series y subseries, establecidas en la TRD.

Ejemplo; tenemos el código 100-38-04, El cual lo podemos separar así:

- 100, corresponde a la dependencia (Presidencia)
 - 38, Es la serie (Informes)
 - 04, Es la subserie (Informes a Organismos de Control)
- **La serie documental:** Es la reunión o clasificación de documentos de estructura y contenido homogéneo (tipologías documentales producidas en acciones administrativas semejantes). Las series documentales están asociadas a un asunto o tema en particular, cuya denominación resulta del análisis del contenido de los documentos y del trámite que los genera.
 - **Subserie documental:** Las funciones específicas que identifican un asunto en particular denominado serie documental, de acuerdo con los procedimientos establecidos para los trámites administrativos, pueden variar, lo cual hace que surjan las subseries.
 - **Retención:** 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 TRD.
 - **Disposición final:** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres etapas, con miras a su conservación total (CT), Eliminación (E), Microfilmación (M) o Selección (S). La selección se impone cuando la serie documental no se va a conservar totalmente; en este evento, debe practicarse un muestreo atendiendo las características de la serie:
 - **Conservación total:** se aplica a los documentos de valor permanente por disposición legal.
 - **Selección:** proceso de muestreo mediante el cual se determina la conservación total o parcial de las series.
 - **Microfilmación/Digitalización:** Es una técnica reprográfica documental, que reemplaza al documento de papel.
 - **Eliminación:** el último proceso de la disposición final, mediante el cual se reciclan (se dan de baja de los archivos) los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal que no tienen valor histórico, carecen de relevancia para la investigación, la ciencia

y/o la tecnología.

Dentro de la TRD de la Empresa Urra S.A E.S.P. o de Vivienda, Ciudad y Territorio, el diligenciamiento de la columna Disposición final, implica que a cada serie o subserie se le aplica previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías como digitalización, escáner y o eliminación cuando agotado sus valores administrativos, legales, fiscales, contables, etc. no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

- **Procedimientos:** Determina las acciones finales que se ejercerán sobre los documentos.

3.9. REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.

- Para la reproducción de documentos la Empresa realiza actividades tales como la digitalización y la fotocopia.
- El proceso de Digitalización se lleva a cabo previa identificación de las series más representativas para la entidad, para ello se revisa la TRD. Esta labor es realizada por firmas especializadas en el tema, las cuales son contratadas por la Empresa, Lo anterior con base a la Ley 594 del 2000 "Ley General de archivos" en su Artículo 14 Parágrafo 1º y 3º.

GLOSARIO

- **Aplicativo de Correspondencia:** Constituido por, una herramienta tecnológica que permite registrar, modificar, consultar y visualizar información soportada en los documentos que entran y salen de la empresa.
- **Archivadores:** muebles destinados al almacenamiento que permiten la conservación, seguridad y manejo óptimo de los documentos, por tanto, no se deben guardar allí elementos que no cumplan con esta función, tales como papelería, equipos de Oficina, impresoras o cualquier otro tipo de material distinto a los archivos.
- **Archivo central o intermedio:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, que sigue siendo vigente y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **Archivo de Gestión:** El de las oficinas productoras de documentos, en el cual se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios archivísticos.
- **Archivo Histórico:** Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central o del Archivo de Gestión, que, por decisión del correspondiente Comité de Archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Ciclo Vital del Documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Clasificación Documental:** Labor mediante la 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 de archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan al Ministerio, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No genera trámites para la Entidad.
- **Documento Interno:** Es un registro (Documento) de información generado por la entidad, con destino tanto a sí mismo, como a personas naturales o jurídicas con las cuales se comunica.
- **Documento Externo:** Es un registro (Documento) de información recibido por la Entidad, generado por personas naturales o jurídicas en busca solución a trámites y requerimientos.

- **Documento Probatorio:** Sirve para demostrar los derechos y obligaciones legales reguladas por el derecho común.
- **Documento Público:** Es el producido o tramitado por el funcionario Público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **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.
- **Folio:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente al cual corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.
- **Microfilm:** Fotografía en Película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos. La microfilmación permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película
- **NUR:** Número Único de Radicación, generado por el aplicativo de correspondencia consecutivamente, tanto para 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.
- **Organización de documentos:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar e identificar los documentos de una entidad.
- **Policopia:** Reproducción de un escrito a través de una técnica fotográfica de reproducción directa sobre el papel (fotocopia)
- **Producción Documental:** Recepción o Generación de documentos en una dependencia administrativa (oficina) en cumplimiento de sus funciones.
- **Registro de Documentos:** Anotación de los datos básicos del destinatario o remitente de un documento que se deben anotar en el Aplicativo o Módulo de correspondencia, de tal manera que se puedan consultar con el paso del tiempo.
- **Serie documental:** Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específica. Ej. El conjunto de actas, resoluciones, contratos etc.
- **Tablas de retención documental, TRD:** Listado de series, subseries y sus respectivos tipos documentales (producidos o recibidos estos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones) a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
- **Trámite:** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **Ventanilla única de correspondencia:** Oficina de que disponen los Despachos Públicos para el ciudadano, destinada a la recepción de documentos, solicitudes y requerimientos.

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. Ley 594 de 2000 "Ley general de Archivos

Instituto Colombiano de Normas Técnicas. Guía Técnica Colombiana GTC 185: Documentación Organizacional. —Bogotá: ICONTEC, 2010. 88 p.

Archivo General de la Nación. Acuerdo 060 de agosto del 2008 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Archivo General de la Nación. Acuerdo 042 de octubre 31 de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula en Inventario único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley general de Archivos 594 de 2000.

Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 del 2006 "Por el cual se modifica el Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994; se actualiza el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario.

Colombia. Leyes, Decretos. Ley 1437 del 2011 (enero 18) por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.