



**ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE
SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVOS

BOGOTÁ, DICIEMBRE DE 2022

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL04
			Versión:	1
	REGLAMENTO	Reglamento Interno de Archivo	Fecha:	13/12/2022

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS	3
2. ALCANCE	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
4. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL MANUAL	4
5. NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS EXTERNOS.....	4
6. DEFINICIONES	5
7. ASPECTOS GENERALES.....	16
7.1 INTRODUCCIÓN.....	16
7.2 JUSTIFICACIÓN	16
8. UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.....	16
8.1 RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	17
8.2 DISTRIBUCIÓN INTERNA DE COMUNICACIONES OFICIALES.....	18
8.3 ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES EN LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA CON DESTINO EXTERNO.....	19
9. ARCHIVO DE GESTIÓN	20
10. ARCHIVO CENTRAL	22
11. SERVICIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN	24
11.1 SERVICIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN EN ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL.....	24
11.1.1 SERVICIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS	24
11.1.2 SERVICIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN A USUARIOS EXTERNOS	25
12. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	26
12.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	26
12.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	27
12.3 GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL	28
12.3.1 COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	29
12.3.2 DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES CON DESTINO EXTERNO (SALIDA).....	30
12.3.3 CONSULTAS DE COMUNICACIONES OFICIALES Y UNIDADES DOCUMENTALES	30
12.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	30
12.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	31
12.6 DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	31
12.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	32
12.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL	32
13. CONTROL DE CAMBIOS.....	33
14. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	33

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL04
			Versión:	1
	REGLAMENTO	Reglamento Interno de Archivo	Fecha:	13/12/2022

1. OBJETIVOS

- a) Definir los criterios generales para los procesos de gestión documental, que permitan en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES, asegurar la eficiencia administrativa, la toma oportuna de decisiones, la transparencia de los servicios y la atención al ciudadano.
- b) Dar cumplimiento con la normatividad vigente, específicamente la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y demás normas que, para el desarrollo y regulación de los procesos archivísticos, proponga el Archivo General de la Nación.
- c) Proteger la memoria institucional de la ADRES, a través de la definición de lineamientos que incidan en la organización, acceso y preservación de la documentación e información.
- d) Fomentar en los servidores públicos y contratistas de la Entidad la cultura de la gestión documental, favoreciendo de esta forma la correcta organización, gestión y trámite, acceso, consulta, conservación y preservación de los documentos e información.
- e) Establecer pautas generales de tratamiento documental en los archivos de gestión de las dependencias y para el archivo central institucional.
- f) Establecer pautas para el tratamiento de comunicaciones oficiales gestionadas por la Entidad en cumplimiento de las funciones legalmente establecidas para las dependencias.

2. ALCANCE

El Reglamento Interno de Archivos de la ADRES, establece los criterios generales para los procesos de gestión documental, comprendiendo la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, conservación, preservación y valoración documental; propendiendo por la administración integral del ciclo vital del documento, desde su origen hasta la disposición final, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica para todos los servidores públicos y contratistas de la ADRES, que, en desarrollo de las funciones legalmente establecidas para las dependencias, reciben, producen, gestionan, tramitan y conservan documentación.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL04
			Versión:	1
	REGLAMENTO	Reglamento Interno de Archivo	Fecha:	13/12/2022

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL MANUAL

- Manual de Gestión Documental
- Manual de Usuario SGD ORFEO
- Procedimiento GDOC-PR03 Administración de Archivo y TRD
- Procedimiento GDOC-PR04 Transferencias Documental de Archivo
- Formato GDOC-FR03 Formato Único de Inventario Documental
- Formato GDOC-FR04 Rotulo carpeta
- Formato GDOC-FR05 Tablas de Retención Documental
- Formato GDOC-FR06 Rotulo Caja de Archivo
- Formato GDOC-FR14 Hoja de Control de Expediente

5. NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS EXTERNOS

La ADRES cuenta con normograma publicado en la página web institucional, en la sección de transparencia, el cual puede ser consultado en la siguiente URL: <https://www.adres.gov.co/transparencia>. Esta herramienta es una compilación de normas en la que se puede encontrar leyes, decretos, etc. que reglamentan y/o regulan las actuaciones de la Entidad, de acuerdo con su contexto y objeto misional.

Cabe manifestar, que la ADRES da cumplimiento a la normatividad archivística expedida por el Gobierno Nacional y el Archivo General de la Nación, aplicándola siempre que sea necesario en la ejecución de actividades de acuerdo con los planes, programas y proyectos que adelante en la materia, entre las principales se encuentran:

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 050 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 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.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 042 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 el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 002 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 003 de 2015. Por el cual se

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL04
			Versión:	1
	REGLAMENTO	Reglamento Interno de Archivo	Fecha:	13/12/2022

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.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1755 de 2015. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

6. DEFINICIONES

Para normalizar la terminología a utilizar en la Entidad, se hace uso del vocabulario archivístico propuesto por el Archivo General de la Nación - AGN. Básicamente se utilizan dos normas a saber, en primer lugar, el Acuerdo AGN 027 de 2006 que actualizó el vocabulario archivístico desarrollado inicialmente en el Reglamento General de Archivos y finalmente el Acuerdo AGN 003 de 2015 el cual contempla terminología ligada al uso de medios electrónicos, los cuales son de uso cotidiano en la administración pública.

A

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL04
			Versión:	1
	REGLAMENTO	Reglamento Interno de Archivo	Fecha:	13/12/2022

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

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

Archivo del orden departamental: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden distrital: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden municipal: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden nacional: Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo electrónico de documentos: Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

Archivo general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

Archivo privado de interés público: Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL04
			Versión:	1
	REGLAMENTO	Reglamento Interno de Archivo	Fecha:	13/12/2022

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Asiento descriptivo: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Autenticación electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

C

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

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Colección documental: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL04
			Versión:	1
	REGLAMENTO	Reglamento Interno de Archivo	Fecha:	13/12/2022

funciones públicas, la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comités del sistema nacional de archivos: Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

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

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción de este.

Cuadernillo: Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

D

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL04
			Versión:	1
	REGLAMENTO	Reglamento Interno de Archivo	Fecha:	13/12/2022

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

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

Digitalar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disponibilidad: Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

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

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL04
			Versión:	1
	REGLAMENTO	Reglamento Interno de Archivo	Fecha:	13/12/2022

producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución debido a su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un servidor público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

E

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.

Empaste: Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

Encuadernación: Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

F

Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL04
			Versión:	1
	REGLAMENTO	Reglamento Interno de Archivo	Fecha:	13/12/2022

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y reciente de un conjunto de documentos.

Foliado electrónico: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

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.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

I

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL04
			Versión:	1
	REGLAMENTO	Reglamento Interno de Archivo	Fecha:	13/12/2022

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Índice cronológico: Listado consecutivo de fechas.

Índice electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

Índice onomástico: Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

Índice temático: Listado de temas o descriptores.

Índice toponímico: Listado de nombres de sitios o lugares.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

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

L

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

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

M

Manuscrito: Documento elaborado a mano.

Marca de agua (Filigrana): Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

Medio electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

N

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

O

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL04
			Versión:	1
	REGLAMENTO	Reglamento Interno de Archivo	Fecha:	13/12/2022

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

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

P

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Protocolo: Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

R

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del servidor responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL04
			Versión:	1
	REGLAMENTO	Reglamento Interno de Archivo	Fecha:	13/12/2022

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

S

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsese también "depuración" y "expurgo".

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguren el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

T

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL04
			Versión:	1
	REGLAMENTO	Reglamento Interno de Archivo	Fecha:	13/12/2022

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

U

Unidad administrativa: Unidad técnico - operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

V

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL04
			Versión:	1
	REGLAMENTO	Reglamento Interno de Archivo	Fecha:	13/12/2022

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

7. ASPECTOS GENERALES

7.1 INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de Archivos, tiene como principal objetivo definir en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, las pautas generales que permitan desarrollar y normalizar su modelo de gestión documental y administración de archivos, con énfasis en los procesos de la gestión documental, establecidos en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015.

De acuerdo con lo anterior, se presenta a servidores públicos y contratistas, los aspectos de obligatorio cumplimiento en materia de gestión documental, asegurando como consecuencia la eficiencia administrativa, la transparencia en la prestación de los servicios, la adecuada toma de decisiones y la preservación de la memoria documental de la Entidad y por ende de la Nación.

7.2 JUSTIFICACIÓN

Contar con un marco que permita hilar el modelo de gestión documental y administración de archivos, es fundamental para el fortalecimiento institucional, ya que incide en el adecuado desarrollo de los procesos de gestión administrativa y misional. Por otra parte, tiene relación directa con el cumplimiento de los principios rectores de la función archivística del Estado, especialmente con lo propuesto en el literal a del artículo 4 de la ley 594 de 2000 "El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia". Finalmente, como es natural, beneficia el cumplimiento de las actividades propias del quehacer de los servidores públicos y contratistas ligadas a la gestión documental.

8. UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

A raíz de que "Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la Unidad de Correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión , centrales e históricos.", la

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL04
			Versión:	1
	REGLAMENTO	Reglamento Interno de Archivo	Fecha:	13/12/2022

ADRES, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, específicamente el acuerdo AGN 060 de 2001, establece los siguientes criterios con relación a la administración de las comunicaciones oficiales:

8.1 RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

1. La Unidad de Correspondencia recepciona de manera presencial y electrónica las comunicaciones oficiales que presenta la ciudadanía y las diferentes entidades, fortaleciendo de esta forma los canales de comunicación institucional y favoreciendo el quehacer misional y administrativo de la Entidad.
2. El servicio de recepción presencial de comunicaciones oficiales, se presta en jornada continua de lunes a viernes de 8:00 a 4:00 de la tarde, en días hábiles.
3. Cuando la jornada laboral de la Entidad sea modificada por algún tipo de eventualidad, la atención presencial para el registro y radicación de comunicaciones oficiales se dará de acuerdo con el horario que se establezca; por tal motivo, se deberá hacer uso de los diferentes canales de comunicación institucional, para hacer la respectiva divulgación del cambio, informándose oportunamente.
4. El ingreso a la Unidad de Correspondencia será exclusivamente para los servidores públicos autorizados de la gestión de comunicaciones oficiales. No podrá ingresar personal distinto sin la debida autorización del jefe de la dependencia.
5. Todas las comunicaciones oficiales externas que lleguen a la Entidad, sin importar su canal de recepción, deberán ser registradas y radicadas, sin excepción alguna, en la Unidad de Correspondencia.
6. No se registrará ni radicará en el Sistema de Gestión Documental, la correspondencia de carácter privado y que llegue a nombre propio de los servidores públicos o contratistas, obedeciendo a temas de carácter personal. Este tipo de comunicaciones no genera trámite alguno para la Entidad y ninguna responsabilidad en cuanto a su recepción y custodia.
7. Los sobres que lleguen a la Entidad sin oficio remisorio, deberán ser abiertos en la Unidad de Correspondencia, para revisar su contenido y poder establecer la dependencia que tenga la competencia para adelantar el trámite.
8. Las comunicaciones oficiales anónimas presentadas de manera presencial a la Unidad de Correspondencia, sin firma o responsable del contenido, se direccionan a la Unidad de Atención al Ciudadano, para que sea esta oficina quien registre el requerimiento o informe el trámite a seguir al respecto, o bien oriente sobre la entidad que pueda resolver la necesidad de información del ciudadano o entidad.
9. Las comunicaciones oficiales anónimas recibidas a través de las cuentas de correo electrónico oficial, administradas por la Unidad de Correspondencia, que no cuenten con firma o responsable del contenido, se redireccionan a la Unidad de Atención al Ciudadano, para que sea esta oficina quien registre el requerimiento o informe el trámite a seguir al respecto, o bien oriente sobre la entidad que pueda resolver la necesidad de información del ciudadano o entidad.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL04
			Versión:	1
	REGLAMENTO	Reglamento Interno de Archivo	Fecha:	13/12/2022

10. Las comunicaciones oficiales que ingresen a la Entidad por medio de correo electrónico directamente a los buzones de servidores públicos o contratistas, deberán ser necesariamente registradas y radicadas en la Unidad de Correspondencia; para tal efecto, el funcionario o contratista deberá generar el .pdf de la comunicación y remitirlo a los correos oficiales para el tratamiento correspondiente por parte de la Unidad de Correspondencia.

11. La Unidad de Correspondencia deberá radicar las comunicaciones oficiales en el Sistema de Gestión Documental el mismo día de su recepción de lo que sea recibido soporte papel o electrónico hasta las 4 pm. Para garantizar el trámite y respuesta oportuna conforme a los términos de ley.

12. Las eventuales intermitencias del Sistema de Gestión Documental no son causal de suspensión del servicio en la Unidad de Correspondencia; se deberá garantizar la recepción de la totalidad de comunicaciones oficiales, generando a la mayor brevedad el registro y radicación de estas, en estricto orden de llegada.

13. La Unidad de Correspondencia deberá asignar número consecutivo a la totalidad de comunicaciones oficiales recibidas, utilizando el Sistema de Gestión Documental, registrando la fecha y hora de recepción, con el objetivo de oficializar el trámite y responder en los tiempos establecidos en la ley.

14. Las comunicaciones oficiales y documentos anexos que se recepcionen presencialmente deberán ser digitalizados en su totalidad; se hará uso del Sistema de Gestión Documental para visualizar la información y dar celeridad al trámite.

15. La Unidad de Correspondencia deberá entregar al usuario que radique las comunicaciones oficiales en ventanilla, copia del radicado como constancia del recibo.

16. Se realizarán sesiones de capacitación y retroalimentación al personal encargado de la Unidad de Correspondencia en cuanto a los temas de su competencia, con fines de inducción, reinducción y control.

8.2 DISTRIBUCIÓN INTERNA DE COMUNICACIONES OFICIALES

1. Para los documentos generados por los servidores públicos y contratistas de la entidad, que necesitan ser enviados con destino externo, la recepción por parte de la Unidad de Correspondencia (funcionario patinador encargado) a los canales de distribución de las dependencias, se realizará en el siguiente horario:

Primer Recorrido: 8:00 am a 8:30 am

Segundo recorrido: 1:00 pm a 1:30 pm

Es requisito previo, el envío de la Planilla Control de Correspondencia Salidas, al correo electrónico envios@adres.gov.co

2. Cuando se presente la necesidad del envío externo de comunicaciones oficiales con carácter urgente, podrán ser entregadas por el funcionario o contratista directamente en la Unidad de Correspondencia; sin embargo, la salida de esta documentación de la entidad queda sujeta al horario de la entidad destinataria y a la disponibilidad de motorizado por parte de la empresa de mensajería.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL04
			Versión:	1
	REGLAMENTO	Reglamento Interno de Archivo	Fecha:	13/12/2022

3. La documentación soporte papel recepcionada en la Unidad de Correspondencia, es radicada, digitalizada y remitida a la dependencia responsable del trámite de manera digital. Los documentos físicos, son administrados directamente por el Archivo de Gestión Centralizado.

Sin embargo, ante el escenario de ausencia del Sistema de Gestión Documental por intermitencias, etc., se hará la entrega del documento soporte papel directamente a la dependencia de competencia, para que no haya impacto en cuanto a lo que respecta a tiempos de respuesta a los trámites o actuaciones administrativas.

Por lo anterior, la entrega de las comunicaciones oficiales y documentos anexos a los canales de distribución de las dependencias, cuando se presente el escenario de ausencia del sistema, se realiza en los siguientes horarios:

Primer Recorrido: 8:00 am a 9:00 am
Segundo recorrido: 2:00 pm a 3:00 pm

4. La Unidad de Correspondencia deberá realizar el control de la distribución y recepción de documentos en las diferentes dependencias, utilizando formatos normalizados que actúen como soporte de la entrega y recibo a los diferentes servidores públicos y contratistas, exigiendo la respectiva firma.

8.3 ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES EN LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA CON DESTINO EXTERNO

1. La Unidad de Correspondencia deberá asegurar la entrega oportuna de las comunicaciones oficiales con destino externo, proporcionadas por los servidores públicos y contratistas de las dependencias, a través de la contratación de servicios de mensajería especializada.

2. Los servidores públicos que estén a cargo del envío de comunicaciones oficiales en la Unidad de Correspondencia, en cumplimiento de sus funciones y con el fin de optimizar los procesos, deberán:

- Recibir las comunicaciones oficiales para el registro de envío, con los documentos anexos y copias correspondientes.
- Verificar que la comunicación oficial a enviar cuente con el tipo de radicado correcto.
- Verificar que la comunicación oficial este debidamente firmada y cargada en el Sistema de Gestión Documental con sus documentos anexos.
- Entregar el soporte de la relación de documentos objeto de distribución junto con las comunicaciones oficiales físicas a la empresa de mensajería, para la gestión de envío al destinatario final.
- Obtener la firma de la empresa de mensajería como soporte del recibido, de la planilla y los documentos.
- El siguiente día hábil a la entrega de la comunicación oficial a la Unidad de Correspondencia, el funcionario o contratista podrá consultar con el número de radicado el número de guía asignado para el seguimiento de la gestión del envío.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL04
			Versión:	1
	REGLAMENTO	Reglamento Interno de Archivo	Fecha:	13/12/2022

- Digitalizar el soporte de recibo de la comunicación oficial física y asociar la imagen en el Sistema de Gestión Documental, para evidenciar la trazabilidad del proceso.

3. Cuando las comunicaciones oficiales con destino externo no son entregadas al destinatario final por alguna razón (dirección errónea, no se encontraba la persona, etc.), se notificará al funcionario o contratista sobre la causa de devolución para que se tome la determinación pertinente al caso por parte de este. El documento físico devuelto, se entrega a custodia al área de archivo de gestión centralizado.

9. ARCHIVO DE GESTIÓN

El archivo de gestión está conformado por los documentos resultantes de las actuaciones administrativas y misionales en concordancia con las funciones legalmente establecidas, que adelantan los servidores públicos y contratistas de la Entidad en las diferentes dependencias. Dichos documentos pueden ser producidos en variedad de soportes, por ejemplo: soporte papel, electrónico, analógicos, etc. A continuación, se presentan los criterios con relación a la administración de este tipo de archivos:

1. Las diferentes dependencias y el Archivo de Gestión Centralizado de la Entidad deben conformar, organizar y preservar los archivos de gestión y garantizar en su tratamiento la aplicación de los principios archivísticos de procedencia y orden original en los expedientes, aplicación del ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística expedida por el Gobierno Nacional y el Archivo General de la Nación.
2. Los jefes de las diferentes dependencias son los responsables de la debida conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, sea cual fuese su soporte, para que se evidencien la transparencia de las actuaciones administrativas efectuadas en cumplimiento de las funciones legalmente establecidas.
3. Las dependencias productoras, deberán velar por la confidencialidad, trámite oportuno y organización de los documentos que conforman sus archivos de gestión.
4. Las dependencias de la Entidad, deben organizar sus archivos de gestión, teniendo como base las Tablas de Retención Documental convalidadas y aprobadas por el Archivo General de la Nación, los procedimientos internos definidos y las siguientes pautas:
 - La ejecución de las actividades de clasificación, ordenación y descripción, de conformidad a las series, subseries y tipos documentales registrados en las Tablas de Retención Documental vigentes.
 - Considerar los niveles de clasificación: fondo, dirección, subdirección, coordinación, serie y subserie documental, unidad documental; adicionalmente se podrá considerar otros niveles de clasificación de acuerdo con el contexto propio de la serie.
 - Conformar unidades documentales agrupando los documentos que atienden a un mismo trámite o actuación administrativa, de acuerdo con las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental.
 - En la ordenación de documentos al interior de las unidades documentales aplica el principio archivístico de orden original, es decir, el primer documento al abrir la carpeta será el de fecha más

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL04
			Versión:	1
	REGLAMENTO	Reglamento Interno de Archivo	Fecha:	13/12/2022

antigua (documento con el que se inició el trámite), el último documento será el de la fecha más reciente (documento con el que finaliza o cierra el trámite), permitiendo evidenciar acordemente las actuaciones administrativas.

- Retirar los documentos de apoyo, ya que no son considerados documentos de archivo, al no ser consecuencia natural directa de las funciones legalmente establecidas para las dependencias de la ADRES. Se podrán eliminar cuando pierdan su utilidad o vigencia y el jefe de la dependencia respectiva suscribirá un acta donde deja constancia del proceso efectuado.
 - Realizar la depuración y retiro de material abrasivo (ganchos, clips, etc.), para garantizar la conservación del soporte documental a largo plazo.
 - Cada unidad documental deberá contener máximo de 200 folios; si hay necesidad de más carpetas por el volumen de folios, se debe abrir otra respetando las mismas características e información descriptiva de la anterior. Medida que garantiza la conservación del soporte documental a largo plazo.
 - Foliar las unidades documentales, para garantizar la integridad de la documentación contenida en cada una de ellas, favoreciendo la ordenación, consulta y control.
 - Realizar la identificación de las unidades documentales, registrando la información de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental. Los datos mínimos para registrar son: fondo, dirección, subdirección, coordinación, serie y subserie documental, descripción o asunto, número de folios, fechas extremas, número de carpeta y número de caja.
 - Llevar estricto control de las unidades documentales que produce y gestiona, registrando la información descriptiva y diligenciando el Formato Único de Inventario Documental.
5. Las dependencias deben ofrecer el servicio de préstamo de documentación a servidores públicos y contratistas, dejando el debido registro de la operación efectuada.
6. Las transferencias documentales primarias (archivos de gestión a archivo central) se deben realizar conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental. Las dependencias realizarán la transferencia de documentación al archivo central, bajo la metodología y plan de transferencia documental que defina el Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la Dirección Administrativa y Financiera.
7. Se debe asegurar que la documentación soporte papel producida o recibida dentro de un trámite o una actuación administrativa, se encuentre registrada, radicada y digitalizada en el Sistema de Gestión Documental, con el objetivo de interrelacionar acordemente con los documentos electrónicos nativos, permitiendo el adecuado tratamiento de unidades documentales electrónicas. En todo caso, se deberá observar en el tratamiento de las unidades documentales electrónicas, el cumplimiento de los principios archivísticos de procedencia, orden original, ciclo vital del documento, aplicación de TRD y en general considerar la normatividad vigente.
8. La organización y las transferencias primarias de unidades documentales electrónicas, se dará a través de la utilización de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, observando en todo caso la aplicación de los principios

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL04
			Versión:	1
	REGLAMENTO	Reglamento Interno de Archivo	Fecha:	13/12/2022

archivísticos, la implementación de las Tablas de Retención Documental, la preservación digital a largo plazo del soporte y el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.

9. El personal encargado de las labores de gestión documental deberá cumplir estrictamente las directrices que establezca el Grupo Interno de Talento Humano de la Dirección Administrativa y Financiera, relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo.

10. ARCHIVO CENTRAL

El Grupo de Gestión Administrativa y Documental, está a cargo del lugar donde se centraliza la totalidad de documentación de la Entidad, proveniente de las diferentes dependencias, denominado Archivo Central. Adicionalmente, tiene como principales objetivos hacer cumplir las directrices archivísticas, aplicar actividades de conservación documental, resguardar la documentación de forma precaucional, responder a las solicitudes de información de las diferentes dependencias y de la ciudadanía, asesorar a las diferentes instancias de la entidad en materia de gestión documental, efectuar las transferencias documentales secundarias, etc. A continuación, se presentan los criterios relacionados con la administración de este tipo de archivo:

1. La Entidad cuenta con el archivo central, encargado de recibir, organizar, almacenar, custodiar, conservar, etc. las unidades documentales entregadas mediante transferencia documental primaria, por parte de los archivos de gestión de las diferentes dependencias.
2. El archivo central debe aplicar los procesos necesarios que garanticen la disposición de la documentación de la Entidad, para atender adecuadamente las solicitudes de información relacionada con los procesos administrativos y misionales, permitiendo sustentar la toma de decisiones de las diferentes dependencias.
3. El archivo central realiza los procesos archivísticos teniendo en cuenta las buenas prácticas y pautas establecidas en las disposiciones legales emitidas por el Gobierno Nacional y el Archivo General de la Nación.
4. La clasificación documental en el archivo central se efectuará a partir del cuadro de clasificación documental y deberá reflejar acordeamente la estructura jerárquica orgánico funcional de la Entidad, que permita distinguir entre las diferentes agrupaciones y niveles documentales, consistente en: fondo, sección, subsección, serie y subserie documental, unidad documental.
5. El archivo central ordena las unidades documentales teniendo en cuenta los procedimientos internos, la normatividad vigente y los criterios emitidos por el Archivo General de la Nación.
6. Mantendrá actualizados los inventarios documentales que permitan la descripción y localización de las unidades documentales en el archivo, diligenciando el Formato Único de Inventario Documental.
7. Apoyará la realización de las transferencias documentales primarias, asesorando a las diversas dependencias de la Entidad en la aplicación correcta de criterios, de conformidad a los planes de transferencia que para el efecto se diseñen y a las Tablas de Retención Documental vigentes.
8. Ejecutará las transferencias documentales secundarias, dando estricto cumplimiento con lo establecido en las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental aprobadas,

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL04
			Versión:	1
	REGLAMENTO	Reglamento Interno de Archivo	Fecha:	13/12/2022

a la normatividad vigente y a los criterios que sobre el particular emita el Archivo General de la Nación.

9. Administra los servicios de consulta y préstamo de documentación a servidores públicos y contratistas de la Entidad, dejando el debido registro de la operación efectuada.

10. Administra el servicio de consulta de documentación producida y gestionada en la Entidad a la ciudadanía en general, garantizando el acceso a la información siempre y cuando no existan medidas de reserva con fundamento en la ley.

11. Vela por la devolución e integridad de la documentación prestada a los servidores públicos y contratistas de las diferentes dependencias y garantiza su correcta ubicación en el archivo central.

12. Asegura la adecuada disposición final de documentos, aplicando correctamente los criterios de conservación total, selección documental y eliminación, en concordancia con la normatividad archivística vigente, las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental y a los procedimientos internos definidos en la Entidad.

13. Garantiza la correcta aplicación de las estrategias y actividades establecidas en el plan de conservación documental, favoreciendo la integridad y seguridad de la información contenida en los soportes documentales, indefinidamente.

14. Para el caso de las unidades documentales electrónicas de conservación temporal precaucional o definitiva, deberá ser gestionada a través de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, concibiendo estrategias y actividades que aseguren la preservación digital a largo plazo; también, deberá observarse en su tratamiento el respeto de los principios archivísticos, el cumplimiento del ciclo vital del documento, ceñirse a la normatividad vigente propuesta por el Gobierno Nacional, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Archivo General de la nación, y finalmente, aplicar acordemente la disposición final de conformidad a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

15. Las transferencias documentales secundarias de unidades documentales electrónicas deberán ser efectuadas conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, la normatividad vigente y las pautas que sobre el particular defina el Archivo General de la Nación.

16. La Entidad garantiza que los edificios y locales destinados para sedes de archivos, cuentan con las condiciones de almacenamiento, seguridad, medioambientales, conservación, etc. que aseguren la adecuada preservación de la documentación e información.

17. Deberá definir un plan de atención a desastres, específico para documentación, que permita por medio de la identificación del panorama de riesgos, la generación de acciones preventivas, planes de emergencia y de reacción ante el siniestro, asegurando la continuidad de las funciones administrativas y misionales de la Entidad.

18. El personal encargado de las labores de gestión documental deberá cumplir estrictamente con las directrices que establezca el Grupo Interno de Talento Humano en relación con Seguridad y Salud en el Trabajo.

19. Se desarrollarán espacios de capacitación en gestión documental y administración de archivos para el personal que labora en la dependencia y para el de las diferentes dependencias.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL04
			Versión:	1
	REGLAMENTO	Reglamento Interno de Archivo	Fecha:	13/12/2022

11. SERVICIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN

De conformidad con la normatividad archivística vigente, especialmente el Artículo No 4 de la Ley 594 de 2000 (principios generales que rigen la función archivística), el cual, en su literal f, establece que "Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley", la ADRES define el servicio de préstamo de documentación, a partir de los siguientes criterios:

11.1 SERVICIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN EN ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL

11.1.1 SERVICIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS

1. El servicio de préstamo hace referencia a la entrega provisional y no permanente de documentación gestionada en las dependencias o almacenada en archivo central, que tiene como finalidad el apoyo en la ejecución de las funciones legalmente establecidas de servidores públicos y contratistas.
2. El servicio de préstamo de documentación a servidores públicos y contratistas, se atenderá en el horario de lunes a viernes de 8 a 5 pm, en días hábiles.
3. Se hará uso de mecanismos de recuperación de documentación tales como: inventarios, sistemas de información, etc. para optimizar el proceso de préstamo a los servidores públicos y contratistas.
4. La solicitud de préstamo de documentos deberá ser registrada en el formato Planilla Control de Préstamos Internos, detallando los datos del usuario del servicio y de la documentación a utilizar; también, se podrá realizar la solicitud mediante la utilización de la funcionalidad del Sistema de Gestión Documental.
5. Dependiendo de la complejidad de la búsqueda de documentación y para responder acordemente las solicitudes de préstamo, la dependencia o archivo central, según corresponda, informará sobre la custodia o no de la documentación solicitada dentro de los 3 días hábiles siguientes a la solicitud, y teniendo cuenta el volumen de documentos objeto de los préstamos, informará el tiempo máximo de respuesta de la entrega.
6. La formalización del préstamo de documentación se dará a partir del diligenciamiento y firma del formato normalizado Planilla Control de Préstamos Internos por parte de los servidores públicos y contratistas al momento de la entrega.
7. Los servidores públicos y contratistas tendrán un plazo máximo de 15 días hábiles para devolver la documentación al archivo de gestión o archivo central, según corresponda.
8. Los servidores públicos y contratistas no podrán retirar documentación, únicamente será para el uso exclusivo en las instalaciones de la Entidad.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL04
			Versión:	1
	REGLAMENTO	Reglamento Interno de Archivo	Fecha:	13/12/2022

9. La ordenación, conservación e integridad de la documentación prestada, es responsabilidad del servidor público o contratista solicitante durante el tiempo que la misma dure en su poder.

10. El personal de gestión documental de la dependencia o del archivo central, según corresponda, deberá garantizar la revisión de la documentación devuelta por los servidores públicos o contratistas, con el objetivo de verificar el estado.

11. En caso de que sea devuelta documentación con deterioro, el jefe de la dependencia o archivo central, según corresponda, deberá adelantar las acciones necesarias para solicitar la restauración del soporte y la respectiva notificación al usuario infractor.

12. Los servidores públicos de gestión documental de la dependencia o archivo central, según corresponda, deberán solicitar a los usuarios del servicio de préstamo, la devolución inmediata de aquella documentación a la que haya vencido el tiempo estipulado.

13. Los servidores públicos o contratistas que sean removidos de sus cargos, deberán devolver todo tipo de documentación que haya solicitado, antes de abandonar su puesto de trabajo, para poder acceder al respectivo paz y salvo que expida el jefe de la dependencia o archivo central, según corresponda.

14. El jefe de la dependencia o archivo central, según corresponda, deberá asegurar que, al momento del retiro de servidores públicos o contratistas de la Entidad, los mismos se encuentren a paz y salvo con relación a devolución de documentos.

11.1.2 SERVICIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN A USUARIOS EXTERNOS

1. Únicamente podrá salir documentación de la Entidad, en calidad de préstamo, cuando por mandato de instancias judiciales o de órganos de control, etc. sea solicitada para adelantar algún tipo de proceso.

2. La ciudadanía no podrá solicitar documentación en calidad de préstamo, pero se deberá garantizar el acceso a los documentos públicos en consideración al Artículo 74 de la Constitución Política de Colombia y el Artículo 36 de la Ley 1437 de 2011, siempre que no cuente con algún tipo de reserva con fundamento en la ley; por tal motivo, estará disponible el servicio de copias de documentación.

3. Los ciudadanos que soliciten documentación que corresponde a trámites personales a su nombre que hayan adelantado ante la entidad, y por estricta razón se haga necesario la devolución de estos por solicitud expresa de estos, podrán ser entregados dejando el debido soporte de la devolución.

4. El servicio de préstamo de documentación para atender a instancias judiciales, órganos de control, etc., se brinda en el horario de lunes a viernes de 8 a 5 pm, en días hábiles.

5. Se hará uso de mecanismos de recuperación de documentación tales como: inventarios, sistemas de información, etc. para optimizar el proceso de préstamo a las instancias judiciales, órganos de control, etc.

6. La solicitud de préstamo de documentación se dará a partir de la presentación del oficio de mandamiento por parte de la instancia judicial u órgano de control, donde se especifique: fecha de solicitud, autoridad que solicita, tipo de documento solicitado, listado de documentos requeridos, etc.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL04
			Versión:	1
	REGLAMENTO	Reglamento Interno de Archivo	Fecha:	13/12/2022

7. Dependiendo de la complejidad de la búsqueda de documentación y para responder acordemente las solicitudes de préstamo, la dependencia o archivo central, según corresponda, informará sobre la custodia o no de la documentación solicitada dentro de los 3 días hábiles siguientes a la solicitud, y teniendo cuenta el volumen de documentos objeto de los préstamos, informará el tiempo máximo de respuesta de la entrega.

8. La autorización de la salida de documentación de la Entidad, respondiendo a instancias judiciales, órganos de control, etc. sustentada debidamente con el oficio de mandamiento judicial o solicitud del órgano de control, la hará el respectivo jefe de la dependencia o archivo central, según corresponda, formalizado mediante acta.

9. La ordenación, conservación e integridad de la documentación prestada, es responsabilidad de la instancia judicial u órgano de control solicitante durante el tiempo que la misma dure en su poder.

10. El personal de gestión documental de la dependencia o archivo central, según corresponda, deberá garantizar la revisión de la documentación devuelta por la instancia judicial u órgano de control, etc, con el objetivo de verificar su estado.

11. En caso de que sea devuelta documentación con deterioro, el jefe de la dependencia o archivo central, según corresponda, deberá adelantar las acciones necesarias para solicitar la restauración del soporte y la respectiva notificación del daño al usuario infractor.

12. Las copias de documentación que solicite las instancias judiciales, órganos de control, etc. deberán ser formalizadas a partir del diligenciamiento del formato normalizado o del oficio de mandamiento, respectivamente. En todo caso, se deberá tener en cuenta las reservas de ley que recae sobre los documentos.

13. Para la entrega de copias de documentación instancias judiciales, órganos de control, ciudadanía, etc., la dependencia o archivo central, según corresponda, informará sobre la custodia o no de la documentación solicitada dentro de los 3 días hábiles siguientes a la solicitud, y teniendo cuenta el volumen de documentos objeto de copiado, informará el tiempo máximo de respuesta de la entrega.

12. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación, se presentan los criterios a tener en cuenta con relación a los procesos de la gestión documental. Los mismos, atendiendo a las actividades dentro del concepto de archivo total, o lo que es lo mismo, a las fases por las que atraviesa los documentos desde su producción hasta su disposición final.

12.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1. La entidad asegura el seguimiento constante a las necesidades en materia de gestión documental, en cada una de las dependencias que la componen, para garantizar el adecuado desarrollo de la función archivística y el cumplimiento de la normatividad vigente.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL04
			Versión:	1
	REGLAMENTO	Reglamento Interno de Archivo	Fecha:	13/12/2022

La entidad formula los planes, programas, proyectos y actualización de políticas y lineamientos, necesarios para el adecuado desarrollo, mantenimiento y fortalecimiento de la Gestión Documental de la Entidad.

2. Vela por el adecuado desarrollo y/o actualización de los instrumentos archivísticos, para permitir la utilización de los recursos documentales al interior de la Entidad.

3. Utiliza el Sistema de Gestión Documental, como herramienta de apoyo en la gestión documental, para el control de la documentación electrónica y en general de cualquier tipo de soporte, en todas las dependencias de la Entidad, de acuerdo con las pautas que se establezcan para su correcta utilización y a la normatividad archivística vigente.

4. Desarrolla o actualiza, cuando sea necesario, los procedimientos para cada uno de los procesos de la gestión documental, con el fin de mantener actualizadas las actividades al interior de la Entidad, de conformidad a la normatividad vigente.

5. Apoya el análisis de los procesos administrativos y misionales, como los propios de gestión documental, teniendo en cuenta las necesidades y particularidades de las diferentes dependencias de la Entidad, para integrar y automatizar el mayor número de actividades posibles en los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos SGDE, potencializando el uso de los medios tecnológicos, en concordancia con los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional en materia de política de cero papel en la administración pública.

12.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

1. Los servidores públicos y contratistas de todas las dependencias de la Entidad deberán producir únicamente los documentos necesarios para la gestión institucional, realizando uso adecuado de los recursos disponibles y garantizando el cumplimiento de las directrices emitidas por el Gobierno Nacional en lo concerniente a la racionalización de trámites, política de cero papel, cuidado del medio ambiente, etc.

2. Los documentos producidos en cada una de las dependencias de la ADRES, deberán contemplar los elementos de forma y de contenido que requieran, acorde con la actuación administrativa en el que se desarrollan y a los requerimientos que por normativa nacional o institucional les aplique.

3. Se hará uso de medios electrónicos para la formalización y desarrollo de trámites, disminuyendo el consumo de papel. Los documentos electrónicos resultantes deberán cumplir con las cualidades de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, teniendo presente para su organización y disposición final lo estipulado en las Tablas de Retención Documental y la normatividad archivística vigente.

4. Toda comunicación oficial, sin excepción alguna, deberá ser radicada y digitalizada en el Sistema de Gestión Documental, para favorecer la conformación de las unidades documentales electrónicas y la debida trazabilidad de las actuaciones administrativas. Los documentos físicos asociados, serán tratados conforme a las pautas archivísticas vigentes.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL04
			Versión:	1
	REGLAMENTO	Reglamento Interno de Archivo	Fecha:	13/12/2022

12.3 GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL

1. La Unidad de Correspondencia deberá contar con personal suficiente, debidamente capacitado y con los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de distribución interna y mensajería externa, correo electrónico u otros canales.
2. Centralización y radicación de correo electrónico: Se deberá para el caso de los correos electrónicos oficiales que reciban directamente los servidores públicos de la ADRES, reenviar a las cuentas de correos oficiales de la Unidad de Correspondencia, para realizar la respectiva radicación.
3. De acuerdo con la normatividad vigente, específicamente la Ley 1437 de 2011 y Ley 1755 de 2015, se deberá tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno y respuestas de las peticiones, por tal motivo el funcionario competente del trámite en la dependencia es el responsable de asignar la TRD al documento, a la mayor brevedad.
4. Los servidores públicos y contratistas deben dar estricto uso del sistema de gestión documental, aplicando el principio archivístico de orden original para garantizar la adecuada conformación de expedientes electrónicos que atienden a un mismo trámite o actuación administrativa. Los documentos radicados y asignados como responsabilidad a los servidores públicos o contratistas en el sistema de gestión documental deben ser tramitados obedeciendo a la trazabilidad del radicado; es decir, generando la respuesta a partir del radicado de entrada (cuando este escenario aplique), con el objetivo de finalizar el trámite del radicado asignado en aras del seguimiento y control documental. En ningún caso es aceptable la creación de documentos de salida fuera de la traza del radicado de entrada.
5. Ninguna comunicación oficial podrá recibirse o salir de la organización sin contar con su respectivo radicado en el Sistema de Gestión Documental que oficialice su trámite.
 - Se contará con soporte de ingreso para los documentos que hayan sido radicados en la Unidad de Correspondencia.
 - Los servidores públicos y contratistas que soliciten apoyo en la gestión de envío de comunicaciones oficiales contarán con el soporte de la gestión y/ guía, únicamente cuando hayan sido entregadas formalmente al área de envíos de la Unidad de Correspondencia.
6. Una vez recibida la documentación en la Entidad, se inicia el procedimiento de radicación de manera inmediata, ya que los términos de ley para cualquier trámite de documento se cuentan a partir del día siguiente en que son recibidos por la organización sin importar los trámites internos que se requieran realizar.
7. El tiempo establecido que debe transcurrir entre la radicación y la asociación de la imagen digitalizada al radicado debe ser máximo de 1 hora, a excepción de posibles eventualidades o intermitencias en el servicio.
8. El proceso que se debe aplicar para optimizar la recepción de los documentos es el siguiente en su orden, para cada uno de los radicados: radicación, digitalización y asociación de imagen; lo anterior teniendo en cuenta los términos de ley para trámite de los documentos.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL04
			Versión:	1
	REGLAMENTO	Reglamento Interno de Archivo	Fecha:	13/12/2022

9. Se deberá utilizar las plantillas normalizadas para la elaboración de comunicaciones oficiales internas y con destino externo, e incluir en las mismas las variables de combinación para la radicación en el Sistema de Gestión Documental.
10. Las comunicaciones oficiales que se generen para destinatarios externos deberán tener asignado el radicado de salida y estar elaboradas en el respectivo formato establecido para las comunicaciones oficiales externas. Las comunicaciones oficiales internas deberán tener asignado el radicado de memorando y estar elaboradas en el respectivo formato de memorandos.
11. La actualización de Tablas de Retención Documental en el Sistema de Gestión Documental será responsabilidad del administrador del sistema, el cual se encargará de realizar la actualización de parametrización, únicamente cuando cuente con la versión de TRD debidamente convalidada por el Archivo General de la Nación.
12. Cuando los servidores públicos o contratistas tomen su periodo de vacaciones o terminen su relación laboral, el buzón personal del Sistema de Gestión Documental deberá quedar con sus contadores en cero. Con relación a lo anterior, las unidades documentales relacionadas con los trámites en gestión deberán ser debidamente entregados a un servidor público o contratista que se encargara, ya sea de forma temporal o definitiva, de la continuación del proceso. Finalmente, esta actividad deberá ser vigilado por los jefes de las dependencias, lo que será pre-requisito para la firma del paz y salvo relacionado con el tema del SGD por parte del Gestor de Operaciones encargado del proceso de gestión documental.
13. El Grupo Interno de Gestión del Talento Humano deberá reportar las novedades de retiro o periodo de vacaciones de servidores públicos o contratistas; por su parte, los jefes de dependencia lo relacionado con los permisos, incapacidades, etc. de los servidores públicos o contratistas a su cargo. Conforme a las anteriores notificaciones, que sirven como punto de partida al Administrador del Sistema de Gestión Documental, para que con fines de mantenimiento y/o seguimiento a la herramienta gestione:
 - Inactivación a los servidores públicos o contratistas que no están laborando actualmente en la entidad, para evitar que otros usuarios del sistema realicen transacciones a los buzones de personal ausente e inexistente.
 - Actualización de los perfiles de usuario, conforme a la necesidad de la operación, para garantizar que la herramienta esté adaptada a la situación administrativa vigente de las dependencias de la Entidad.
 - El administrador deberá responder a la mayor brevedad posible, las solicitudes que los jefes de las dependencias realicen en torno a la actualización de la creación de usuarios y/o modificación de perfiles dentro del Sistema de Gestión Documental.

12.3.1 COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS

1. En cumplimiento de la Directiva No 4 de la Presidencia de la República de Colombia: Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración Pública, se sustituirá los memorandos y comunicaciones oficiales internas en soporte papel para dar uso del soporte electrónico, sin perjuicio del cumplimiento de la normatividad archivística vigente del Archivo General de la Nación.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL04
			Versión:	1
	REGLAMENTO	Reglamento Interno de Archivo	Fecha:	13/12/2022

2. Se deberá generar el radicado en el Sistema de Gestión Documental, realizando el trámite oportuno del mismo. La transacción, será el soporte de entrega al destinatario, dicha acción registrada en el histórico del sistema permitirá evitar la impresión del documento en soporte papel.

3. Con el fin de evitar la impresión en papel y dar así cumplimiento a la Directiva Presidencial anteriormente mencionada, se deberá enviar la copia de documentos a servidores públicos y contratistas utilizando la funcionalidad del Sistema de Gestión Documental.

12.3.2 DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES CON DESTINO EXTERNO (SALIDA)

1. Para el envío de las comunicaciones oficiales con destino externo, se deberá tener en cuenta las pautas definidas en el numeral "8.3 envío de comunicaciones oficiales en la Unidad de Correspondencia con destino externo", del presente Reglamento Interno de Archivo, y los procedimientos que para ampliar información se generen al respecto.

12.3.3 CONSULTAS DE COMUNICACIONES OFICIALES Y UNIDADES DOCUMENTALES

1. El Sistema de Gestión de Documental deberá ofrecer la funcionalidad de consulta de documentos y unidades documentales electrónicas, permitiendo ubicar fácilmente los registros, a través del uso de los diferentes parámetros seleccionados que concuerden con la solicitud de búsqueda.

2. Se deberá utilizar la funcionalidad de consulta del Sistema de Gestión Documental, para minimizar la solicitud de préstamo de documentos soporte papel, favoreciendo la conservación de dicho soporte, evitando el deterioro de estos.

3. La solicitud de documentos físicos se formalizará a través del Sistema de Gestión Documental, por lo cual el área de Gestión Documental entregará bajo la calidad de préstamo únicamente aquella documentación que por trámite requiera del original, garantizando el seguimiento adecuado y la respectiva devolución en cumplimiento de los tiempos establecidos.

12.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

1. La clasificación de la documentación en la Entidad se dará a partir de las Tablas de Retención Documental vigentes y debidamente aprobadas por el Archivo General de la Nación, reflejando las respectivas series, subseries y tipo documentales de las diversas dependencias. El Sistema de Gestión de Documental, deberá estar parametrizado de acuerdo con dicho instrumento archivístico.

2. En la conformación de las unidades documentales se deberá reflejar las actuaciones administrativas y el cumplimiento del principio archivístico de orden original.

3. Se deberá garantizar el sistema de ordenación más adecuado para las unidades documentales, de acuerdo con el contexto de las series y subseries documentales registradas en la TRD.

4. Se deberán generar inventarios documentales, para garantizar la acorde localización de las unidades documentales de la Entidad, en cualquiera de sus fases de archivo.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL04
			Versión:	1
	REGLAMENTO	Reglamento Interno de Archivo	Fecha:	13/12/2022

12.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

1. El Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la Dirección Administrativa y Financiera deberá diseñar el Plan de Transferencias Documentales Primarias, contemplando el cronograma, para que cada dependencia genere el envío de las unidades documentales al Archivo Central, de conformidad con el tiempo de retención registrado en las Tablas de Retención Documental, para las series y subseries documentales.
2. Las unidades documentales electrónicas generadas y gestionadas a través del Sistema de Gestión Documental, una vez cerradas, deberán ser transferidos del repositorio de gestión y trámite al repositorio de preservación de largo plazo. A partir de dicho momento, no se podrá realizar modificación alguna a su contenido y deberá ser gestionados por un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, aplicando estrategias de preservación digital, con el objetivo de garantizar la memoria documental de la Entidad indefinidamente.
3. Se deberá generar el plan de transferencias documentales secundarias, dando estricto cumplimiento con lo establecido en las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental, según corresponda, a la normatividad vigente y los criterios que sobre el particular emita el Archivo General de la Nación.

12.6 DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

1. La disposición final de documentos se deberá realizar de conformidad a lo consignado en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental debidamente convalidadas y aprobadas por el Archivo General de la Nación, según corresponda.
2. Los documentos soporte papel que cumplan el tiempo de retención documental deberán ser revisados conforme a los postulados de las TRD y TVD, ejecutando las transferencias secundarias a que haya lugar para la documentación con disposición final conservación total; para los casos que se ejecute la disposición final de eliminación, se debe dejar constancia en un acta donde este el registro detallado del procedimiento aplicado.
3. Conforme a lo anterior, la entidad deberá contar con procedimientos para la eliminación del soporte papel que garantice la no manipulación indebida de información, daño al medio ambiente, etc.
4. Para la eliminación de documentación electrónica, se aplicará las políticas específicas de tratamiento de información en medios tecnológicos, garantizando técnicas controladas de borrado seguro de información etc., de acuerdo con los criterios establecidos en las TRD.
5. A la documentación electrónica de conservación temporal y permanente, se le deberá garantizar la aplicación de políticas específicas de preservación digital a largoplazo (tratamiento de información y documentación en medios electrónicos), para asegurar la permanencia en el tiempo, con adecuados niveles de acceso y seguridad de la información, ante cualquier tipo de manipulación indebida.
6. La documentación física de conservación temporal y/o permanente, deberá ser tratada conforme al plan de conservación documental, para garantizar manejos preventivos y, cuando se dé el caso, correctivos, para asegurar la permanencia en el tiempo.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PL04
			Versión:	1
	REGLAMENTO	Reglamento Interno de Archivo	Fecha:	13/12/2022

12.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

1. Todas las dependencias de la entidad deberán brindar un adecuado uso y trato a los documentos que se produzcan en el desarrollo de sus funciones. Lo anterior implica la correcta manipulación, para garantizar la vida útil del soporte físico en el tiempo.
2. Para los documentos electrónicos se deberá utilizar una adecuada gestión de migración a otros soportes y/o medios, entre otras técnicas lideradas por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y con el acompañamiento del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, las cuales deberán estar formalizadas en políticas específicas de preservación digital a largo plazo.
3. Se deberá asegurar las condiciones ambientales, estructurales, de aseo y de mitigación de deterioro a los soportes, para la conservación de la información institucional de manera indefinida, de conformidad con lo definido en las Tablas de Retención Documental.
4. Para los documentos en los que se detecte algún tipo de deterioro se deberá gestionar su tratamiento, reestructuración y posterior a ello su adecuada incorporación al acervo de Gestión Documental de la Entidad, con el objetivo de garantizar la conservación de la información para aquellos documentos que contengan valores administrativos, científicos, legales y culturales, etc. de acuerdo con las TRD vigentes.
5. Se deberá establecer un plan de gestión de documentos catalogados como esenciales y/o vitales, que son los fundamentales para el desarrollo y continuación de la gestión administrativa, misional y por ende para la preservación del patrimonio documental de la nación.

12.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

1. Cuando se generen nuevas series, subseries y tipos documentales noconsideradas en las TRD vigentes, se deberá solicitar al Grupo de Gestión Administrativa y Documental la actualización del instrumento archivístico, para que se realice la propuesta de actualización con los criterios de valoración específicos para las nuevas series y subseries documentales identificadas. De acuerdo con la normatividad vigente, debe enviarse el instrumento archivístico para el respectivo estudio al Archivo General de la Nación.
2. El Grupo de Gestión Administrativa y Documental, recibirá las solicitudes de ajustes de las TRD de las diferentes dependencias y las gestionará ante el Archivo General de la Nación una (1) vez al año. Con relación a este aspecto, adelantará el proceso de actualización ante el Archivo General de la Nación, posterior al estudio de las solicitudes.
2. Solo se podrá utilizar versión de TRD, debidamente convalidadas por el Archivo General de la Nación, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, específicamente Acuerdo AGN 004 de 2019, la cual podrá ser utilizada con valor legal en las actividades de gestión documental a que haya lugar en la Entidad.

13. CONTROL DE CAMBIOS

1	13 de diciembre de 2022	"Versión inicial"	Jaime Castro Ramírez
---	-------------------------	-------------------	----------------------

14. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
JHON CARLOS ORREGO CRUZ Contratista Grupo de Gestión Administrativa y Documental.	JAIRO ALEJANDRO BARON RUBIANO Gestor de Operaciones Grupo de Gestión Administrativa y Documental. JUAN CARLOS BORDA RIVAS Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y Documental.	ANDREA CONSUELO LOPEZ ZORRO Directora Administrativa y Documental.