


	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 02-01-2018	

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	ALCANCE	2
3	DEFINICIONES	2
4	DIAGRAMA DE FLUJO	4
5	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	5
5.1	ARCHIVO DE GESTION	5
5.2	ARCHIVO CENTRAL	5
5.3	ARCHIVO HISTORICO	6
5.4	RECOMENDACIONES, CONCEPTOS Y PRINCIPIOS GENERALES	6
6	REFERENCIAS	9
7	APROBACION Y CONTROL DE CAMBIOS	10

	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 02-01-2018	

1 OBJETIVO

Garantizar que los archivos sean un verdadero apoyo para la administración y para que la gestión en cada proceso del Fondo Nacional de Fomento de la Papa esté debidamente documentado.

- **IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS**

Los archivos son importantes para:

- Servir como testimonio e información para las personas, la administración y la cultura.
- Ofrecer información fundamental, son base y antecedentes para la toma de decisiones.
- Fortalecer la identidad nacional enriqueciendo el patrimonio cultural y la historia.

- **FINALIDAD DE LOS ARCHIVOS**

Con la conformación de los archivos se pretende:

Disponer de la documentación organizada.

Facilitar la recuperación de la información.

Ayudar en el cumplimiento de los fines esenciales consagrados en la Constitución.

Servir a la comunidad garantizando la efectividad de los principios, derechos y deberes.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica para la organización, clasificación, ordenación y descripción de documentos, y el control de los registros que forman parte del Sistema de Gestión de la Calidad de FONDO NACIONAL DE FOMENTO DE LA PAPA.



3 DEFINICIONES

3.1 Información: Datos que poseen significado.

3.2 Documento: Información y su medio de soporte.

3.3 Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Los registros pueden utilizarse para proporcionar evidencia de lo sucedido en un determinado tiempo.

3.4 Proceso productor: Proceso de la Federación y del Fondo Nacional de Fomento de la Papa donde se generan o producen los documentos propios de sus funciones.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 02-01-2018	

3.5 Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso, conservados y respetando aquel orden para servir como evidencia e información a los demás interesados o como fuente de la historia.

3.6 Archivo de gestión: Comprende toda documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa, para las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o tramite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

3.7 Archivo central: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión del FNFP, que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta. El Asistente de Gestión Documental es el responsable del ingreso, clasificación, digitalización y conservación de todos los documentos del archivo central.

3.8 Archivo histórico: Contempla los documentos relacionados en las tablas de retención documental, deben pasar a ser parte del archivo histórico.

3.9 Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas de la vida de los documentos desde su producción, recepción y conservación temporal, hasta la disposición final.

3.10 Organización documental: Operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la de agrupar correctamente los documentos en relación con la estructura de la organización para obtener archivos clasificados, ordenados y con una adecuada descripción.

3.11 Clasificación documental: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen agrupaciones, categorías, divisiones series en un fondo documental de acuerdo con la estructura de la Entidad.

3.12 Tabla de Retención Documental: Instrumento archivístico que permite la clasificación documental en series, subseries y tipo documental, acorde a su estructura organizacional o funcional e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

3.13 Serie documental: Agrupación de documentos con estructura y contenido semejantes originados por los diferentes procesos del FNFP, como consecuencia de los trámites rutinarios de sus funciones.

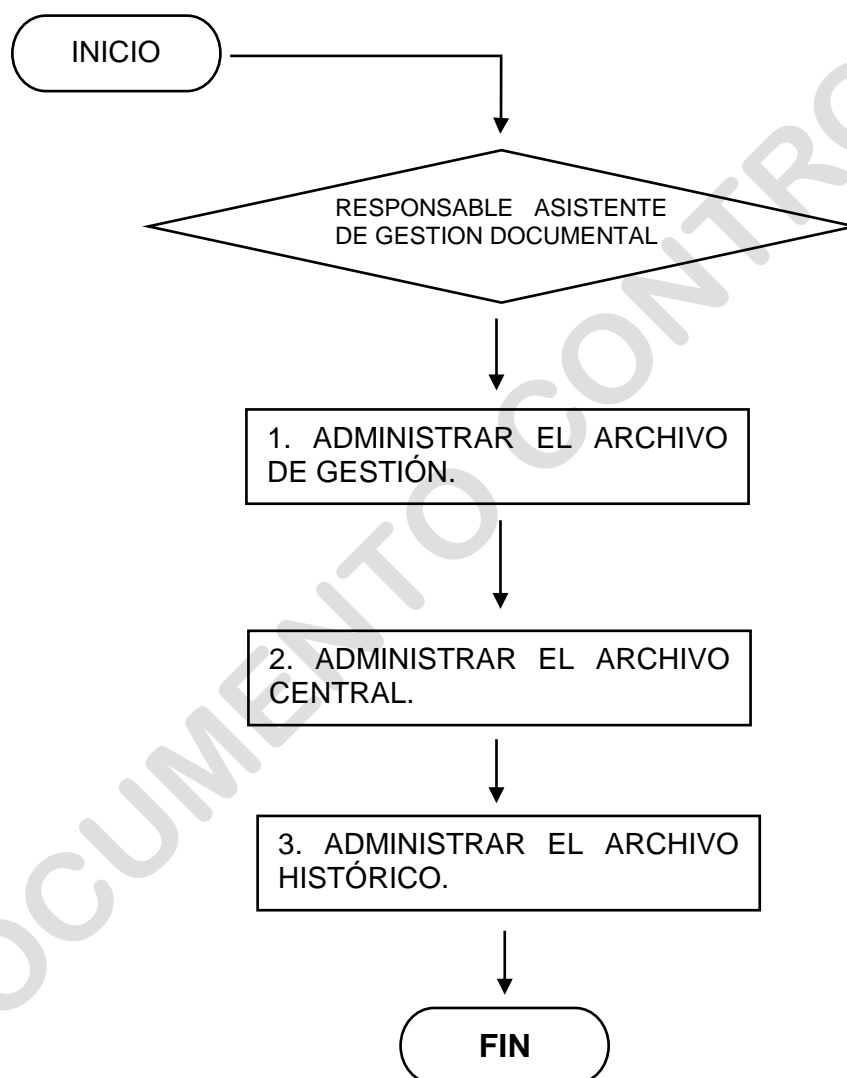
3.14 Subseries: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican, en forma separada del conjunto de la serie, por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.



3.15 Tipo Documental: Clasificación de la documentación que pertenece a una misma serie o sub-serie documental.

3.16 Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de acuerdo con el tiempo de retención establecido en la TRD vigente.

3.17 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, con miras a su selección, conservación total, eliminación o digitalización.

4 DIAGRAMA DE FLUJO



	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 02-01-2018	

5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1 ARCHIVO DE GESTION

El líder de cada proceso debe definir, crear o producir los registros (documentos) necesarios en su proceso, los cuales permiten proporcionar evidencia de actividades desempeñadas. Ejemplo: Legalización de gastos.

El Asistente de Gestión Documental es responsable de actualizar contantemente el formato **Tabla de retención documental FNFP-F-GD-26-45** y el **Clasificación documental FNFP-F-GD-18-36**, con el propósito de controlar los documentos del archivo de gestión. Teniendo en cuenta lo anterior y una vez cumplidos los tiempos de retención de los documentos en el archivo de gestión, el Asistente de Gestión Documental debe disponer o transferir los documentos. (Ver Procedimientos **Disposición Final FNFP-P-GD-21** y **Transferencia Documental FNFP-P-GD-19**)

5.2 ARCHIVO CENTRAL



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

El Asistente de Gestión Documental es responsable de recibir los documentos de parte de los líderes de proceso aplicando el procedimiento de **Transferencia Documental FNFP-P-GD-19**.

El Asistente de gestión documental debe controlar los documentos del archivo central mediante la aplicación de los formatos **Tabla de retención documental FNFP-F-GD-26-45** e **Inventario documental FNFP-F-GD-26-47**, así como las directrices de clasificación, organización, almacenamiento y conservación documental.

Los líderes de cada proceso solicitan en calidad de préstamo los documentos al Asistente de Gestión Documental, teniendo en cuenta los niveles de autoridad, se debe aplicar el **Procedimiento de Consulta Documental FNFP-P-GD-20**.

Teniendo en cuenta el formato **Tabla de retención documental FNFP-F-GD-26-45** y una vez cumplidos los tiempos de retención de los documentos en el archivo central, el Asistente de gestión documental debe realizar la disposición final o la transferencia documental al archivo histórico, según aplique. (Ver Procedimientos **Disposición Final FNFP-P-GD-29** y **Transferencia Documental FNFP-P-GD-27**)

	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 02-01-2018	

5.3 ARCHIVO HISTÓRICO

El Asistente de Gestión Documental debe recibir los documentos del archivo central aplicando el procedimiento de **Transferencia Documental FNFP-P-GD-27** y controlar los documentos del archivo histórico mediante la aplicación de la **Tabla de retención documental FNFP-F-GD-26-45** y del **Inventario documental FNFP-F-GD-26-47**.

Los líderes de proceso deben solicitar en calidad de préstamo los documentos al Asistente de Gestión Documental, teniendo en cuenta los niveles de autoridad, se debe aplicar el Procedimiento de **Consulta Documental FNFP-P-GD-28**.

Teniendo en cuenta la **Tabla de retención documental FNFP-F-GD-26-45** y una vez cumplidos los tiempos de retención de los documentos en el archivo histórico, el Asistente de gestión documental debe aplicar el procedimiento de **Disposición Final FNFP-P-GD-29**.

5.4 RECOMENDACIONES, CONCEPTOS Y PRINCIPIOS GENERALES

Para efectos de la Organización de archivos es importante tener en cuenta conceptos básicos como:

Organización documental: Operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la de agrupar correctamente los documentos en relación con la estructura de la Entidad para obtener archivos clasificados, ordenados y con una adecuada descripción.



Clasificación documental: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen agrupaciones, categorías, divisiones, series documentales en un Fondo documental de acuerdo con la estructura de la Entidad.

Ordenación documental: Acción material de ubicar físicamente los documentos en secuencias naturales (Cronológica, alfabética, numérica) dentro de las agrupaciones o series.

Descripción documental: Proceso de análisis de los documentos de archivo en representaciones, rótulos, formatos, que permitan su identificación, localización, recuperación de la información y bases de datos para la gestión trámite o la consulta.

Principio de procedencia: Proceso de clasificación que permite ubicar correctamente los documentos que le corresponde teniendo en cuenta su productor, creador o autor, evitando mezclarlos con otros.

Principio de orden original: Acción de Ordenar los documentos reflejando su creación, uso y la secuencia natural en el que se desarrollan los trámites o asuntos, para ser ubicados dentro de cada serie documental.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 02-01-2018	

Selección documental: Disposición final señalada en las TRD y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, CD, DVD y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador. Por consiguiente, corresponden al testimonio de la historia de la Entidad y su distribución atiende su estructura orgánica/funcional respecto de las funciones, asuntos y trámites desarrollados por cada área, dependencia y grupo, determinadas en los manuales de funciones y representados en los documentos que se producen y se reciben.

Dado que las TRD materializan los trámites administrativos adelantados por las dependencias y estas se sujetan a una dinámica de cambio, de igual forma se requiere actualizar de manera permanente las TRD reflejando estas modificaciones.

Conservación de documentos: La conservación de documentos consiste en el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Pautas para una correcta foliación: Foliar no es lo mismo que paginar. Para efectos de ordenación documental se asigna un solo número en la cara principal de la hoja; mientras que la paginación tiene por objeto marcar la numeración por página (lo escrito por cada cara) en publicaciones.

Se deben foliar todos y cada uno de los expedientes de una serie, del Archivo de Gestión de acuerdo a la TRD y las que van a ser objeto de transferencia al Archivo Central o Archivo Histórico.



Utilizará LÁPIZ de mina negra y blanda tipo HB ó B, dado que permite corregir una foliación mal ejecutada y no altera la originalidad del documento.

NO se debe utilizar lápiz de mina roja ya que este color dificulta la captura de imágenes en los equipos de microfilmación y digitalización.

NO se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.

La numeración de los folios se realiza en la esquina superior derecha de la cara recta (principal) del folio. Preferiblemente en el mismo sentido que se encuentra el texto del documento (Horizontal-Vertical)

La numeración debe ser legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 02-01-2018	

Cada unidad documental (expediente) tendrá una sola foliación continua consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.

El número uno (1) asignado al primer folio (corresponde a la fecha más antigua del documento) que dio inicio al trámite en consecuencia.

El número uno (1) asignado al primer folio (corresponde a la fecha más antigua del documento) que dio inicio al trámite en consecuencia.

NO se debe utilizar números con el suplemento A, B, C, o bis.

NO se deben foliar las pastas, ni las hojas guarda o folios totalmente en blanco.

Previo a procesos técnicos de digitalización o microfilmación de requerirse numerar las dos caras del folio, se designará un único número por hoja y se identificará junto al número F/R (folio recto) a la cara principal y F/V (Folio vuelto) a la cara inversa.

En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo.



En series documentales complejas si el expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda carpeta (Unidad de Conservación) será la continuación de la primera y así sucesivamente.

Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio. Registrar en **Inventario documental FNFP-F-GD-26-47** (cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha).

Siempre que hallan anexos impresos. (folletos, boletines, periódicos, revistas) que hagan parte del expediente, se numerarán como un solo folio. Registrar en **Inventario documental FNFP-F-GD-26-47** (título, año y total de páginas)

Para fotografías de mayor formato (carta –oficio) se foliarán en la cara vuelta (al reverso), asignando un número para cada una de ellas. Para una o varias fotografías en formato pequeño adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio. Registrar en **Inventario documental FNFP-F-GD-26-47**.

En caso de unidades de conservación como tomos y libros, que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de origen, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. Registrar en **Inventario documental FNFP-F-GD-26-47**. (Cantidad de folios o páginas).

	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 02-01-2018	

No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación (hojas de protección) como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.

No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel. Registrar en **Inventario documental FNFP-F-GD-26-47**. (Dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen) Si se opta por separar este material se etiquetará y se hará la respectiva referencia cruzada.

Es necesario que se unifiquen los procesos y exista un compromiso general en la aplicación a los parámetros propuestos por la normatividad, de manera tal que una vez organizados los archivos estos mantengan el orden propuesto.

Es indispensable hacer uso de materiales adecuados para la preservación de los documentos deteriorados, para este caso se recomienda el uso de “cinta mágica” para la restauración de los mismos, la cual debe aplicarse preferiblemente al respaldo del folio que se restaura.

Se recomienda el uso de materiales con óptima calidad entre ellos ganchos legajados con resistencia, capacidad apropiada para contener de 200 a 250 folios en las Unidades de conservación.



Es importante que en el momento de incluir documentos a las respectivas carpetas estos no estén grapados, no contengan ganchos clips y se procure por efectuar una adecuada perforación.

6 REFERENCIAS

FNFP-F-GD-26-45 Tabla de retención documental
 FNFP-F-GD-26-46 Cuadro de clasificación documental
 FNFP-F-GD-26-47 Inventario documental
 FNFP-F-GD-26-48 Rotulo identificación de carpetas
 FNFP-F-GD-26-49 Rotulo identificación de cajas
 FNFP-F-GD-26-50 Rotulo identificación de A-Z
 FNFP-F-GD-26-67 Acta de Reunión Comité de Archivo
 FNFP-F-GD-26-68 Acta de Recibo de Transferencia Primaria

Legales:

- Ley 594 de 2000 Ley General de archivos
- Decreto 1382 1995 Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones
- Acuerdo 09 de 1995

	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 02-01-2018	

- Acuerdos AGN 48 – 49 de 2000
- Acuerdo 38 de 2002
- 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.
- Acuerdo AGN 039 de 2002: Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental
- Acuerdo AGN 02 de 2004
- Acuerdo AGN. 027 de 2006
- Acuerdo 027 de 2006
- Acuerdo 027 de 2006
- Circular AGN 01 2001
- Circular 07 de 2002
- Circular 01 2003
- Circular 04 de 2003
- Circular 01 de 2004
- Circular 02 -2009
- NTC 5397:2005; Guía “Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo” AGN
- Mini manual 4. AGN 2001

7 APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

	ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRE	MARITZA DIAZ CONTRERAS	PAULA ANDREA GARAVITO GUARÍN
CARGO	CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECTOR FONDO
FECHA	02-01-2018	02-01-2018

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	01-04-2015	Emisión del documento
2	02-01-2018	Se elimina firma de elaborado y aprobado. Se actualizan consecutivos de codificación.