
	Proceso o Subproceso: <b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Código:	GD-P02
		Versión:	2.0
	Nombre del documento: <b>PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL - PGD</b>	Fecha Actualización:	08/09/2022
		Páginas:	1 de 31

DISTRIBUCION DEL DOCUMENTO	
<b>Código GD-P02</b>	<b>Versión 2.0</b>
<i>Documento original</i>	<i>Sistema de Gestión de Calidad-SGC</i>
<i>Copia</i>	<a href="https://fedegan1.sharepoint.com/sites/Calidad">https://fedegan1.sharepoint.com/sites/Calidad</a>
Elaboró: Subdirección de Finanzas y Adquisiciones	Aprobó: Dirección Administrativa y Financiera
Revisó: Dirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Finanzas y Adquisiciones	

## Tabla de contenido


1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	OBJETIVO .....	4
2.1.	Objetivos Específicos.....	4
3.	ALCANCE .....	5
4.	PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.....	5
5.	GLOSARIO Y/O ABREVIATURAS .....	6
6.	GENERALIDADES .....	6
6.1.	NATURALEZA JURIDICA.....	6
6.2.	OBJETO Y FUNCIONES .....	6
6.3.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	7
6.4.	Criterios para la creación del Comité de Archivo .....	7
6.5.	Criterios Generales del Procedimiento de Gestión Documental. ....	8
6.6.	Responsabilidades del personal de la FEDEGAN – FONDO NACIONAL DEL GANADO. ....	10
6.7.	Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID .....	11
7.	ACTIVIDADES .....	13
8.	ANEXOS .....	14
8.1.	ANEXO I .....	14
8.1.1.	Organización documental.....	14



	Proceso o Subproceso: <b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Código:	GD-P02
		Versión:	2.0
	Nombre del documento: <b>PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL - PGD</b>	Fecha Actualización:	08/09/2022
		Páginas:	2 de 31

8.1.2.	Apertura de series y subseries documentales.....	14
8.1.3.	Ordenación física documental.....	14
8.1.4.	Disposición de los documentos en los expedientes .....	15
8.1.5.	Organización de los documentos de apoyo.....	15
8.1.6.	Almacenamiento e identificación en soporte físico.....	16
8.1.7.	Disposición de las Unidades Documentales en soporte físico. ....	18
8.1.8.	Control y Consulta de los Expedientes en soporte físico y electrónico .	20
8.1.9.	Transferencias Documentales.....	21
8.1.10.	Eliminación de Documentos.....	22
8.1.11.	Mobiliario, unidades de conservación y almacenamiento .....	24
8.1.12.	Conservación preventiva en espacios de archivo para soporte físico	26
8.1.13.	Normas de bioseguridad y salud ocupacional para manipulación de documentación con Biodeterioro.....	28
8.2.	ANEXO II .....	30
8.2.1.	Uso del Glosario.....	30
8.2.2.	Instructivo de Ordenación Documental.....	31
8.2.3.	Instructivo Diligenciamiento Formato Tablas de Retención Documental – TRD.	31
8.2.4.	Instructivo Foliación de Documentos.....	31
8.2.5.	Instructivo Limpieza de Estantería. ....	31
8.2.6.	Instructivo De Digitalización. ....	31
8.2.7.	Instructivo cargue de Información Archivo Central Digital.....	31
9.	CONTROL DE CAMBIOS.....	31



	Proceso o Subproceso: <b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Código:	GD-P02
		Versión:	2.0
	Nombre del documento: <b>PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL - PGD</b>	Fecha Actualización:	08/09/2022
		Páginas:	3 de 31

## 1. INTRODUCCIÓN


El Programa de Gestión Documental - PGD de FEDEGAN – FONDO NACIONAL DEL GANADO, está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594/00 en su artículo 4° “Principios Generales”, La Ley 1712/14 Ley de Transparencia y derecho de acceso a la información pública Nacional, el Decreto 2609/12 Art. 6° “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental y la guía No.5 Cero papel, en la administración pública, digitalización certificada de documentos, la cual define la digitalización certificada como: “el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo, en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen 18 codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.” (MINTIC, s, f, p. 4)., de esta forma FEDEGAN – FONDO NACIONAL DEL GANADO formula el Programa de Gestión Documental como instrumento archivístico el cual aplica a nivel nacional y sirve para facilitar el control, acceso, administración de la documentación y preservación de la memoria institucional, acorde con las buenas prácticas y normatividad vigente.

Su estructura está basada en cada uno de los elementos establecidos por el AGN en el “Manual implementación de un programa de gestión documental - PGD” y describe cada uno de estos elementos, así como los demás aspectos como políticas y actividades que desarrolla FEDEGAN – FONDO NACIONAL DEL GANADO en su contexto y realidad misional, administrativa y legal.

Este Programa documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, manejo, organización y procesamiento de la documentación en soporte físico y electrónico, producida y recibida por la entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

De esta manera, la entidad contará con un equipo profesional de diferentes disciplinas para lograr armonizar el Programa de Gestión Documental – PGD, con los demás sistemas de Gestión de la Entidad y contar con personal calificado en procesos archivísticos conforme al artículo 8 de la Ley 1409 de 2010.



	Proceso o Subproceso: <b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Código:	GD-P02
		Versión:	2.0
	Nombre del documento: <b>PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL - PGD</b>	Fecha Actualización:	08/09/2022
		Páginas:	4 de 31

## 2. OBJETIVO

Establecer en FEDEGAN – FONDO NACIONAL DEL GANADO, directrices que permitan aplicar eficiente, eficaz y efectivamente los procesos archivísticos de identificación, clasificación, ordenación, foliación, almacenamiento en unidad de conservación (caja / carpeta) y disposición final de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital y la normatividad archivística.

### 2.1. Objetivos Específicos

Planear las estrategias a implementar del Programa de Gestión Documental – PGD, a través de la creación o actualización de procedimientos y programas específicos, asignando los recursos financieros, administrativos, tecnológicos, normativos y estableciendo las medidas de seguimiento y control, articulación con otros sistemas de gestión y planes de acción de la entidad.

Consolidar el modelo de gestión documental de FEDEGAN – FONDO NACIONAL DEL GANADO, en armonía con las normas vigentes y la planeación institucional convirtiéndolo en modelo ejemplo.

Identificar el estado del arte de la Gestión Documental de la Entidad, con el fin de determinar los aspectos a fortalecer dentro del Programa de Gestión Documental – PGD.


Resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo generados en la entidad, dentro del cumplimiento de sus funciones.

Dar cumplimiento a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación - AGN y las demás que el Gobierno Nacional disponga en lo relacionado con el archivo Institucional.

Revisar y actualizar roles y perfiles de usuarios en el sistema documental, de acuerdo con lo establecido por el grupo de Gestión Documental, manteniendo la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información Institucional.

Fijar las directrices y/o políticas para dar cumplimiento a los principios del Programa de Gestión Documental - PGD de planeación, gestión, trámite, transferencia, disposición final, valoración y preservación en soporte físico o electrónico.



	Proceso o Subproceso: <b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Código:	GD-P02
		Versión:	2.0
	Nombre del documento: <b>PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL - PGD</b>	Fecha Actualización:	08/09/2022
		Páginas:	5 de 31

Implementar, socializar el Programa de Gestión Documental – PGD y el Archivo Central Digital para el correcto manejo de la información.

Preservar correctamente la documentación de acuerdo con la normatividad que para el almacenamiento y custodia de la información se requiere, de conformidad con las normas vigentes como el manejo de temperatura, y humedad, entre otros<sup>1</sup>.

Mantener la seguridad en los sistemas de información de FEDEGAN – FONDO NACIONAL DEL GANADO, promoviendo la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.

### 3. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos de FEDEGAN – FONDO NACIONAL DEL GANADO desde la generación o recibo de un documento, organización de los archivos de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD), sus transferencias y conservación en los Archivos de Gestión y Central.

### 4. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

Este documento está dirigido a usuarios internos los cuales deben acoger y participar en la implementación de normas y lineamientos archivísticos que este Programa establezca, de igual forma, según corresponda realizar su seguimiento, control, asignación de recursos financieros, administrativos, jurídicos y técnicos con el fin de llevar a cabo su ejecución, los cuales se pueden definir como:


Usuarios internos: Son la alta Dirección, servidores públicos, contratistas y pasantes que prestan sus servicios en FEDEGAN – FONDO NACIONAL DEL GANADO, en particular, al Comité de Desarrollo Administrativo.

De igual forma este Programa de Gestión Documental - PGD será de libre consulta para usuarios externos como Instituciones Públicas y privadas, Servidores Públicos y privados, Ciudadanos y Órganos Colegiados.

---

<sup>1</sup> Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Título XI, Conservación de Documentos, Artículo 46 en el cual se establece que “los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos” y el Acuerdo 006 de 2014.



	Proceso o Subproceso: <b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Código:	GD-P02
		Versión:	2.0
	Nombre del documento: <b>PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL - PGD</b>	Fecha Actualización:	08/09/2022
		Páginas:	6 de 31

## 5. GLOSARIO Y/O ABREVIATURAS

ARTICULO 67 del ACUERDO 7 de 1994. Modificado por el Acuerdo del Archivo General 27 de 2006. El glosario de términos archivísticos, de conformidad con el artículo 3° del presente Reglamento, es parte integral del mismo, lo complementa y permite dar claridad a una norma determinada.

Está elaborado con base en los conceptos archivísticos de distintos autores, o tomados de otros glosarios, diccionarios y manuales como guías para implementación de la norma. Algunos conceptos son aportes y adaptaciones del Archivo General de la Nación.<sup>2</sup>

## 6. GENERALIDADES

### 6.1. NATURALEZA JURIDICA

Por Ley No. 0089 de 10 de diciembre de 1993 “Por la Cual se establece la cuota de Fomento Ganadero y Lechero y se crea el Fondo Nacional del Ganado”, y el contrato de Administración No 20190001 celebrado entre el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y la Federación Colombiana de Ganaderos – FEDEGAN de fecha 04 de enero de 2019.

Según la metodología aplicada y de la cual FEDEGAN hace parte de los sujetos no obligados, el Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos, establece que:


ARTICULO 19. Modificado por el Artículo 4°, Acuerdo 12 de 1995. Creación del Comité de Archivo. Cada entidad establecerá un Comité de Archivo, legalizado mediante el acto administrativo correspondiente, como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

### 6.2. OBJETO Y FUNCIONES

Administración y recaudo de los recursos provenientes del recaudo de la Cuota de Fomento Ganadero y Lechero, el cual se ceñirá a los lineamientos de políticas del Ministerio de Agricultura para el desarrollo del sector pecuario.

<sup>2</sup> Ver Anexo II Banco Terminológico



	Proceso o Subproceso: <b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Código:	GD-P02
		Versión:	2.0
	Nombre del documento: <b>PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL - PGD</b>	Fecha Actualización:	08/09/2022
		Páginas:	7 de 31

### 6.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL<sup>3</sup>



### 6.4. Criterios para la creación del Comité de Archivo


**PARAGRAFO:** El Comité de Archivo está conformado:

Acorde con el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.1.15, el comité Interno de Archivo debe estar conformado por:

- “El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el Archivo de la entidad (secretario general, directora Administrativa y Financiera, o subdirector de Finanzas y Adquisiciones, entre otros), o su delegado, quien lo presidirá”.
- El jefe o responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la entidad, quien actuará como secretario técnico.
- El jefe de la Oficina Jurídica.
- El jefe de la Oficina de Planeación o la dependencia equivalente.

<sup>3</sup> FEDEGAN – FONDO NACIONAL DEL GANADO. <https://www.fedegan.org.co/organigrama>



	Proceso o Subproceso: <b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Código:	GD-P02
		Versión:	2.0
	Nombre del documento: <b>PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL - PGD</b>	Fecha Actualización:	08/09/2022
		Páginas:	8 de 31

- El jefe o responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información.
- El jefe del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de gestión.
- El jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz, pero no voto, o quien haga sus veces.”
- Podrán asistir como invitados, con voz, pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).
- En las entidades donde no existen taxativamente los cargos mencionados, integrarán el Comité Interno de Archivo quienes desempeñen funciones afines o similares.

**Nota: El Comité de Archivo sesionara para la aprobación y/o actualización de Procedimientos e Instructivos y Tablas de Retención Documental – TRD de manera virtual cada vez que se requiera.**

#### 6.5. Criterios Generales del Procedimiento de Gestión Documental.


- Las áreas que entreguen documentos al jefe de la unidad administrativa u operativa de Gestión Documental deben también llevar su correspondiente control en el formato único de inventario documental (FUID) con el fin de unificar los datos de entrega y recepción de archivo que en ningún caso podrá presentar inconsistencias ni alteraciones.
- No debe existir duplicidad documental o números de copias sin autorización, esto se aplica, debido a que el documento original debe reposar en la oficina productora que lo emitió, o en su defecto, si es una labor que requiere de la acción de diferentes áreas; los documentos deben reposar en él. En el caso que se necesite una o varias copias del documento, estas deben ser digitalizadas.

El jefe de la unidad administrativa u operativa del Gestión Documental es el directo encargado de recibir, verificar, y proceder a la entrega para su posterior custodia, toda clase de documentos, que sean emitidos por las diferentes áreas, teniendo en cuenta lo siguiente:

- **Recepción e identificación:** Al recibir los documentos transferidos se debe





	Proceso o Subproceso: <b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Código:	GD-P02
		Versión:	2.0
	Nombre del documento: <b>PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL - PGD</b>	Fecha Actualización:	08/09/2022
		Páginas:	9 de 31

tener en cuenta la información contenida en el formato único de inventario documental (FUID). Para la identificación de una serie o tipo documental se tendrá en cuenta la rotulación de las carpetas y nombre o códigos de los documentos contenidos.

- **Almacenamiento y protección:** Al organizar tanto los documentos que se encuentran en la oficina productora, como los que son transferidos al archivo central, se debe tener en cuenta la ubicación y métodos de protección tales como<sup>4</sup>: cajas, carpetas, archivadores, estantes, mobiliarios, etc.
- **Recuperación del documento:** Para recuperar los documentos en caso de solicitud, se acudirá a los archivadores y demás elementos de almacenamiento (tanto de la oficina productora como del archivo central), los cuales deben estar debidamente marcados, rotulados e identificados permitiendo así el acceso y recuperación de forma inmediata al documento.
- **Tiempo de retención:** Se establece mediante las Tablas de Retención Documental (TRD), las cuales diagnostican el tiempo (en años) que debe permanecer en cada uno de los ciclos documentales, archivo central, archivo gestión y archivo histórico donde se establece su disposición final.
- **Disposición final:** Se determina según la importancia que el documento represente para la oficina productora de FEDEGAN – FONDO NACIONAL DEL GANADO después de haber cumplido su vigencia y tiempos de retención. Para esto se contemplan los siguientes aspectos opcionales según lo anterior: conservación total, digitalización, eliminación y selección.


Cualquiera de estas opciones es de elección excluyente, es decir, si se conserva se puede microfilmear y no se destruye ni se hace selección, pero si se decide microfilmear o digitalizar, se puede seleccionar otra opción y conservar totalmente o destruir.

Nota: Los controles determinados anteriormente son evidenciados en las Tablas de Retención Documental - TRD generadas por cada uno de los procesos del sistema de gestión de calidad de FEDEGAN – FONDO NACIONAL DEL GANADO.

- En caso de solicitud de préstamo de alguna carpeta, se diligenciará un formato llamado testigo (si se trata del archivo de gestión), el cual quedará en lugar del documento hasta su devolución. Cuando se trate de los documentos que

<sup>4</sup> **ACUERDO 037 DE 2002**, Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.



	Proceso o Subproceso: <b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Código:	GD-P02
		Versión:	2.0
	Nombre del documento: <b>PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL - PGD</b>	Fecha Actualización:	08/09/2022
		Páginas:	10 de 31

reposan en el archivo central se debe diligenciar el formato de préstamo de documentos. Los formatos ya mencionados se deben usar en el caso que un funcionario o área determinada solicite la consulta con fines estrictamente laborales, ya sea para algún ajuste o una revisión de este.

- Sin excepción alguna la unidad documental que sea entregada para su debido proceso de custodia será revisada de forma precisa y a la mayor brevedad posible. Esto con el fin de evitar la manipulación irregular, posible pérdida temporal y parcial de los documentos y negación de estos.
- Las Tablas de Retención Documental - TRD serán aprobadas en Comité de Archivo posterior a la fecha de legalización de este procedimiento y posteriormente al realizar sus correspondientes actualizaciones.


#### 6.6. Responsabilidades del personal de la FEDEGAN – FONDO NACIONAL DEL GANADO<sup>5</sup>.

Las áreas de FEDEGAN – FONDO NACIONAL DEL GANADO son responsables de llevar a cabo las actividades relacionadas a continuación en cuanto al archivo de gestión:

- Producir todos los documentos que por el cumplimiento de sus funciones realiza la oficina productora.
- Conservarlos en el área donde se producen.
- Marcar los archivadores y carpetas en la parte externa con un rotulo que especifique la serie, subserie y tipología documental que este contiene.
- Aplicar las respectivas Tablas de Retención Documental - TRD, utilizando correctamente la información allí consignada, ello implica describir la documentación que maneja la oficina especificando: vigencia que poseen los documentos, cuánto tiempo estarán en el archivo de gestión y central, y disposición final que estos tendrán (conservación total, digitalización, eliminación y selección).
- Organizar el inventario documental al cual se le efectuará la transferencia del archivo de gestión al archivo central, mediante el Formato Único de Inventario Documental - FUID.
- Almacenar los documentos en las respectivas unidades de conservación y cajas de forma adecuada.
- Realizar la entrega de los documentos al jefe de la unidad administrativa u operativa del Gestión Documental.

<sup>5</sup> Ver anexo II, Instructivo de Digitalización – Instructivo Cargue de Información Archivo central Digital



	Proceso o Subproceso: <b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Código:	GD-P02
		Versión:	2.0
	Nombre del documento: <b>PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL - PGD</b>	Fecha Actualización:	08/09/2022
		Páginas:	11 de 31

El jefe de la unidad administrativa u operativa del Gestión Documental debe tener en cuenta:


- Recibir todos los documentos que por su importancia y vigencia son transferidos del archivo de gestión.
- Determinar el proceso de conservación de los documentos.
- Verificar que los documentos se encuentren en las respectivas unidades de conservación y cajas de forma adecuada.
- Realizar la selección de toda aquella información que debido al cumplimiento sus tiempos de retención en las Tablas de Retención Documental - TRD, sea necesario realizar los procesos de; conservación total, digitalización, eliminación y selección de los documentos, teniendo en cuenta la disposición final que se haya establecido.
- Recibir aquellos documentos que por su importante trascendencia en el desarrollo de las actividades de la entidad se hayan decidido conservar totalmente, organizando su debida transferencia documental al Archivo Histórico.

## 6.7. Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID

El funcionario encargado en cada área del archivo debe tener en cuenta los siguientes aspectos para el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental de forma electrónica:

- **Unidad administrativa:** Debe registrarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- **Oficina Productora:** Debe registrarse el nombre del área que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- **Hoja \_\_\_ de \_\_\_:** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. De \_\_\_: Se registrará el total de hojas del inventario.
- **Registro de entrada:** Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.
- **Número de orden:** Debe registrarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.
- **Código:** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica la numeración con que se identifican las cajas y las unidades documentales.
- **Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos:** Debe registrar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos




	Proceso o Subproceso: <b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Código:	GD-P02
		Versión:	2.0
	Nombre del documento: <b>PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL - PGD</b>	Fecha Actualización:	08/09/2022
		Páginas:	12 de 31

emanados de una misma oficina productora o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

- **Fechas extremas:** Deben detallar la fecha inicial y final de cada unidad descrita (asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se registrará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se reconoce e idéntica como s.f.
  - **Unidad de conservación:** Se registrará el tipo de unidad de conservación en el que sean entregados los documentos para su respectivo almacenamiento. En la columna otro se registrarán las unidades de conservación diferentes a las ya establecidas.
  - **No. de folios:** Se detallará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
  - **Soporte:** Se describirá en esta columna los diferentes tipos de soportes, papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, (CD, DK, DVD), etc.
  - **Frecuencia de consulta:** Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ningún índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.
  - **Observaciones:** Se registran los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.
- ✓ Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.
  - ✓ Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con cinco (5) fotografías sueltas: luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.
  - ✓ Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.
  - ✓ A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.




	Proceso o Subproceso: <b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Código:	GD-P02
		Versión:	2.0
	Nombre del documento: <b>PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL - PGD</b>	Fecha Actualización:	08/09/2022
		Páginas:	13 de 31

- ✓ Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o posible contaminación biológica (ataque de hongos, insectos, roedores).
- **Elaborado por:** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración de este.
- **Entregado por:** Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.
- **Recibido por:** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.
- **Elaborado por:** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración de este.
- **Entregado por:** Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.
- **Recibido por:** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

## 7. ACTIVIDADES

- El funcionario encargado en cada área archiva los documentos según los criterios establecidos en el presente procedimiento. Esta persona debe rotular los elementos utilizados para la conservación y el archivo de los documentos. Además, debe organizar la documentación realizando la respectiva foliación y al momento de la transferencia debe diligenciar el Formato Único de Inventario Documental - FUID.
- Este proceso se lleva a cabo cuando prescribe el tiempo de retención otorgado a los documentos en el archivo de gestión y requieren ser transferidos.
- Cuando prescribe el tiempo de retención otorgado a los documentos en el archivo de gestión, los directores, jefes de Oficina, subdirectores aprueban la transferencia o el envío para su posterior custodia para tal fin mediante el Formato único de Inventario Documental - FUID. Después de la aprobación, el funcionario encargado en cada área entrega al Profesional Archivista los documentos que prescribieron en el archivo de gestión.



	Proceso o Subproceso: <b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Código:	GD-P02
		Versión:	2.0
	Nombre del documento: <b>PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL - PGD</b>	Fecha Actualización:	08/09/2022
		Páginas:	14 de 31

- El jefe de la unidad administrativa u operativa del Gestión Documental recibe toda la documentación que le sea transferida, la verifica físicamente que lo diligenciado en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, sea en efecto lo que contienen las unidades de conservación y solicita la recolección de dicha información para su posterior custodia.
- El jefe de la unidad administrativa u operativa del Gestión Documental clasifica la documentación que cumpla su vigencia en la fase del archivo central para así determinar la disposición final que tiene la misma, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD.
- Teniendo en cuenta la disposición final que se haya establecido, el jefe de la unidad administrativa u operativa del Gestión Documental da cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD (Conservación total, digitalización, eliminación y selección). Los documentos que se conserven pasan mediante una transferencia documental al archivo histórico.

## 8. ANEXOS

### 8.1. ANEXO I

#### 8.1.1. **Organización documental**

El archivo de gestión se conforma de acuerdo con la Tabla de Retención Documental -TRD y para ello se tendrán en cuenta las siguientes instrucciones:


#### 8.1.2. **Apertura de series y subseries documentales**

Se toma la Tabla de Retención Documental - TRD correspondiente a la dependencia y se verifica cuáles son las series y subseries que por función le corresponden. Se abren tantas carpetas como sea necesario y dentro de estas se disponen físicamente los tipos documentales que van a conformar el expediente ordenándolos según se listan en los tipos documentales registrados en las Tablas de Retención Documental - TRD, rotulando (en donde deben identificarse las series y subseries con su respectiva codificación) asignándoles el número topográfico, foliándolas y almacenándolas en las cajas de archivo y finalmente en los archivadores correspondientes.

#### 8.1.3. **Ordenación física documental**

Los archivos de gestión deben reflejar las series y subseries documentales señaladas en las Tablas de Retención Documental – TRD. El sistema de ordenación de las series debe materializar la idea de secuencia y pueden ser numéricos (ordinales y cronológicos), alfabéticos (onomásticos y geográficos), y los mixtos (alfanuméricos y ordinales cronológicos). La ordenación de las series



	Proceso o Subproceso: <b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Código:	GD-P02
		Versión:	2.0
	Nombre del documento: <b>PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL - PGD</b>	Fecha Actualización:	08/09/2022
		Páginas:	15 de 31

documentales en los archivos se hace de forma ascendente de acuerdo con la codificación tal como aparecen en las Tablas de Retención Documental.

#### 8.1.4. **Disposición de los documentos en los expedientes**


Los expedientes deben ordenarse teniendo en cuenta el principio de orden original, por lo tanto, reflejan el desarrollo de los trámites en cada expediente. Los documentos serán legajados en el orden en que son producidos, de tal manera que el documento que inicia el trámite corresponda al primer documento que se encuentre al abrir la carpeta, y así sucesivamente hasta llegar al último documento que corresponde al cierre del trámite.

#### 8.1.5. **Organización de los documentos de apoyo**

En el parágrafo del Artículo 4°, del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, se establece que “los documentos de apoyo no se consignaran en las Tablas de Retención Documental - TRD de las dependencias, por lo tanto, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en acta suscrita por el respectivo jefe de la dependencia”, sin embargo, Gestión Documental establece las siguientes políticas sobre el tema así:

- Cada dependencia identificará sus documentos de apoyo y entregará su registro al jefe de la unidad administrativa u operativa del Gestión Documental para su control.
- Se clasificarán en los siguientes temas:
  - ✓ De referencia (copias de documentos que se conservan a efectos de constancia y control de trabajo desarrollado y cuyo original se guarda en el expediente),
  - ✓ De conocimiento (copias de documentos que recibe la oficina para ser informada de alguna normativa interna o de un acto administrativo, tales como actas, circulares),
  - ✓ De comunicaciones (copias de documentos que recibe una oficina para ser notificada de una acción por parte de otra oficina tales como memorandos o comunicaciones),
  - ✓ De información (originales de documentos promocionales que recibe la oficina de proveedores tales como catálogos, anuncios, portafolios de servicios entre otros),
  - ✓ De orden legal (fotocopias de documentos legales, textos legales).
- Ubicar los documentos de apoyo en un espacio diferente a los documentos de gestión.
- Hacer el inventario de los documentos de apoyo a eliminar cuando hayan perdido su utilidad y vigencia o cuando el jefe de dependencia lo considere necesario.



	Proceso o Subproceso: <b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Código:	GD-P02
		Versión:	2.0
	Nombre del documento: <b>PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL - PGD</b>	Fecha Actualización:	08/09/2022
		Páginas:	16 de 31

- Elaborar acta de eliminación.
- Eliminar documentos de apoyo.

### 8.1.6. **Almacenamiento e identificación en soporte físico.**

#### 8.1.6.1. *Unidades de Almacenamiento*

De igual forma, el Manual Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo del AGN y la NTC 5397:2005 “Materiales para documentos de archivo con soporte en papel Características de calidad” que señalan las especificaciones técnicas de unidades de almacenamiento, recomiendan la utilización de carpetas de cartulina plegadas por la mitad o carpetas con los bordes laterales cerrados con solapas (cuatro aletas), con pH neutro, de acuerdo con el formato de los documentos. En especial las carpetas con solapas laterales garantizan una mayor protección de la documentación, pues no contienen adhesivos que con el tiempo se convierten en factor de deterioro.

Las carpetas se guardan verticalmente en las cajas evitando que queden apretadas, cada una hasta de 200 folios aproximadamente. No deben apilarse las cajas, estas deben almacenarse en estantería o en el archivo adecuadamente.

Los archivadores tanto en archivo de gestión como en el central deberán estar debidamente identificados, con la información correspondiente a las series y subseries de cada proceso.

#### 8.1.6.2. *Número Topográfico*


(Código único de la ubicación de las unidades de almacenamiento cajas o carpetas). El número topográfico de las unidades de almacenamiento generales (cajas) debe estar conformado por: las siglas FEDEGAN – FONDO NACIONAL DEL GANADO – las iniciales que identifiquen la ubicación del depósito – número del depósito – número de estante, número del entrepaño.

Para las unidades de almacenamiento específicas (carpeta) debe llevar el número topográfico de la caja que la contiene, más un número consecutivo, el cual indica el orden de ubicación dentro de la unidad de almacenamiento general donde se encuentra.

El número topográfico en los Archivos de Gestión está dado por el número de mobiliario (estante o archivador), el entrepaño dentro del mobiliario correspondiente y el número consecutivo de la carpeta.







	Proceso o Subproceso: <b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Código:	GD-P02
		Versión:	2.0
	Nombre del documento: <b>PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL - PGD</b>	Fecha Actualización:	08/09/2022
		Páginas:	17 de 31

### 8.1.6.3. Rotulación

Identificar las unidades de almacenamiento con los datos requeridos, mediante un rotulo. Las cajas y las carpetas se deben rotular como aparecen a continuación, con los datos que cada rotulo contiene.


	Proceso o Subproceso: GESTION DOCUMENTAL		Código:	
	Nombre del documento: ROTULO UNIDAD DE CONSERVACION CAJA		Versión:	1.0
			Fecha Aprobación:	
			Páginas:	1 de 1
ENTIDAD PRODUCTORA		FEDEGAN - FNG		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OFICINA PRODUCTORA		SUBDIRECCION DE FINANZAS Y ADQUISICIONES		
SERIE		COMPROBANTES		
SUBSERIE		COMPROBANTES DE EGRESO		
ASUNTO		DESDE EL 001 AL 999		
FECHA INICIAL	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2019	FECHA FINAL	30 DE SEPTIEMBRE DE 2019	
CAJA	1			
CARPETA	7			

	Proceso o Subproceso: GESTION DOCUMENTAL		Código:	
	Nombre del documento: ROTULO UNIDAD DE CONSERVACION CARPETA		Versión:	1.0
			Fecha Aprobación:	
			Páginas:	1 de 1
ENTIDAD PRODUCTORA : FEDEGAN-FONDO NACIONAL DEL GANADO				
UNIDAD ADMINISTRATIVA : RECAUDO				
OFICINA PRODUCTORA : RECAUDO				
SERIE : RECAUDOS				
SUBSERIE : RECAUDO CFGL - CARNE				
ASUNTO : MUNICIPIO ACACIAS				
Nº FOLIOS	: 26	Desde	1	Hasta 26
CARPETA	: 1	TOMO	1/1	
CAJA	: 59			
FECHA INICIAL	: 21/10/2016	FECHA FINAL	26/10/2018	

La impresión y copia magnética de este documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>



Colabora con la naturaleza... no imprimas este correo a menos que sea realmente necesario

	Proceso o Subproceso: <b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Código:	GD-P02
		Versión:	2.0
	Nombre del documento: <b>PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL - PGD</b>	Fecha Actualización:	08/09/2022
		Páginas:	18 de 31

### 8.1.7. **Disposición de las Unidades Documentales en soporte físico.**

#### 8.1.7.1. *Lista de Chequeos*<sup>6</sup>

Corresponde a la lista de documentos que componen una unidad documental cualquiera. Hace las veces de índice. Se debe actualizar a medida que se forme el expediente, mediante la integración de documentos según su trámite. Estas listas serán imprescindibles en los expedientes correspondientes al proceso contractual de la entidad.

#### 8.1.7.2. *Foliación*<sup>7</sup>

Los tipos documentales que conforman las unidades documentales estarán debidamente foliados para facilitar la ordenación, consulta y control. Este proceso es cotidiano desde que se inicia el expediente hasta el cierre y debe mantenerse al día, teniendo en cuenta que los entes de control interno y/o externo de la entidad, exigen la foliación de ciertas unidades documentales de cuya integridad depende la legalidad del proceso que registran.

- Cuando los documentos en formato pequeño, por ejemplo, los documentos contables como recibos de pago, facturas, órdenes de compra, vouchers, etc., se encuentren adheridos a una hoja, a esta le corresponderá su respectivo número de folio (folio recto<sup>8</sup>), así mismo la información detallada se mencionará en el instrumento descriptivo.
- El expediente se folia de manera consecutiva independiente de las unidades de almacenamiento que lo contenga. Así, por ejemplo, si el volumen de la unidad documental consta de 500 folios, y está contenido en tres carpetas, la foliación se hará de la siguiente manera: la carpeta 1/3 contendrá los folios de 1 - 200 aproximadamente, la carpeta 2/3 contendrá los folios de 201 - 400, y la carpeta 3/3 contendrá del folio 401 – 500.

Nota: No utilice letras para suplir números repetidos u omitidos.

- Cada hoja está compuesta de dos caras: recta y vuelta. Una hoja equivale a un folio. El número de folio se debe colocar en la parte superior derecha de la cara recta<sup>9</sup>.
- Los documentos administrativos deben foliarse con lápiz de mina negra H2. En ningún caso utilice bolígrafos de tinta húmeda o de colores.


<sup>6</sup> Se elabora de acuerdo con el cuadro de composición documental de cada Serie/Subserie.

<sup>7</sup> DIRECTIVA N.º 0052008AGN/ DNDAAI

<sup>8</sup> Folio recto: Primera cara de un folio.

<sup>9</sup> No se puede confundir la foliación con la paginación.




	Proceso o Subproceso: <b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Código:	GD-P02
		Versión:	2.0
	Nombre del documento: <b>PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL - PGD</b>	Fecha Actualización:	08/09/2022
		Páginas:	19 de 31

- En caso de encontrarse material como planos, fotografías, etc., estos documentos deben ser foliados como cualquier otro, continuando con el orden consecutivo a la hoja previa, es importante para la conservación de estos ser ingresados en sobres de manila para evitar rasgaduras o cualquier tipo de deterioro físico o posible contaminación biológica, además evitaremos la pérdida o manipulación inapropiada de este tipo de soportes.
- Para el caso del que el expediente se deba desagregar material no convencional, tales como CD, casetes, cintas de video, entre otros, folie la hoja insertada como testigo, repitiendo el procedimiento anterior (sobre de manila).

#### 8.1.7.3. Manipulación de los Documentos en soporte físico.

- Se deben tener las manos limpias al momento de la manipulación para evitar dejar manchas sobre los folios o las carpetas.
- Las personas encargadas del archivo deben contar con implementos mínimos de seguridad industrial como guantes, tapabocas y bata.
- Cuando se somete a largas jornadas de manipulación de documentos, es necesaria la limpieza rigurosa en manos y fosas nasales.
- Al momento de realizar consulta en documentos, se debe tener cuidado al pasar las hojas, debido a que la manipulación inadecuada puede generar deterioros. El momento de la apertura de la carpeta es muy importante, debido a que el esfuerzo físico a que se somete el documento lo hace vulnerable a sufrir rasgaduras.
- Cuando se lleve a cabo la consulta o se esté conformando el expediente, no deben estar cerca alimentos ni bebidas para evitar el riesgo de derramarse sobre la documentación.
- En los depósitos de archivo o donde funcionan los mismos únicamente deben almacenarse documentos, pues estos se pueden contaminar y causar deterioros, así como afectar la salud de quienes lo manipulan o consultan.
- La adecuada manipulación es muy importante para la conservación de la integridad de los documentos y de las unidades de almacenamiento, sin embargo, el paso del tiempo y la frecuente consulta pueden ir creando desgaste en la carpeta, por tanto, se recomienda que, si hay evidencia de deterioro, rasgaduras o falta de estabilidad en las unidades, se remplacen por nuevas.



	Proceso o Subproceso: <b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Código:	GD-P02
		Versión:	2.0
	Nombre del documento: <b>PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL - PGD</b>	Fecha Actualización:	08/09/2022
		Páginas:	20 de 31

- Para manipular la documentación que se encuentra con posible deterioro físico o biológico se debe tomar como guía la “Norma de Bioseguridad y Salud Ocupacional para la Manipulación de Documentos con Biodeterioro”, que se encuentra en el documento “Sistema Integrado de Conservación Experiencias del Archivo de Bogotá”.

### 8.1.8. **Control y Consulta de los Expedientes en soporte físico y electrónico**

#### 8.1.8.1. *Inventario*


En el caso de los archivos de gestión se requiere hacer un inventario de las unidades documentales. El inventario debe hacerse relacionando las unidades documentales en el “Formato Único de Inventario Documental – FUID”, diligenciando los datos respectivos de cada área u oficina que integran la entidad.

- Cuando sucede, como es frecuente, que un expediente, dado su volumen de folios, deba almacenarse en varias carpetas<sup>10</sup>, debe registrarse la relación entre el expediente y sus unidades de almacenamiento.
- Una vez el expediente se ha tramitado, debe ser archivado en la oficina, bajo la custodia del funcionario (a) asignada, quien es responsable de mantener su inventario y controlar su acceso (préstamo y consulta).
- El solicitante interno podrá acceder a los documentos del archivo de gestión y central a través de la consulta y préstamo de documentación en soporte electrónico, diligenciando el formato “Solicitud de Consulta de Documentos”.
- El solicitante externo (entidades u organismos gubernamentales y privados, ciudadanos, investigadores y estudiantes) puede consultar la información en la página web <https://www.fedegan.org.co/gestion-documental>
- El funcionario encargado de la dependencia debe recibir los documentos, una vez tramitados, conservarlos, custodiarlos y transferirlos, cuando hayan cumplido su tiempo de retención según lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD.
- Los documentos ya en el archivo central deben ser custodiados y conservados<sup>11</sup> por el jefe de la unidad administrativa u operativa del Gestión Documental quien

<sup>10</sup> Debe recordarse que, por razones de conservación, el número de folios almacenados en una carpeta con soporte físico debe ser aproximado a 200.

<sup>11</sup> Ver anexo ACUERDO 037 DE 2002



	Proceso o Subproceso: <b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Código:	GD-P02
		Versión:	2.0
	Nombre del documento: <b>PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL - PGD</b>	Fecha Actualización:	08/09/2022
		Páginas:	21 de 31

mantendrá su inventario y contralora el acceso (consulta) según el procedimiento establecido y el diligenciamiento del formato “Solicitud de Consulta y préstamo de Documentos”.

- Se registrará el acceso de los expedientes.
- Expedientes de procesos disciplinarios ordinarios y procesos disciplinarios verbales (tienen reserva mientras se desarrollan los procesos disciplinarios, solamente se permiten las consultas de acuerdo con las reservas constitucionales legales).
- Los expedientes producidos en el proceso de la gestión judicial: acciones constitucionales, conciliación prejudicial, procesos judiciales (tienen reserva mientras se desarrollan los procesos judiciales, solamente se permiten las consultas de acuerdo con las reservas constitucionales legales).
- Historias Laborales (Restringido de acuerdo con el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia). Si bien es cierto el expediente como tal no viola el derecho a la intimidad, en algunos de sus soportes si se encuentran datos que se deben proteger sobre la intimidad de los funcionarios y familias.

#### 8.1.9. **Transferencias Documentales**<sup>12</sup>


El FEDEGAN – FONDO NACIONAL DEL GANADO, realizarán las transferencias documentales primarias anualmente de acuerdo con lo siguiente:

- Las dependencias tendrán en cuenta la fecha en que se deben realizar sus transferencias documentales primarias al Archivo Central, según cronograma anual establecido.
- Las dependencias deben preparar las transferencias primarias documentales, teniendo en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD vigentes<sup>13</sup>.
- Hacer la selección de los expedientes de las series y subseries documentales a transferir.

<sup>12</sup> Es la remisión de los documentos de archivos de Gestión al Central (Transferencia Primaria) y de este al Histórico (Transferencia Secundaria) de conformidad con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental - TRD.

<sup>13</sup> La Tabla de Retención Documental de cada dependencia establece q documentos ya cumplieron su valor primario (Administrativo, Judicial, legal, fiscal y contable) y el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión para luego decidir su traslado al Archivo Central de la entidad.



	Proceso o Subproceso: <b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Código:	GD-P02
		Versión:	2.0
	Nombre del documento: <b>PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL - PGD</b>	Fecha Actualización:	08/09/2022
		Páginas:	22 de 31

- Depurar las unidades documentales, así mismo debe retirarse el material metálico y todo material que pueda dañar o deteriorar el documento.
- Verificar o realizar la foliación de los documentos que conforma la serie o subserie documental.
- Los documentos deben estar almacenados en carpetas y cajas y diligenciado el rotulo correspondiente.
- Verificar la documentación a transferir y coordinar la parte logística para realizar el traslado al Archivo Central<sup>14</sup>.
- Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro mediante el Formato Único de Inventario Documental – FUID, el cual será diligenciado en original y digitalizado<sup>15</sup>. Una vez el Archivo Central haya verificado que el inventario este correcto expedirá su recibido a satisfacción, de lo contrario informara a través de comunicación las inconsistencias a la dependencia para los ajustes correspondientes.
- Los documentos que en la preparación para transferir se encuentren con posible deterioro Biológico se debe proceder de acuerdo a la “Norma de Bioseguridad y Salud Ocupacional para manipulación de Documentos con Biodeterioro” que se encuentra en el documento Sistema Integrado de Conservación “Experiencias del Archivo de Bogotá”.

#### 8.1.10. **Eliminación de Documentos**


La eliminación de documentos es la actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental – TRD o de Valoración Documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Para este proceso deben seguirse los siguientes criterios tomados del Protocolo de Eliminación del Archivo de Bogotá.

- La eliminación deberá responder a dos principios básicos como son: Garantizar que los documentos se vuelvan ilegibles y por lo tanto que no puedan volver a usarse como documento; y a emplear métodos de bajo impacto ambiental.

<sup>14</sup> ACUERDO No.037 (septiembre 20 de 2002)

<sup>15</sup> Acuerdo 42 de 2000 AGN



	Proceso o Subproceso: <b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Código:	GD-P02
	Nombre del documento: <b>PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL - PGD</b>	Versión:	2.0
		Fecha Actualización:	08/09/2022
		Páginas:	23 de 31

- La decisión sobre la eliminación de documentos es responsabilidad del Comité de Archivo.
- Se presentará al Comité de Archivo de la Entidad, la solicitud de la eliminación que debe llevar como anexo el inventario del material a eliminar, y, en caso de documentos con deterioro biológico, un concepto sobre el estado de los documentos y el proceso a seguir.


Una vez autorizada la eliminación, los documentos deben ser entregados para destrucción a la persona natural o jurídica con la cual la Entidad tenga el Convenio de Corresponsabilidad que se encarga de la recolección del material aprovechable de FEDEGAN – FONDO NACIONAL DEL GANADO, quienes deben garantizar el cumplimiento de los principios básicos enunciados.

El material deberá entregarse separado de la siguiente manera:

- Material con deterioro biológico: Si el archivo cuenta con material que tenga o que haya tenido Biodeterioro activo, es necesario separarlo en bolsas rojas y marcarlo como “Material con riesgo biológico”, utilizando el símbolo correspondiente. Este material debe tener un tratamiento especial bien sea por incineración en hornos especiales o por coprocesamiento, siempre siguiendo normas de seguridad y preservación medioambiental.
- Publicaciones: Debido a los pigmentos y soportes con tratamientos de cargas y escolantes difícilmente biodegradables.
- Soporte de tela o papel con tratamientos químicos a base de ácidos: Por lo general la documentación planimetría presenta soportes vegetales o telas de impresión (Drafting Cloth) que deben ser separados, ya que requieren tratamientos especiales de aislamiento, debido a los gases o los residuos químicos emitidos al momento de su proceso.
- Materiales no convencionales: Se trata de polímeros no biodegradables que requieren un tratamiento especial para su destrucción, pues no pueden ser incinerados por los gases tóxicos emitidos en el momento del proceso y no pueden ser enterrados por la característica del material.
- Papeles y cartones: La documentación que se encuentre encuadrada debe ser separada la pasta del cuerpo del libro y la primera clasificarla con los cartones.

La empresa que realiza la eliminación del material debe dejar constancia del proceso, a



	Proceso o Subproceso: <b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Código:	GD-P02
		Versión:	2.0
	Nombre del documento: <b>PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL - PGD</b>	Fecha Actualización:	08/09/2022
		Páginas:	24 de 31

través de una certificación de eliminación, donde se indique, entre otros datos, el tipo de material que se eliminó, la medida (metros lineales, volumen o piezas), y la técnica utilizada para la eliminación.

Nota: Los controles determinados en el archivo central son evidenciados en las actas de visita mensuales realizadas por el jefe de la unidad administrativa u operativa del Gestión Documental.

### 8.1.11. **Mobiliario, unidades de conservación y almacenamiento**<sup>16</sup>

#### 8.1.11.1. *Mobiliario*

Los documentos generados y recibidos en los procesos de la Entidad deben estar almacenados en estantería de buena calidad, que cumpla con las normas básicas de estabilidad. No debe presentar deterioros de tipo físico que alteren el estado de conservación de la documentación almacenada, tales como oxidación, desgaste o piezas sueltas. Esto se evita realizando un mantenimiento periódico del inmobiliario.

Las especificaciones técnicas del inmobiliario destinado a los depósitos de archivo están dirigidas específicamente a las condiciones y requisitos de la conservación preventiva exige, por esta razón el Archivo de Bogotá ha desarrollado las especificaciones técnicas que deben tenerse en cuenta a materiales, recubrimientos y dimensiones se refiere, así como presenta los parámetros para la distribución de la estantería. Estos lineamientos se encuentran registrados en el Manual de Construcción y Adecuación de Espacios para Archivos en el Distrito Capital.

#### 8.1.11.2. *Unidades de conservación y almacenamiento para soporte físico*


La entidad para las unidades de conservación (cajas, carpetas, fundas plásticas de archivo de documentos entre otras), contemplara las especificaciones técnicas dadas para cada tipo de soporte documental por el Acuerdo 049 de 2000 del AGN y la Norma Técnica ICONTEC 5397 de 2005.

- **Cajas de Archivo:** En los archivos de la Entidad se emplearán cajas de archivo, con las siguientes características, dadas en la Norma Técnica ICONTEC 5397 de 2005:
- ✓ **Material:** Cartón Kraft corrugado de pared sencilla, con una resistencia mínima a la compresión vertical (RVC) de 930 Kgf/m<sup>2</sup> y una resistencia mínima de al aplastamiento horizontal de 2Kgf/m<sup>2</sup>, el recubrimiento interno constituido con

<sup>16</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.COLOMBIA. Acuerdo 49 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”





	Proceso o Subproceso: <b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Código:	GD-P02
	Nombre del documento: <b>PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL - PGD</b>	Versión:	2.0
		Fecha Actualización:	08/09/2022
		Páginas:	25 de 31

una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales, para evitar la migración de ácido a los documentos.

La película debe ser químicamente estable con un PH neutro (Ph7), insoluble al agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos, no debe tener perforaciones.

- ✓ Las dimensiones internas de las cajas serán: ancho 20 cm x alto 25 cm x largo 39 cm.
- ✓ Las dimensiones externas de las cajas serán: ancho 21 cm x alto 26.5 cm x largo 40 cm.
- ✓ **Diseño:** Abertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.

Las cajas de archivo no deben estar saturadas de carpetas, siempre debe haber un espacio entre ellas para que no ejerzan presión unas a otras y en el momento de retirarlas para consulta no sufran rasgados físicos o desprendimiento.

- **Carpetas de Archivo:** En la Entidad las carpetas serán diseñadas de acuerdo con el formato de los documentos, para el caso de los documentos en soporte papel de formato carta u oficio se utilizarán de dos tapas, no contendrá en su diseño autoadhesivos, cintas, pitas, hilos, ganchos metálicos, su identificación y registro del contenido estará impreso en la tapa que va en el frente. Las características técnicas según lo establecido en la Norma Técnica ICONTEC 5397 de 2005:


**Material:**

- ✓ Yute (600 gramos) con impresión en una tinta.
- ✓ Tamaño: 26 centímetros x 35 centímetros, con pestaña.
- ✓ Refuerzo: En tela o papel.
- ✓ Perforaciones: Redondas

**Nota: Siguiendo lo establecido en la Norma Técnica ICONTEC 5397 de 2005, la Entidad no usara AZ para el almacenamiento de la documentación.**

Se recomienda que las carpetas se ubiquen con el lomo sobre la parte inferior de la caja de archivo. La ubicación horizontal y la acomodación de carpetas o documentos unos sobre otros, dificulta la manipulación y se vuelve propensa la documentación a deterioros físicos y la acumulación de suciedad.



	Proceso o Subproceso: <b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Código:	GD-P02
		Versión:	2.0
	Nombre del documento: <b>PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL - PGD</b>	Fecha Actualización:	08/09/2022
		Páginas:	26 de 31

### 8.1.12. **Conservación preventiva en espacios de archivo para soporte físico**<sup>17</sup>

La entidad debe considerar que las áreas destinadas a depósitos de archivo serán espacios que garanticen la conservación documental e histórica de la Entidad. Es así que dichos espacios destinados al almacenamiento de los documentos deben cumplir con parámetros que cumplan con la conservación preventiva de los documentos y de la información contenida en estos. Dichos aspectos se delinearán en aspectos tales como:

#### 8.1.12.1. *Ubicación*

Las áreas de archivo especialmente del Central, deben estar ubicadas en un primer piso para garantizar la estabilidad estructural en las construcciones (las placas y pisos deben estar dimensionadas una carga mínima de 1200 K/m<sup>2</sup>, cifra que se debe incrementar si se va a implementar estantería compacta o de mayor tamaño), y que los materiales y elementos arquitectónicos tengan características y propiedades físicas, mecánicas, ópticas, térmicas y químicas que no solo permitan mejorar las condiciones internas del depósito sino que proporciones mejores beneficios.

#### 8.1.12.2. *Condiciones Ambientales*

Se refieren específicamente a la humedad relativa y la temperatura (De acuerdo a la clase, características y las técnicas de los soportes), la contaminación atmosférica, iluminación, ventilación, carga de polvo, materia particulada y material microbiano<sup>18</sup>.

#### 8.1.12.3. *Mantenimiento*


En estos espacios debe considerarse tanto el mantenimiento relacionado con las características arquitectónicas de las construcciones, como aquellas condiciones propias de su ubicación, con el fin de toma las acciones pertinentes que contribuyan de manera efectiva a la conservación preventiva de los acervos documentales propios de los archivos gestión y central de Entidad.

En ese contexto el mantenimiento preventivo debe hacerse a cubiertas y canales; baños, instalaciones sanitarias y de agua lluvia; muros y demás elementos arquitectónicos. Con esto se evitan los deterioros físicos, filtraciones, condiciones de humedad relativa y temperatura que favorecen la proliferación de hongos y bacterias.

<sup>17</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.COLOMBIA. Acuerdo 49 de 2000

<sup>18</sup> Manual de Construcción y Adecuación de Espacios para Archivos en el Distrito Capital y el Sistema Integrado de Gestión de Conservación; Experiencias del Archivo de Bogotá



	Proceso o Subproceso: <b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Código:	GD-P02
		Versión:	2.0
	Nombre del documento: <b>PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL - PGD</b>	Fecha Actualización:	08/09/2022
		Páginas:	27 de 31

Debe hacerse periódicamente inspecciones y el mantenimiento preventivo como mínimo una vez al año.

Así mismo el mantenimiento preventivo debe garantizar la limpieza de instalaciones, estanterías y unidades de conservación de los archivos de la Entidad. La coordinación Administrativa es la encargada de planear la logística para realizar el aseo y Limpieza de las áreas de archivo de la entidad, de acuerdo con el Protocolo de Limpieza de los espacios de archivo de la Dirección del Archivo de Bogotá, debe contar con una programación de limpieza con una frecuencia de cada ocho (8) días para superficies, estanterías y demás objetos, y para las unidades de conservación (carpetas y documentos) cada quince (15) días.

FEDEGAN – FONDO NACIONAL DEL GANADO debe involucrar en su programación de limpieza la metodología y la capacitación del personal de aseo para el desarrollo idóneo de la labor, adiestramiento que estará a cargo de la Coordinación Administrativa a través del jefe de la unidad administrativa u operativa del Gestión Documental.

#### 8.1.12.4. Prevención de Desastres


Considerando la importancia de los archivos como memoria y patrimonio documental, la prevención de desastres forma parte fundamental para lograr la permanencia, conservación y consulta de los acervos documentales. Es así como la entidad debe plantearse tres fases para un plan de desastres:

- La primera preventiva dirigida a determinar los riesgos donde se toman en cuenta las variables externas e internas para definir el mapa de riesgos;
- la segunda de salvamento donde se establecen protocolos y sistemas de información entre el personal de archivos;
- y la tercera de recuperación, una vez se haya procedido a la estabilización de la documentación;

La finalidad de un plan de desastres es preventiva, por este se evalúan posibilidades de catástrofe (Desastres propios de la naturaleza) o una situación anormal (falta de mantenimiento en las instalaciones, tuberías que causen inundaciones, baños inutilizados y rupturas intempestivas de tubos localizados en los muros internos y ubicación desfavorable de espacios asignados a los archivo, incendios, robos), a las condiciones de los archivos y se define la forma de actuar, se sigue el protocolo y se prosigue a implementar medidas de conservación preventiva<sup>19</sup>.

<sup>19</sup> Manual de Construcción y Adecuación de Espacios para Archivos en el Distrito Capital



	Proceso o Subproceso: <b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Código:	GD-P02
	Nombre del documento: <b>PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL - PGD</b>	Versión:	2.0
		Fecha Actualización:	08/09/2022
		Páginas:	28 de 31


### 8.1.13. **Normas de bioseguridad y salud ocupacional para manipulación de documentación con Biodeterioro.**

#### 8.1.13.1. *Bioseguridad*

Se define como el conjunto de actividades y procedimientos de seguridad ambiental, ocupacional e individual que garantizan el control del riesgo, mejoran la calidad y reducen el sobrecosto.

- Personal: Las personas que van a realizar procesos técnicos a documentos con Biodeterioro, deben:
  - ✓ Recibir este documento y una instrucción específica sobre la forma correcta de manipular este tipo de documentación y lo relacionado con normas de bioseguridad.
  - ✓ Ser personas que muestren sensibilidad frente al valor documental o histórico de la documentación, esto evitara daños causados por negligencia.
  - ✓ Manejar cualquier tipo de documentación como potencialmente contaminada.
- Utilizar los elementos de protección personal como:
  - ✓ Overol o bata.
  - ✓ Guantes de látex o nitrilo, es importante anotar que los guantes nunca son un sustituto del lavado de las manos, dado que el material no está fabricado para ser lavado ni reutilizado, pues tiende a formar microporos cuando es expuesto actividades tales como, stress físico, desinfectantes físicos e inclusive el jabón de manos, por lo tanto, permiten la diseminación de gérmenes.
  - ✓ Tapabocas o respiradores con filtro (cambiar cada ocho días), con esta medida se previene la exposición de las membranas mucosas de la boca y la nariz a partículas potencialmente infectadas o irritantes. Se recomienda mascarilla de alta potencia European Standard EN 149 categoría FFP2S (NIOSH).
  - ✓ Gorro: El cabello facilita la retención y posterior dispersión de microorganismos que flotan en el aire, por lo que se considera como fuente de infección y vehículo de transmisión de estos.
  - ✓ Gafas de seguridad.
  - ✓ Restringir el uso de esta dotación al área de trabajo.
  - ✓ Mantener los elementos de protección en óptimas condiciones de aseo, en un lugar seguro, diferente al área de trabajo y que sea de fácil acceso.
  - ✓ Mantener siempre cerrado el overol o la bata de trabajo.
  - ✓ Colocar la ropa de trabajo en una bolsa y lavar esta dotación periódicamente (semanalmente) con hipoclorito de sodio (comercialmente: Clorox o Decol), aparte de la ropa de uso personal.



	Proceso o Subproceso: <b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Código:	GD-P02
	Nombre del documento: <b>PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL - PGD</b>	Versión:	2.0
		Fecha Actualización:	08/09/2022
		Páginas:	29 de 31

- ✓ Lavar siempre las manos y cara con jabón líquido antibacterial, este procedimiento permite reducir la flora normal y remover la flora transitoria para disminuir la diseminación de microorganismos infecciosos.
- ✓ El personal que manipule la documentación con Biodeterioro, no debe presentar cuadros clínicos respiratorios como asma o alergias, entre otros, y problemas de piel, como dermatitis o micosis. Estas enfermedades pueden exacerbarse seriamente en el desarrollo del proceso técnico, comprometiendo la salud del trabajador.
- Técnicas para el lavado de manos de rutina
- ✓ Retirar todos los elementos que se tenga en las manos por ejemplo anillos, pulseras, relojes entre otros.
- ✓ Humedecer las manos y aplicas 5 c.c de jabón antiséptico, frotando vigorosamente dedo por dedo, haciendo énfasis en los espacios interdigitales.
- ✓ Frotar palma y dorso de las manos, 5 cm por encima de las muñecas.
- ✓ Enjuagar las manos con abundante agua para que el barrido sea efectivo y secarlas.

Adicionalmente a las recomendaciones anteriores:

- ✓ Dentro de las áreas de trabajo no consumir alimentos, no fumar ni aplicar cosméticos ya que de los microorganismos aerolizados pueden permanecer por mucho tiempo en el aire después de culminar un procedimiento.
- ✓ Se debe realizar descaso de 15 minutos, después de dos horas de trabajo.
- ✓ Una vez culminadas las jornadas de trabajo, lavar las mucosas nasales con agua limpia.


*8.1.13.2. Limpieza.*

- Realizar una limpieza exhaustiva de todas las áreas y superficies de trabajo una vez por semana, siguiendo el protocolo de limpieza elaborado por el área de conservación, restauración y reprografía del Archivo de Bogotá.
- Si hace uso de traperos y/o trapos estos deben ser lavados y desinfectados.
- Lo recomendable en estos casos es realizar saneamientos periódicos.
- para la limpieza y desinfección diaria de las superficies, se debe utilizar alcohol antiséptico aplicado con un aspersor y retirado posteriormente con una bayetilla limpia.

*8.1.13.3. Espacio.*

- Disponer de un sitio específico y aislado del resto de la documentación. Para la manipulación de este tipo de material, el sitio debe ser ventilado, con buena iluminación natural y artificial.



	Proceso o Subproceso: <b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Código:	GD-P02
		Versión:	2.0
	Nombre del documento: <b>PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL - PGD</b>	Fecha Actualización:	08/09/2022
		Páginas:	30 de 31

- Evitar mobiliario de madera (estanterías y escritorios) para su almacenamiento, es preferible el uso de estantería o superficies de trabajo metálicas o plásticas.
- Las superficies de trabajo deben ser suficientemente amplias y forradas con papel el cual debe eliminarse después de cada jornada.
- La puerta de acceso debe estar señalada, indicando que es un sitio exclusivo para la realización de procesos técnico de material contaminado con microorganismos. De igual manera, el área debe ser señalada debidamente, iniciando donde se encuentra el material contaminado (utilizar señalización de riesgo biológico), el que está en proceso de saneamiento y el saneado, con el fin de evitar confusión y reproceso. Una adecuada señalización resulta una buena medida preventiva para manipular el material contaminado, además permite ahorrar tiempo y recursos.

#### 8.1.13.4. Manipulación de la documentación.

- Cuando ingresa la documentación con deterioro biológico, debe abrirse de manera controlada, con el fin de evitar la propagación de los agentes contaminantes al medio ambiente, lo que podría afectar la documentación aledaña y a las personas que la manipulan.
- Al momento de iniciar los procesos técnicos, ingrese una hoja blanca como soporte en los folios que presentan un nivel avanzado de Biodeterioro, de manera que lo aislé, controle la manipulación y la contaminación del personal.
- Se recomienda cambiar las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas) para realizar procesos técnicos a la documentación, en caso de no ser posible, aislar cada grupo de documentos con hojas blancas.
- No guarde el material contaminado en bolsas plásticas, en su lugar utilice pliegos de papel periódico o Kraft para su empaque.

#### 8.1.13.5 . Emergencia Sanitaria

- Teniendo en cuenta la emergencia sanitaria ocasionada por el Covid-19 se adoptarán los protocolos de Bioseguridad que determine la organización que permita salvaguardar la integridad y salud de los trabajadores.


## 8.2. ANEXO II

### 8.2.1. *Uso del Glosario*

Los términos que conforman el glosario fueron extractados del texto general del Reglamento y se ordenaron alfabéticamente para facilitar su búsqueda y consulta<sup>20</sup>.

<sup>20</sup> Banco Terminológico - Archivo General de la Nación. – AGN.



	Proceso o Subproceso: <b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Código:	GD-P02
		Versión:	2.0
	Nombre del documento: <b>PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL - PGD</b>	Fecha Actualización:	08/09/2022
		Páginas:	31 de 31

8.2.2. ***Instructivo de Ordenación Documental***

8.2.3. ***Instructivo Diligenciamiento Formato Tablas de Retención Documental – TRD.***

8.2.4. ***Instructivo Foliación de Documentos.***

8.2.5. ***Instructivo Limpieza de Estantería.***

8.2.6. ***Instructivo De Digitalización.***

8.2.7. ***Instructivo cargue de Información Archivo Central Digital.***

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción del cambio	Fecha Modificación	Nueva Versión
<i>Versión Inicial</i>	<i>02/07/2020</i>	<i>1.0</i>
<i>En los anexos se incluyó el Instructivo cargue de Información Archivo Central Digital</i>	<i>08/09/2022</i>	<i>2.0</i>

