

	<p align="center"><b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b></p> <p align="center"><b>PROCESO: DOCUMENTAL</b></p>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

**MANUAL PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL**



**PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN  
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**BOGOTÁ, D. C.**

	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

## 1. OBJETIVO

Poner a disposición de todos los funcionarios, particularmente aquellos que desarrollan labores archivísticas en la PGN, una guía que permita comprender la importancia de la buena gestión de los documentos en sus diferentes fases, la aplicación de procedimientos archivísticos e implementar mejores prácticas que permitirán reducir dificultades y facilitar el ejercicio de la gestión, tratamiento y conservación de la información y los documentos producidos en cada dependencia, resaltando la importancia de los mismos como fuente natural de la administración pública.

## 2. ALCANCE

En el marco del proyecto de mejoramiento de la Gestión Documental que adelanta la Procuraduría General de la Nación, se elabora el presente documento que parte del análisis y compendio de las normas vigentes en materia archivística, de los lineamientos propios de la Entidad para la aplicación de sus procedimientos y de la experiencia y el quehacer de los funcionarios de la División de Documentación.

## 3. RESPONSABLES

División de documentación.

## 4. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **ACCESO A LOS ARCHIVOS.** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS.** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.
- **ARCHIVO.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **ARCHIVO CENTRAL.** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **ARCHIVO DE GESTION.** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
- **ARCHIVO DE OFICINA.** (Véase Archivo de Gestión).
- **ARCHIVO HISTORICO.** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **ARCHIVO PÚBLICO.** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.
- **ARCHIVO TOTAL.** Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.
- **ARCHIVISTA.** Persona especializada en el manejo de los archivos.

	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

- **AUTENTICACION DE DOCUMENTOS.** Es la autorización o legalización de documentos por parte del funcionario competente para revestirlos de ciertas formas y solemnidades, según lo establecido por la Ley.
- **AUTOMATIZACION.** Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.
- **CARPETA.** Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.
- **CERTIFICACION DE DOCUMENTOS.** Documento que da fe de la presencia de determinados datos en los documentos de archivo.
- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **CLASIFICACION DOCUMENTAL.** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- **CODIGO.** Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.
- **COMITE DE ARCHIVO.** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **CONSERVACION DE ARCHIVOS.** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.
- **CONSERVACION DE DOCUMENTOS.** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.
- Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.
- **CONSULTA DE DOCUMENTOS.** Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.
- **COPIA.** Reproducción puntual de otro documento.
- **COPIA AUTENTICADA.** Es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas y solemnidades según lo establecido por la Ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.
- **CUSTODIA DE DOCUMENTOS.** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
- **DEPOSITO DE ARCHIVO.** Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.
- **DESCRIPCION DOCUMENTAL.** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.
- **DESCRIPTOR.** Término al cual se asigna un significado específico y que se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de la información.
- **DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS.** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.
- **DOCUMENTO.** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **DOCUMENTO DE ARCHIVO.** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

- **DOCUMENTO ESENCIAL (Documento Vital).** Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **DOCUMENTO HISTORICO.** Documento único que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.
- **DUPLICADO.** Segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.
- **ELIMINACION.** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **ESTANTE.** Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **EXPEDIENTE.** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **FACSIMIL.** Reproducción idéntica de un documento, logrado a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico.
- **FECHAS DE ACUMULACION.** Fechas intermedias encontradas en un expediente.
- **FECHAS EXTREMAS.** Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.
- **FOLIO.** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas.
- **FOLIO RECTO.** Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.
- **FONDO.** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.
- **FUNCION ARCHIVISTICA.** Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **GESTION DE DOCUMENTOS.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.
- **GUIA.** Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.
- **INDICE.** Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.
- **INDICE CRONOLOGICO.** Listado consecutivo de fechas.
- **INDICE TEMATICO.** Listado de temas o descriptores.
- **INDICE TOPONIMICO.** Listado de sitios o lugares.
- **INSTRUMENTO DE CONSULTA.** Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

- **INSTRUMENTO DE CONTROL.** Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes. ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración. relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de testigos resultantes de muestreo.
- **INVENTARIO.** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.
- **MANUSCRITO.** Documento escrito a mano.
- **MICROFILMACION.** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.
- **MUESTREO.** Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.
- **NORMALIZACION.** Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.
- **ORDENACION.** Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.
- **ORDENACION DOCUMENTAL.** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.
- **ORGANIGRAMA.** Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.
- **ORGANIZACION DE ARCHIVOS.** Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.
- **ORGANIZACION DE DOCUMENTOS.** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.
- **ORIGINAL.** Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.
- **PATRIMONIO DOCUMENTAL.** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **PIEZA DOCUMENTAL.** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.
- **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL.** Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.
- **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA.** Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen.
- Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.
- **PRODUCCION DOCUMENTAL.** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
- **REPROGRAFIA.** Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.
- **RETENCION DE DOCUMENTOS.** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

- **SELECCION DOCUMENTAL.** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.
- **SERIE DOCUMENTAL.** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- **SERVICIOS DE ARCHIVO.** Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.
- **TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
- Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.
- **TIPO DOCUMENTAL.** Unidad Documental Simple.
- **TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.
- **UNIDAD ADMINISTRATIVA.** Unidad técnico-operativa de una institución.
- **UNIDAD ARCHIVISTICA.** Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).
- **UNIDAD DE CONSERVACION.** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. una caja, un libro o un tomo.
- **UNIDAD DOCUMENTAL.** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.
- **VALOR ADMINISTRATIVO.** Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- **VALOR CONTABLE.** Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- **VALOR FISCAL.** Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.
- **VALOR HISTORICO.** (Véase Valor Secundario).
- **VALOR JURIDICO.** Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.
- **VALOR LEGAL.** Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.
- **VALOR PRIMARIO.** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.
- **VALOR SECUNDARIO.** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
- **VALORACION DOCUMENTAL.** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

## 5. CONTENIDO

La Gestión documental está definida según la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, como el 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.

El proceso Documental de la entidad está conformado por cinco procedimientos básicos que se desarrollaran en el contenido de esta Guía:

- a. Organización Documental
- b. Inventario documental
- c. Transferencias Documentales
- d. Eliminación Documental
- e. Consulta, préstamo y devolución de documentos de archivo
- f. Reconstrucción de Expedientes

De conformidad con el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, el proceso de complementa por los instrumentos Archivísticos, que son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística. Los cuales podrán ser consultados en la Web, enlace de Transparencia y acceso a la información pública:

- Cuadro de Clasificación Documental – CCD
- Tabla de Retención Documental – TRD
- Programa de Gestión Documental – PGD
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR
- Inventario Documental
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Bancos terminológicos
- Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad
- Tablas de Control de Acceso

	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

## 1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



### Paso a Paso

La organización documental es el proceso mediante el cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos desde su fase de archivo de gestión o trámite, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo.

**Nota:** Es indispensable contar con TRD. Puede consultarlas en el enlace directo “Transparencia y Acceso a la Información Pública”, en el mapa de procesos del Sistema de Gestión de Calidad o solicitarlas a la División de Documentación.

**1.1. Clasifique los documentos por series documentales:** Tome la Tabla de Retención Documental (TRD) de su dependencia y verifique qué series y subseries se incluyen allí; a partir de esta información podrá clasificar los documentos.

DEPENDENCIA PRODUCTORA : PROCURADURÍAS REGIONALES				CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA					OBSERVACIONES	
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL					
SERIE	SUB-SERIE		ARCHIVO	ARCHIVO GESTIÓN CENTRAL	CT	S	M			E
SERIE	2	ACTAS DEL COMITÉ ELECTORAL - Actas - Cédulas - Autos - Informes - Circulares	3	2				X	X	Se transfiere la serie de Actas del Comité Electoral, culminado su tiempo de retención se microfilman en rollos y se elimina el soporte papel.
SERIE	37	DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitudes - Resquestas - Anexos	3	2					X	Se transfieren al Archivo Central los Derechos de Petición, culminado su tiempo de retención se eliminan por no poseer valores secundarios.
SERIE	50	INFORMES DE GESTIÓN ANUAL Informe anual de gestión	2	2			X	X		Se transfiere al Archivo Central el informe de Gestión Anual, culminado su tiempo de retención, se microfilma en rollos y posteriormente se elimina el soporte en papel.
SUBSERIE	4	INVENTARIO DE ARCHIVOS DE GESTIÓN (Inventarios) Transferencias								Esta documentación que contiene la información de los inventarios del Archivo de Gestión y de las transferencias primarias al Archivo Central se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informáticas.



ACTAS DEL COMITÉ ELECTORAL



DERECHOS DE PETICIÓN



INFORMES  
Informes de Gestión Anual

Tipos documentales

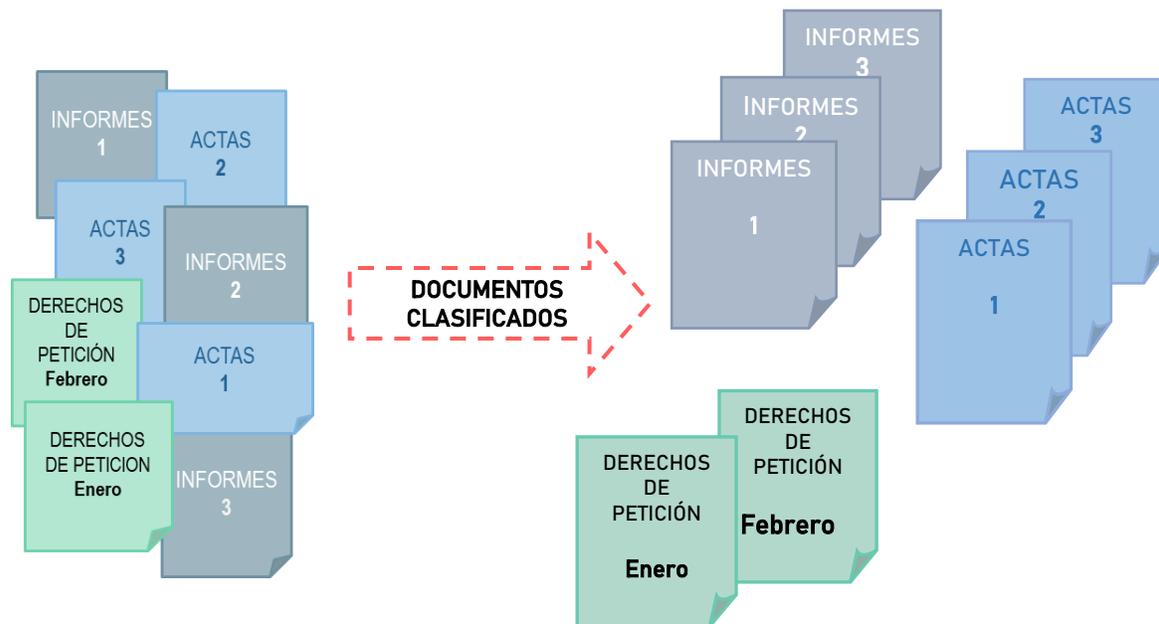
INVENTARIO DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

**!** En la clasificación encontrará documentos de apoyo (aquellos que no hacen parte de las series documentales o de las funciones de la dependencia), los cuales deben ser separados del material que pertenece a las series y subseries documentales.



VERSIÓN	APROBACIÓN	PERIODO QUE APLICA	NORMA
TRD 1	1999/2000	28/07/1995 - 21/02/2000	LEY 201 DE 1995
TRD 2	2007	22/02/2000 - 09/11/2017	DECRETO 262 DE 2000
TRD 3	2016/2017	10/11/2017 - ACTUAL	RESOLUCIÓN 593 DE 2017

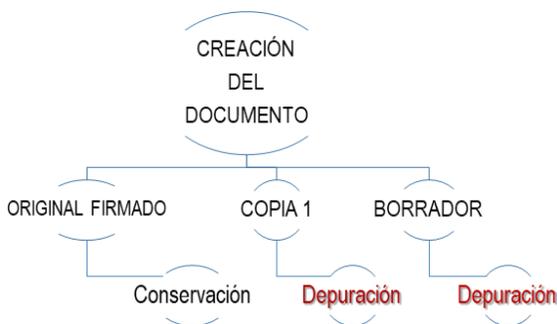
**1.2. Ordene los documentos:** De forma cronológica o respetando el principio de procedencia, es decir, como se produce el trámite o proceso; las carpetas deben reflejar la producción documental tal cual cómo se dan las actuaciones.



En la clasificación encontrará documentos de apoyo, los cuales deben ser separados del material que pertenece a las series y subseries documentales.

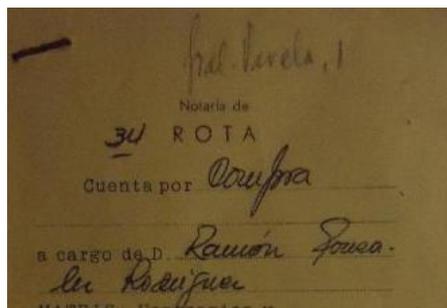
	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

**1.3. Depure las unidades documentales:** Desde el inicio o apertura de los trámite **no adjunte, no anexe, no legaje** borradores de documentos finales ya presentados, copias idénticas o fotocopias de un documento, copias de autos, copias de fallos, copias de notificaciones, entre otros documentos que se encuentran en **original en el expediente o carpeta**, formatos, papelería, copias de resoluciones, memos, documentos sin firmas, documentos personales, sobres de correo cuando no constituyan piezas probatorias y hojas en blanco. Tenga en cuenta que los documentos impresos en papel de fax deberán ser fotocopiados (si así lo amerita).

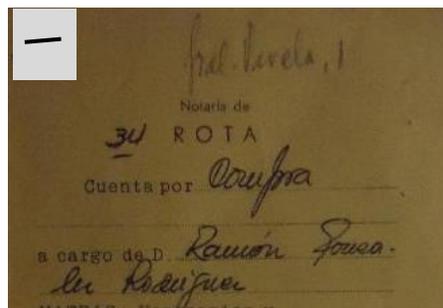


No deben conformarse carpetas de **CORRESPONDENCIA ENVIADA O RECIBIDA**, cada comunicación generada o recibida deberá archivar en la carpeta del asunto con el que tenga relación. **Ejemplo:** Un oficio relacionado con un Informe de Gestión, deberá archivar en la carpeta de la serie documental "Informes de Gestión".

**1.4. Realice la limpieza del material documental:** Retire el material metálico o abrasivo, cintas, post-it, ganchos de cosedora y cualquier otro documento que puede generar deterioro del material documental. Si es necesario el uso de ganchos de cosedora en los documentos se deberá ubicar un rectángulo de papel que proteja el documento en la esquina en donde colocará el gancho para evitar el óxido y/o la ruptura del documento.



Grapa directa en el documento

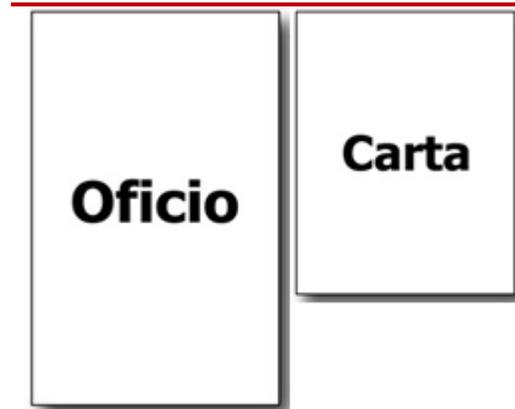


Grapa sobre un rectángulo de papel reciclado

	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01



Tenga en cuenta que: para legajar y ordenar los documentos debe alinear por la parte superior, a tamaño oficio como guía, use **ganchos legajadores plásticos** para evitar la ruptura de los documentos. o accidentes laborales.



**1.5 Archive la documentación en las carpetas:** los documentos deben ordenarse en forma cronológica, teniendo en cuenta la secuencia de producción de los documentos (Principio de orden original), es decir, que el expediente o carpeta evidencie el desarrollo de los procesos o trámites en el tiempo. Tenga en cuenta que el primer documento al abrir la carpeta debe ser el más antiguo y el último documento deberá ser el más reciente (AGN Acuerdo 042 de 2002, artículo 4, numeral 3). **Ejemplo:** La carpeta que conserva la serie derechos de petición año 2018, debe contener la petición con su respectiva respuesta y los anexos a que haya lugar; iniciando por la primera petición recibida (*fecha más antigua*) y de manera secuencial y cronológica, culminar con la última petición recibida (*fecha más reciente*) y tramitada en el año 2018.



	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

**NOTA:** En la entidad **no** existen series o subseries documentales denominadas “**correspondencia enviada y/o correspondencia recibida**”, los documentos deben clasificarse uno a uno verificando a cuál serie y/o subserie corresponde, es decir, si un oficio se expidió en razón a un proceso disciplinario, preventivo, de intervención, en respuesta a una solicitud o petición, rendición de informe, etc., es en ese proceso, expediente o carpeta en la cual debe reposar el original, atendiendo el principio de orden original.



**Recuerda:**

Si conservan carpetas de edictos, estados, autos, fallos, varios, documentos de apoyo originales, etc., deben efectuar la actividad mencionada en la **Nota** anterior, verificando que los documentos originales reposen en su respectivo expediente.

**1.5.1.** Para los expedientes o carpetas que contengan documentos en soportes distintos al papel (*casetes, discos digitales, CD, DVD, disquetes, USB, entre otros*); estos se deben registrar en el inventario documental, columna soporte y en las observaciones con la unidad documental correspondiente. Debe estar legajado en un sobre cerrado, en el folio que afecta dentro de la carpeta, cuaderno o expediente. Si opta por separar este material del cuaderno o carpeta, se hará la correspondiente referencia cruzada. Cada uno de los soportes constituye un folio el cual se deberá numerar o foliar en el respectivo sobre o cubierta adecuada que lo contiene.



*publicdomainvectors*



**Recuerda:**

Los documentos no se deben conservar en A-Z en ninguna de sus fases del ciclo vital (Archivo de Gestión, Archivo central y/o Archivo Histórico)

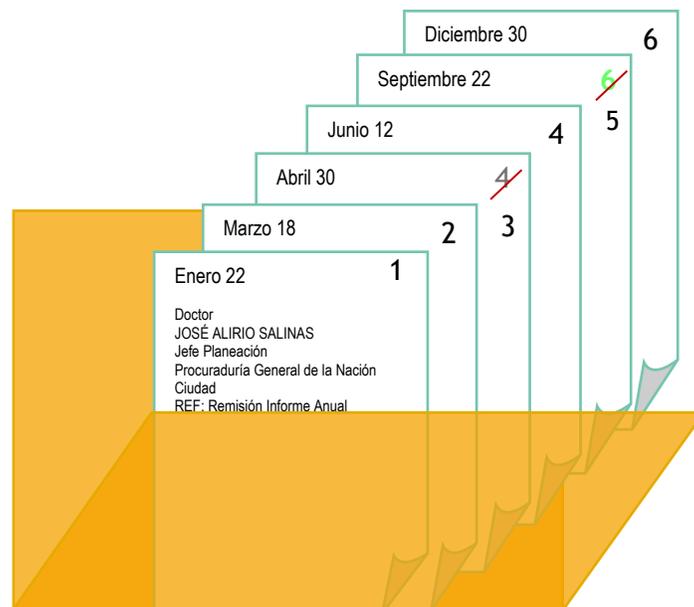
**1.6 Realice la foliación de los documentos:** La foliación consiste en numerar cada una de las hojas que conforman un expediente, cuaderno o carpeta; la numeración debe ser consecutiva y no se debe omitir, ni repetir números, como tampoco adicionar subíndices (1A, 2bis, etc.).

	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

La foliación debe ser realizada por el responsable de la carpeta, cuaderno o expediente (secretario, sustanciador, profesional o asesor). Los documentos deben estar debidamente foliados en el momento de ser entregada la carpeta a los responsables del Archivo de Gestión de cada dependencia, quienes deben verificar la correcta foliación.



La numeración se realiza con esfero de tinta negra en la parte superior derecha de la cara recta del folio, de forma ascendente, legible y sin enmendaduras; la foliación debe empezar desde el documento más antiguo (primer documento de la carpeta) al más reciente (último documento de la carpeta), si se comete un error en la foliación se debe trazar una línea transversal sobre el número que no corresponde y se vuelve a realizar la foliatura, esto también aplica si la foliación está en tinta de otro color o en lápiz.



No se deben foliar las caratulas, las hojas-guarda en blanco, ni los separadores. Los planos, mapas, dibujos, folletos, boletines, periódicos y revistas que deban ser anexados a un expediente tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados.

	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

La foliación debe ser consecutiva de 1 a 200, hasta un máximo de 250 folios por carpeta, las unidades documentales **no** pueden fragmentarse y deben conservarse completas; culmine la carpeta o cuaderno del expediente con el documento completo, no fraccione el auto, resolución o fallo; en su defecto abra una nueva carpeta o cuaderno con ese documento, iniciando su foliación con el número 1 y siguiente.

**NOTA:** Los expedientes disciplinarios, que hayan cerrado o terminado su trámite y la foliación se encuentre errada, no deberán ser refoiliados o modificados. Se dejará constancia del error en el inventario documental y en las constancias de hallazgos que se considere pertinente.



**Recuerda:**

Cada carpeta o cuaderno debe iniciar la foliación desde el número 1 y finalizar en 200 o 250, **ejemplo:** Cuaderno 1, folio 1 a 200; Cuaderno 2, folio 1 a 188; Cuaderno 3, folio 1 a 250.

**1.7. Identifique las carpetas:** Una vez ordenada la documentación, identifique cada una de las carpetas en la tapa externa, sobre el borde inferior derecho de la carpeta en la pestaña. En el evento que la caratula no la posea, debe contar con:

**1.7.1. Para archivos diferentes a procesos disciplinarios o preventivos:**



CARTULINA



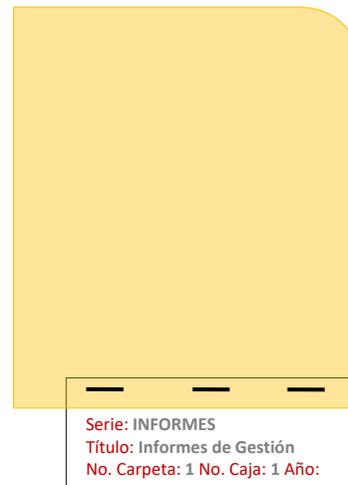
SHARPIE PUNTA



TIJERA



COSEDORA





**MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL**

**PROCESO: DOCUMENTAL**

**Versión**

3

**Fecha**

02/12/2022

**Código**

DO-M-01

**1.7.2. Para los Procesos Disciplinarios y Preventivos:**



CARTULINA



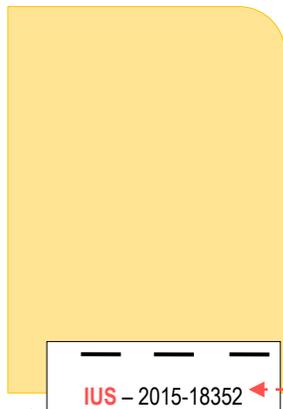
TIJERA



SHARPIE PUNTA



COSEDOR



**Recuerde:**

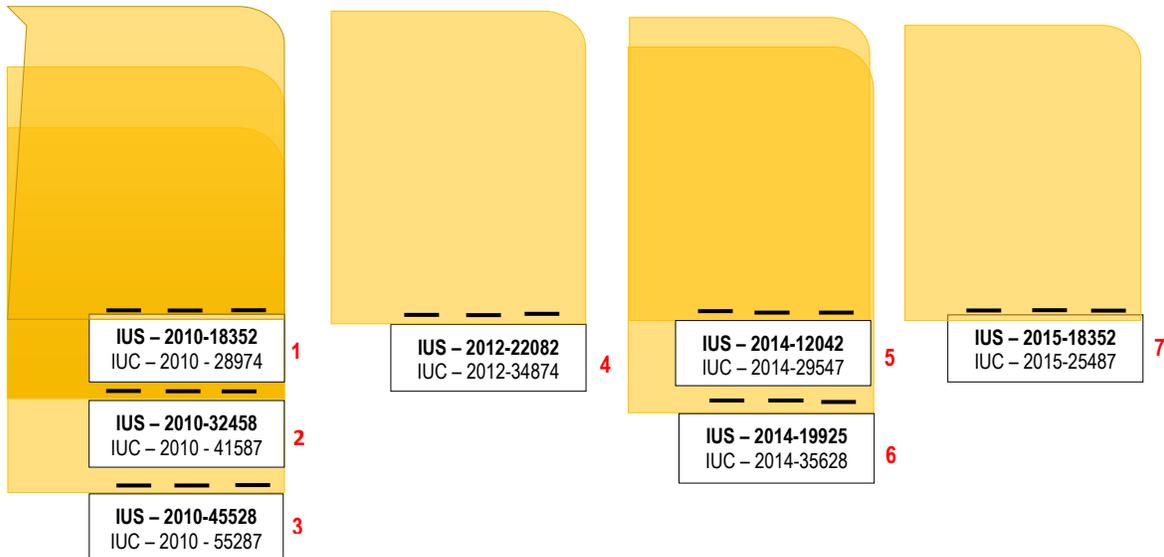
Para el caso de los procesos disciplinarios identifique con el número **IUS** y **IUC**; para los que iniciaron a través del SIGDEA deberán incluir el número que genera el sistema, E-201X-XXX y D-201X-XXX).

**Organice los expedientes por IUS**

**Incluya los dos (2) números**

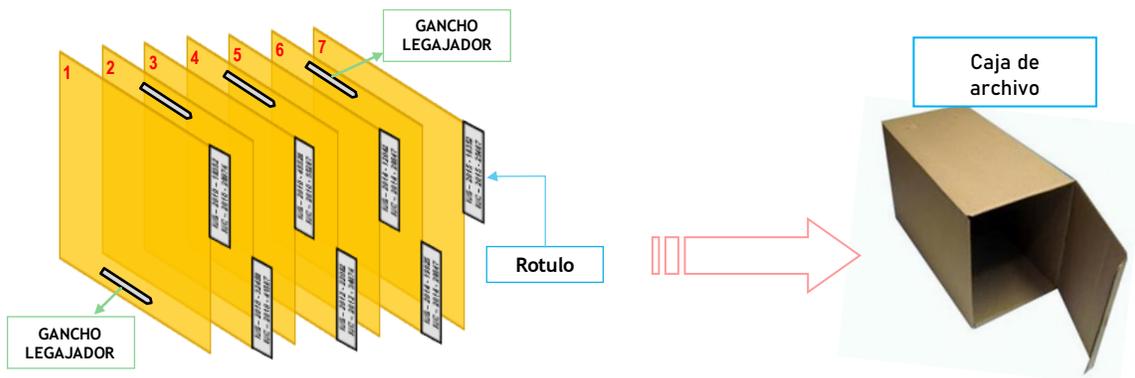
	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

**1.8. Selección:** los procesos que CERRARON en el año que está organizando, ordénelos de menor a mayor por año y número **IUS** de APERTURA del proceso; tenga en cuenta los dos periodos para la ordenación de los procesos (Año de CIERRE del proceso y año de APERTURA del proceso). Tenga en cuenta que pueden aparecer procesos de varios años cerrados en un mismo año.



**Ejemplo:** (ver imagen), en el año 2015 se cerraron 7 procesos, 3 de ellos se iniciaron en el año 2010, 1 en el año 2012, 2 en el 2014 y 1 en el 2015, se organizan en forma ascendente por año de apertura, respetando el número de radicación IUS.

**1.9. Almacene:** las carpetas de archivo identificadas, deberán ubicarse en cajas de archivo X -200, de izquierda a derecha conservando el consecutivo de las unidades o expedientes; una al contrario de la otra, para que las etiquetas quedan separadas, no se rompan y puedan ser consultadas con mayor facilidad, Ej.:



	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01



**Recuerda:**

la organización y conformación de las carpetas debe realizarse desde el inicio o creación del trámite o expediente, con el fin de que sirvan como evidencia o soporte de la gestión, durante todo el ciclo de vida documental.

No olvide llevar un control de la documentación, esta debe ser registrada en el Formato de Inventario Documental CÓDIGO: DO-F-04.



	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

**NOTA:** El FUID puede ser consultado en el Sistema de Gestión de Calidad - CÓDIGO: DO-F-04 que se encuentra en el siguiente enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/Pages/mapa-procesos.aspx>

Y contiene los siguientes campos a diligenciar:

**Unidad Administrativa Superior:** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora. **Ej.:** Viceprocuraduría/ Secretaría General.

**Dependencia:** Corresponde a la Oficina Productora de la información. Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

**FUID:** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: **Archivo de Gestión, Transferencias primarias o Eliminación.**

**Registro de Entrada:** AAAA/MM/DD. Se diligencia con la fecha de impresión y firma de aprobación del formato de inventario.

**Localización:** Debe indicarse el espacio y ubicación física de los archivos para mayor facilidad en su búsqueda (Estante A, entrepaño X); los funcionarios encargados del archivo serán los que diligenciarán esta casilla para las dependencias regionales. Cuando se efectúe una transferencia primaria por una dependencia ubicada en Bogotá y municipios aledaños, **los servidores adscritos al Grupo de Archivo Central diligenciarán esta columna.**

**Unidad de conservación:** *Caja, Carpeta, Tomo u otro.* Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento.

- **Caja:** Esta casilla se usa para el momento de la transferencia documental o el archivo inactivo de la dependencia y corresponde al número de la caja en la que se almacenan las carpetas, expedientes o cuadernos de archivo, esta casilla deberá ser diligenciada por el responsable de archivo de cada dependencia.
- **Paquete:** Esta casilla aplica para el proceso de eliminación y corresponde al número de carpetas, cuadernos o documentos que son susceptibles de eliminar, atados en paquetes.
- **Carpeta:** Cada una de las carpetas que van incluidas dentro de las cajas o dentro de los paquetes (*dependiendo del proceso*), se debe tener en cuenta que algunas series documentales pueden tener dos o más carpetas o cuadernos, por lo tanto, cada carpeta debe ser diligenciada en una fila independiente con la misma serie e identificación, y en las observaciones se anotará “Carpeta 1”, “Carpeta 2” o “Cuaderno 1”, “Cuaderno 2”, etc.

	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

- **Tomo:** Esta casilla se utiliza para identificar las unidades documentales que se encuentran empastadas.
- **Otro:** En la columna otro se registrarán las unidades de conservación diferentes, escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

**Serie o subserie:** Diligencie este campo con base en lo establecido en las Tablas de Retención Documental-TRD de la dependencia correspondiente; las series documentales se componen del conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos emanados de un mismo productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Cuando no se puedan identificar series (*proceso de eliminación*), se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora, y se registrará este campo Sin Serie.

**Identificación de la unidad de almacenamiento:** Relacione el asunto, título, nombre o número de expediente, carpeta, libro, cuaderno, entre otros. Tal cual como esta en el rótulo de cada unidad documental.

**Fechas extremas:** Deben registrarse la fecha inicial (*documento más antiguo*) y la fecha final (*documento más reciente*) de cada carpeta, es decir, la fecha en que la solicitud, queja, petición o informe ingresó a la Procuraduría y como final, el último registro o actuación cronológica obrante en la carpeta (asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta en los dos campos. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará el año aproximado.

**Número de folios:** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación o carpeta descrita. Puede encontrar que tenga numeración de 1 al 200 o 250 máximo por cada carpeta o carpetas con foliación consecutiva, es decir, la primera carpeta será del 1 al 200, la segunda carpeta del 1 al 200 o 250, debe registrarlo con fila independiente y colocar en la casilla de observaciones "Carpeta 1" y "Carpeta 2".

Tenga en cuenta que, para expedientes, carpetas o cuadernos antiguos, puede encontrar foliación consecutiva, que no deberá ser modificada, en caso de que este errada deberá hacer la aclaración en el inventario documental.

**Soporte:** Se utilizará esta columna para anotar el soporte en el cual se encuentran los documentos o anexos a la documentación: por ejemplo: papel o electrónicos.

**Frecuencia de Consulta:** Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de archivos de gestión y central. Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno 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.

	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

**Observaciones:** En esta casilla se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. **Para la documentación relacionada con Graves Violaciones a los Derechos Humanos, Infracciones al Derecho Internacional Humanitario ocurridas con ocasión al conflicto armado interno, deberá indicarlo así en esta columna.** Para las carpetas que contienen documentos ordenados 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.

Deberá registrarse la existencia de documentos que se encuentren en soportes diferentes al papel: planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, el número de unidades anexas de cada tipo, y el folio en el que se encuentra **ejemplo:** 5 CD-ROM, folio 10, 25,42,53,64 o folio 10 a 14.

Para facilitar la recuperación de la información al momento de la consulta, relacione en este campo de observaciones, los folios donde se encuentran, el fallo de primera instancia, fallo de segunda instancia, auto de archivo y constancia ejecutoria.

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 biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

Para el proceso de eliminación documental de copias o documentos de apoyo administrativos o misionales, se deberá hacer la aclaración en esta casilla, **ejemplo:** copia, los documentos originales reposan en el expediente original; documentos de apoyo cuyos originales reposan el expediente y no tiene relación con DDHH, DIH o conflicto armado.

**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.

**ENTREGADO POR.** Se registrará el nombre y apellido, cargo y firma del jefe de la dependencia que entrega el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

**RECIBIDO POR.** Se registrará el nombre y apellido, cargo y firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió. Para Transferencias Documentales primarias de Bogotá, será la firma del servidor adscrito al Grupo de Archivo Central. Para el caso de las dependencias regionales, firmará el inventario el responsable del archivo.

Tenga en cuenta que, para el proceso de eliminación solo los funcionarios de la división de documentación pueden firmar el campo de recibido por.

	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

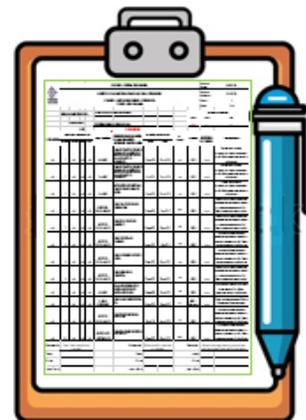


**Recuerda:**

El formato de inventario **no** se debe diligenciar con nombres como **CORRESPONDENCIA ENVIADA O RECIBIDA**, varios, misceláneos, entre otros. Se debe especificar que contenido se evidencia en los documentos o expedientes a registrar.

**NOTA:** INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS, MEMORIA HISTÓRICA Y CONFLICTO ARMADO. Teniendo en cuenta la definición de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado que establece el protocolo (ver **capítulo 7** de esta guía), las dependencias de la Procuraduría General de la Nación deben elaborar, ajustar y/o actualizar sus inventarios documentales (FUID) de manera separada de aquellos documentos, expedientes o carpetas que producen y tienen bajo su custodia (en archivo de gestión y central a nivel territorial) que hacen relación a DD.HH. DIH, memoria histórica y conflicto armado.

**AQUÍ TIENES UN EJEMPLO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA**



	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

**EJEMPLO:**

	<b>FORMATO: ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>										<b>Versión</b>	3
											<b>Fecha</b>	18/11/2022
											<b>Código</b>	DO-F-04
UNIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR: DE SPACHO DEL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN										<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>		
DEPENDENCIA: PROCURADURÍA DELEGADA PARA LA ...										<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>DÍA</b>
FUID: TRANSFERENCIA										2019	2	21
LOCALIZACIÓN	UNIDAD DE CONSERVACION				SERIE O SUBSERIE	IDENTIFICACION DE LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO (EXPEDIENTE, CARPETA, LIBRO)	FECHAS EXTREMAS (d/m/a)		N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
	Caja	Carpeta	Tomo	Otro			Inicial	Final				
N/A	1	1	N/A	N/A	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES	Conciliación Extrajudicial No.458720	13-ene-2010	20-jun-2010	10	PAPEL	Baja	Convocante: Mercedes Ardila Serrano. Contiene 2 CD-ROM
N/A	1	2	N/A	N/A	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES	Conciliación Extrajudicial No.458721	2-jul-2010	31-dic-2010	54	PAPEL	Baja	Convocante: Mercedes Ardila Serrano. Contiene 2 CD-ROM
N/A	2	1	N/A	N/A	INFORMES DE GESTIÓN	Informe de gestión de enero a junio de 2010	2-ene-2010	26-jun-2010	120	PAPEL	Media	Contiene anexos correspondientes a 2 sobres con 24 fotografías
N/A	2	2	N/A	N/A	INFORMES DE GESTIÓN	Informe de gestión de julio a diciembre de 2010	1-jul-2010	15-dic-2010	180	PAPEL	Media	N/A
N/A	3	1	N/A	N/A	PROCESOS DISCIPLINARIOS	IUS - XXXX-XXXXXX IUC - XXXX-XXXXXX	22-ene-2009	20-ago-2010	236	PAPEL	Baja	El proceso tiene relación con DIH, DDHH y conflicto armado. El fallo de primera instancia se encuentra en el folio X. Fallo de segunda instancia en el folio X
N/A	3	2	N/A	N/A	PROCESOS DISCIPLINARIOS	IUS - XXXX-XXXXXX IUC - XXXX-XXXXXX	22-ene-2009	20-ago-2010	210	PAPEL	Baja	El fallo se encuentra en el folio X.
N/A	3	3	N/A	N/A	DERECHOS DE PETICIÓN	Solicitudes, respuestas y anexos.	5-ene-2010	27-jun-2010	196	PAPEL / Electrónico	Baja	N/A
N/A	3	4	N/A	N/A	DERECHOS DE PETICIÓN	Solicitudes, respuestas y anexos.	13-jul-2010	24-dic-2010	248	PAPEL	Baja	N/A
N/A	4	1	N/A	N/A	PROCESOS DE INTERVENCIÓN	IUS - XXXX-XXXXXX IUC - XXXX-XXXXXX	25-ene-2010	10-sep-2010	235	PAPEL	Baja	El proceso presenta inconsistencias en la foliación, salta del folio 115 al folio 126 y está deteriorado por humedad.
N/A	4	1	N/A	N/A	PROCESOS DE INTERVENCIÓN	IUS - XXXX-XXXXXX IUC - XXXX-XXXXXX	25-ene-2010	10-sep-2010	235	PAPEL	Baja	El proceso presenta inconsistencias en la foliación, salta del folio 115 al folio 126 y está deteriorado por humedad.
N/A	4	2	N/A	N/A	PROCESOS DE INTERVENCIÓN	IUS - XXXX-XXXXXX IUC - XXXX-XXXXXX	15-ene-2010	30-dic-2010	206	PAPEL	Baja	N/A
Elaborado por	Nombre de quien o quienes elaboran el inventario				Entregado por:	Nombre del jefe que aprueba el inventario			Recibido por:	Nombre de la persona que recibe el Inventario (División de Documentación).		
Cargo					Cargo:				Cargo:			
Firma					Firma:				Firma:			
Lugar y fecha					Lugar y fecha:				Lugar y fecha:			

Como puede observar, este formato tiene múltiples usos, por lo cual debe utilizarlo constantemente pues le permite mantener actualizada la información de los archivos de gestión de su dependencia, custodiar su documentación, registrar y controlar los préstamos y consultas, ejercer control sobre la

	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

documentación que va a transferir al archivo central (si su dependencia se encuentra ubicada en Bogotá y municipios aledaños - Resolución 380 de 2000) y/o enlistar y conservar un soporte de los documentos sujetos a eliminación.



Conforme el acuerdo 038 de 2002 y la Ley 734 de 2002 **Todo** servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá y entregará, según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, tal actividad debe hacerse conforme a las Tablas de Retención Documental y diligenciando el FUID.

#### USOS:

Se han definido los siguientes casos en los cuales se deberán diligenciar el Formato único de Inventario Documental en cumplimiento de la normatividad vigente:

	<p><b>Inventarios Documentales de Dependencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Control de documentos recibidos.</li> <li>· Control de expedientes físicos y electrónicos adelantados en las dependencias.</li> <li>· Control de los expedientes en archivo de gestión.</li> <li>· Control en consultas y préstamos de carpetas, expedientes o cuadernos.</li> <li>· Transferencias documentales</li> <li>· Eliminaciones.</li> </ul>
	<p><b>Inventarios Documentales para servidores de la PGN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Los servidores deberán diligenciar el FUID para el retiro de la entidad o traslado de dependencia, como acta de entrega de expedientes, carpetas y documentos a su cargo al Jefe de la dependencia</li> </ul>
	<p><b>Inventarios Documentales en Gestión Documental</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Traslado físico de los archivos a otros depósitos.</li> <li>· Transferencias Documentales primarias.</li> <li>· Transferencias Documentales secundarias.</li> <li>· Archivo de gestión.</li> <li>· Eliminación de documentos conforme al procedimiento establecido en el sistema de gestión de calidad de la entidad.</li> </ul>

	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

### 3. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES



## Preparación Documental

La Transferencia Documental se refiere a la remisión de los documentos o expedientes del archivo de gestión de las dependencias, al archivo central de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas. Es la etapa de análisis y preparación del conjunto de expedientes y series documentales, para su traslado en las condiciones adecuadas para su custodia y conservación.



Tenga en cuenta que el Grupo de Archivo Central de la División de Documentación solo recibe en transferencia primaria, los archivos de gestión de las dependencias con sede en **Bogotá** (Res.380 de 2000).

Para las demás dependencias (Regional, Provinciales y Judiciales, en los territorios), sus archivos de gestión y central serán custodiados en los espacios físicos de sus oficinas destinados para tal fin.



	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

## TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES – Preparación

**3.1. Ciclo vital:** La transferencia documental se realiza teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, con la periodicidad que indican las TRD en cada dependencia, como se explica a continuación:



**ARCHIVO DE GESTIÓN**

En cada una de las dependencias de la Procuraduría se conservan archivos de gestión, que se componen de aquellos documentos, carpetas y expedientes que se encuentran en trámite y su estado es activo. El tiempo de permanencia de esta documentación depende fundamentalmente del trámite y de las normas internas indicadas en las Tablas de Retención Documental, para luego de finalizada su gestión, decidir la pertinencia de su traslado al archivo central.



**Recuerda:**

Deberán transferirse los expedientes con sus tipos documentales ordenados “respetando la secuencia de su producción” y los lineamientos establecidos en el procedimiento de la PGN. (DO-P-06)

**ARCHIVO CENTRAL**

A este archivo son trasladados los expedientes o carpetas de los archivos de gestión, cuyo trámite ha finalizado y su consulta no es frecuente (semiactivo). En este sentido las dependencias deberán transferir al Archivo Central (en el caso que exista) aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, señalado en la TRD correspondiente.

	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01



**Recuerde:**

Toda transferencia documental deberá ir acompañada del formato de Inventario (FUID), debidamente diligenciado conforme a los lineamientos establecidos en el procedimiento de la PGN. (DO-P-06)  
<https://www.procuraduria.gov.co/Pages/mapa-procesos.aspx>



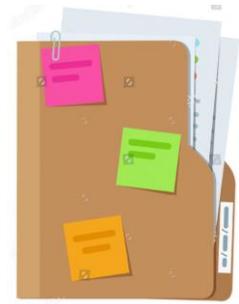
**ARCHIVO HISTORICO**

Es aquel, al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado su valor para la investigación, la ciencia y la cultura.

### 3.2. Requisitos para la Transferencia Documental:

#### a. Prepare la documentación:

- Realice la limpieza de la documentación, retire post-it, banderines, material metálico como ganchos de cosedora y clips, reemplace los ganchos legajadores metálicos por plásticos, identifique el material afectado por biodeterioro.
- Si detecta material afectado por agentes como hongos, insectos, roedores, entre otros; sepárelo del no contaminado; identifique la unidad de conservación con una marquilla y diligencie el inventario documental separado, tome registro fotográfico y adjúntelo al inventario de esta documentación.
- Revise la foliación (vea: organización documental). Tenga en cuenta que los folios totalmente blancos, es decir, que no tengan información o sirvan como separador, no deben enviarse en la transferencia.



	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

- Las unidades de conservación y almacenamiento usadas en la PGN son:

- Carpetas de yute
- Carátulas blancas
- Cajas X-200



- Almacene, una vez haya cumplido los pasos de limpieza, revisión y foliación, se procede e introducir las carpetas o expedientes en las cajas, en el orden estricto del inventario. La cantidad de unidades de conservación a empacar en cada caja de transferencia deberá ser moderada para evitar el deterioro o rasgadura de la documentación.
- Las cajas para transferencia (donde aplique) deberán marcarse y numerarse consecutivamente con lápiz.

#### b. Elabore y envíe el inventario documental

- (Aplica para el nivel Central-Bogotá), previa remisión de la documentación al Archivo Central-Bogotá, el servidor responsable del archivo en cada dependencia deberá enviar por correo electrónico a la División de Documentación el formato de inventario documental —FUID— diligenciado en formato Excel para revisión y aprobación. Si el inventario presenta inconsistencias este será devuelto para las respectivas correcciones. Si el inventario no requiere ajustes, la división de documentación procederá a informar la fecha y hora en la que se puede realizar el traslado de la documentación al Archivo Central – Bogotá.

#### c. Entregue la documentación a transferir al Archivo Central:

- (Aplica para el nivel Central-Bogotá), previa aplicación de la organización y preparación del archivo, la dependencia del nivel central entrega mediante comunicación oficial al Archivo Central - Bogotá de la PGN, el archivo a transferir, la comunicación deberá llevar adjunto el inventario documental de dicha transferencia debidamente aprobado y firmado por el jefe de la dependencia y el funcionario responsable del archivo d la dependencia.

Para el nivel territorial la documentación se debe transferir al Archivo Central dispuesto por la respectiva dependencia territorial, en caso de que la ubicación física corresponda a la misma del Archivo de Gestión, deberá diligenciarse el inventario documental, suscrito por el jefe de la dependencia y el funcionario responsable del archivo y conservarse en la misma dependencia, distinguiendo el archivo activo o de gestión, del semiactivo o central.

	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

**d. Reciba y verifique la documentación:**

- El funcionario designado del Archivo Central en compañía del funcionario de la dependencia productora verifica las unidades documentales transferidas, recibe la transferencia y firma el inventario documental.
- Si la transferencia no se encuentra correcta, será devuelta en su totalidad al área productora para su corrección, ajuste y devolución al archivo central, en óptimas condiciones.



**Recuerde:**

El calendario de transferencias para el nivel central se elabora de común acuerdo entre las dependencias productoras de la información y la División de Documentación. En el caso de dependencias territoriales, éstas deben coordinarse con los responsables de archivo respectivos y el coordinador administrativo.

**3.3. Condiciones adicionales de operación**

- La División de Documentación suministrará las cajas de archivo a las dependencias del nivel central para la organización y alistamiento de la documentación a transferir; Para ello se hará la solicitud correspondiente por correo electrónico ([documentacion@procuraduria.gov.co](mailto:documentacion@procuraduria.gov.co)), un servidor adscrito al Grupo de Archivo Central efectuará visita a las dependencias a fin de establecer la cantidad que efectivamente se requiere. Para el nivel territorial, las cajas deben ser solicitadas y entregadas a través del coordinador administrativo.
- Las dependencias del nivel central que por cronograma deban realizar transferencias documentales al Archivo Central pueden previamente solicitar asistencia técnica a la División de documentación o al funcionario del Archivo Central encargado de apoyar la transferencia.

	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

- El archivo de gestión a transferir deberá estar debidamente organizado y preparado de acuerdo a los lineamientos establecidos por la PGN en sus procedimientos.
- Si en la verificación de la transferencia, el archivo físico no coincide con el inventario documental, este será devuelto en su totalidad al área productora para su corrección y devolución al archivo central.

SHUTTERSTOCK



	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

## 4. ELIMINACIONES DOCUMENTALES



### Procedimiento

El procedimiento de eliminación se entiende como la destrucción de los documentos que, de acuerdo a la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, han perdido sus valores administrativos, jurídicos - legales, fiscales, contables, históricos o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

La documentación sujeta a eliminación ha sido determinada de acuerdo a la valoración multidisciplinar efectuada por la división de documentación y las dependencias productoras, la cual ha permitido determinar los plazos de retención y el destino final de los documentos contemplados en las Tablas de Retención documental, cuyo objetivo es la preservación del patrimonio documental de la entidad.



#### 4.1. Requisitos para la Eliminación Documental:

##### a. Identifique la documentación teniendo en cuenta lo siguiente:

- Revisar la TRD de su dependencia e identificar las series y subseries documentales que han cumplido tiempo de retención y **su disposición final es la eliminación**.
- Cuando la TRD establece que una serie documental ha cumplido su periodo de retención, se encuentra en el archivo de gestión y debe eliminarse.

	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

- Cuando la TRD establece que una serie documental ha cumplido su periodo de retención en el Archivo Central y debe eliminarse.
- Cuando una dependencia dispone de **documentos de apoyo** (ver glosario), que han cumplido su ciclo de vida útil (cinco años TRD vigencia 2016 hacia atrás; dos años TRD vigencia 2017-actual).

CÓDIGO		SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M		E
2	20	<u>ACTAS DEL COMITÉ ELECTORAL</u> - Actas - Oficios - Autos - Informes - Circulares	3	2			X	X	Se transfiere la serie de Actas del Comité Electoral, culminado su tiempo de retención se microfilma en rollos y se elimina el soporte papel.
37		<u>DERECHOS DE PETICIÓN</u> - Solicitud - Respuesta - Anexos	5	2				X	Se transfieren al Archivo Central los Derechos de Petición, culminado su tiempo de retención se eliminan por no poseer valores secundarios.
50	12	<u>INFORMES</u> <u>INFORMES DE GESTIÓN ANUAL</u> - Informe anual de gestión	2	2			X	X	Se transfiere al Archivo Central el Informe de Gestión Anual, culminado su tiempo de retención, se microfilma en rollos y posteriormente se elimina el soporte en papel.
54	01	<u>INVENTARIOS</u> <u>INVENTARIO DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</u> - Inventario - Transferencia.							Esta documentación que contiene la información de los Inventarios del Archivo de Gestión y de las transferencias primarias al Archivo Central se conserva en el Archivo de Gestión en forma permanente por sus características informativas.

**RETENCIÓN DOCUMENTAL:**

Tiempo de permanencia en años, en el Archivo de Gestión y/o en el Archivo Central.

**DISPOSICIÓN FINAL:**

CT: Conservación total.  
S: Selección  
M: Medio Técnico (microfilmación, digitalización, etc.)  
E: Eliminación

En la ilustración se puede observar como ejemplo (subrayado en rojo) la Serie: **DERECHOS DE PETICION**, su tiempo de retención es de 7 años en total, (5) en archivo de gestión y (2) en archivo central; cumplido este tiempo, su disposición final es la **E: Eliminación**.

**Tenga en cuenta:**

- **CT= Conservación Total:** En este caso el documento o expediente deberá ser conservado por tiempo indefinido.
- **M = Medio técnico: Microfilmación:** La PGN “NO” cuenta con disponibilidad para la ejecución de este proceso de reprografía, por lo tanto, se debe conservar la totalidad de la serie documental que indique esta disposición. En algunas TRD pueden observar que su disposición final aparte de la **M** también señala la **E** de Eliminación, en estos casos deberá conservarse hasta tanto se efectúe la reprografía por medio técnico de la serie. Se sugiere la digitalización, la cual como sistema reprográfico cumple la misma función que la microfilmación.

	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

- **E = Eliminación:** Si en la TRD solo aparece esta opción podrá proceder a separar las series documentales y los documentos del Archivo para luego iniciar con el proceso de eliminación.
- **S = Selección:** La Selección corresponde a conservar y eliminar, **ejemplo:** Se selecciona el 10% de la documentación de cada año (que tenga información relevante para la entidad, el estado, la nación, jurisprudencialmente importante) y al resto se le puede aplicar el proceso de eliminación. Recuerde: La selección de estos expedientes es adicional a la que se realiza en el marco de los Derechos Humanos, DIH, Conflicto Armado, Desplazamiento; es decir, son dos cosas diferentes.



**Recuerda:**

Los documentos de apoyo corresponden a aquellos que no hacen parte de las series documentales, funciones de la dependencia o copias que han cumplido su ciclo de vida útil, estos deben separarse del archivo y cumplir los lineamientos establecidos para la eliminación.

**b. Seleccione la documentación a eliminar:**

- Seleccione los documentos que no hacen parte de las series o subseries documentales de la Tabla de Retención Documental o de los asuntos o funciones propias de su dependencia; es decir, aquellos documentos conocidos como de apoyo.
- Verifique que los documentos con vigencia anterior al año 2016 hayan cumplido cinco (5) años de retención para que proceda su eliminación, asimismo para aquellos con vigencia posterior al año 2017, deberán cumplir una retención de dos (2) años.
- Estos pueden ser, **ejemplo:** Cuadernos de copias, carpetas con memorandos, oficios de invitación, copias de Autos, remisiones por Competencia, entre otros, sepárelos del archivo de conservación.

	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

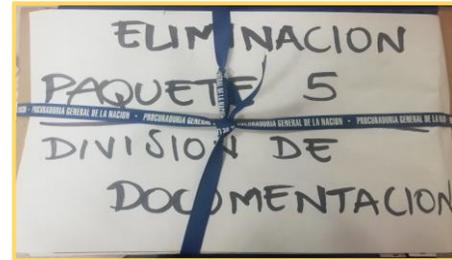
**c. Elabore el inventario documental de eliminación:**

- Vea capítulo 2 de esta guía y consulte el procedimiento en el sistema de gestión de calidad [https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/modulo\\_calidad/mapa\\_proceso//1168\\_DO-P-05\\_V1.pdf](https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/modulo_calidad/mapa_proceso//1168_DO-P-05_V1.pdf).
- Una vez diligenciado el formato de inventario, remítalo por SIGDEA y correo electrónico a la División de Documentación y solicite su revisión y validación.
- Si el inventario requiere correcciones será devuelto a la dependencia productora para ajuste, hasta que la División de Documentación apruebe.
- Si el inventario de eliminación no requiere correcciones y es validado por la División de documentación, la oficina productora o quien lo elabora deberá imprimir el inventario y deberá ser firmado por el jefe de la dependencia y el funcionario designado.
- Envíe el inventario documental de eliminación firmado a la División de Documentación de manera física y por SIGDEA para su publicación y posterior aprobación por el Comité de Archivo de la PGN.

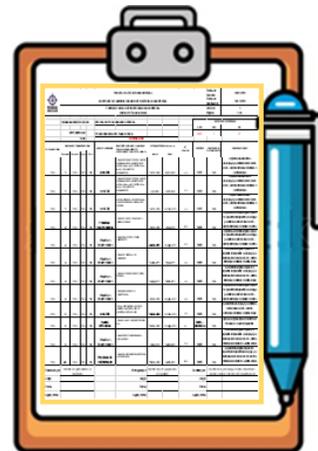
**Tenga en cuenta:**

- Para el proceso de eliminación documental de copias o documentos de apoyo de carpetas o expedientes, se deberá hacer la siguiente aclaración en la columna de observaciones **ejemplo:** copia de los documentos originales que reposan en el expediente correspondiente; documentos de apoyo cuyos originales reposan en el expediente y no tiene relación con DDHH, DIH o conflicto armado.
- Cuando se trate de documentos de apoyo o de aquellos que no ha sido posible vincular a una serie documental de la TRD, en el FUID se deberá indicar en la columna de SERIE O SUBSERIE **“SIN SERIE”**.
- En la columna de identificación de la información, se debe describir lo más clara y completa la información que contienen las unidades documentales conforme a las series o asuntos y en la columna de observaciones aclarar si es, (documento de apoyo, si tiene relación con asuntos de DD.HH. o D.I.H. o conflicto armado, si los originales reposan en el expediente correspondiente, etc.)
- En la columna de unidad de conservación deberá cambiar el recuadro “caja” por paquete e indicar el número de paquete, esto porque en el proceso no se eliminan cajas (éstas deben ser reutilizadas en las dependencias), se conforman **“Paquetes”** y estos a su vez se conforman de varias carpetas. Estos paquetes deben ser marcados como se muestra en las imágenes a continuación. Las carpetas deben estar numeradas de acuerdo con el paquete, **ejemplo:** en el Paquete 1 estará la carpeta 1, en ese mismo paquete la carpeta 2, en ese mismo la carpeta 3 y así hasta finalizar dicho paquete; luego iniciaran con el Paquete 2 carpeta 1, Paquete 2 carpeta 2, Paquete 2 carpeta 3 y así hasta terminar el segundo Paquete y de la misma manera con los demás paquetes.

	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01



**AQUÍ TIENES UN EJEMPLO DE INVENTARIO DE ELIMINACIÓN**



	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

### EJEMPLO

	FORMATO: ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Versión	3
	PROCESO: DOCUMENTAL										Fecha	18/11/2022
											Código	DO-F-04
UNIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR: DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN										REGISTRO DE ENTRADA		
DEPENDENCIA: PROCURADURÍA DELEGADA PARA LA ...										ANO	MES	DIA
										2017	5	25
FUIID: ELIMINACIÓN												
LOCALIZACIÓN	UNIDAD DE CONSERVACION				SERIE O SUBSERIE	IDENTIFICACION DE LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO (EXPEDIENTE, CARPETA, LIBRO)	FECHAS EXTREMAS (d/m/a)		N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
	Caja	Carpeta	Tomo	Otro			Inicial	Final				
N/A	1	1	N/A	N/A	SIN SERIE	MEMORANDO DE ELEMENTOS DE OFICINA, PLANILLAS DE ENTRADA Y SALIDA, DOCUMENTOS INFORMATIVOS	13-ene-2009	30-jun-2009	400	PAPEL	Nula	Documentos de apoyo administrativo, no tiene relación con DDHH, DIH, ni conflicto armado
N/A	1	2	N/A	N/A	SIN SERIE	MEMORANDO DE ELEMENTOS DE OFICINA, PLANILLAS DE ENTRADA Y SALIDA, DOCUMENTOS INFORMATIVOS	2-jul-2009	31-dic-2009	345	PAPEL	Nula	Documentos de apoyo administrativo, no tiene relación con DDHH, DIH, ni conflicto armado
N/A	2	1	N/A	N/A	SIN SERIE	OFICIOS INTERNOS DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN EN MANEJO DE RIESGOS	12-ene-2010	20-ene-2010	140	PAPEL	Nula	Documentos de apoyo administrativo, no tiene relación con DDHH, DIH, ni conflicto armado
N/A	2	2	N/A	N/A	PROCESOS DISCIPLINARIOS	COPIAS DE AUTOS DE ARCHIVO Y PRESCRIPCIONES	21-ene-2010	24-jul-2011	1500	PAPEL	Nula	Documentos de apoyo administrativo, los documentos originales reposan en el expediente correspondiente en el Archivo de la dependencia, no tiene relación con DDHH, DIH, ni conflicto armado.
N/A	3	1	N/A	N/A	PROCESOS DISCIPLINARIOS	COPIAS DE AUTOS DE PODER PREFENTE	22-ene-2011	20-ago-2010	540	PAPEL	Nula	Documentos de apoyo administrativo, los documentos originales reposan en el expediente correspondiente en el Archivo de la dependencia, no tiene relación con DDHH, DIH, ni conflicto armado.
N/A	3	2	N/A	N/A	PROCESOS DISCIPLINARIOS	COPIA DESPACHOS COMISORIOS	14-abr-2011	16-jul-2011	280	PAPEL	Nula	Documentos de apoyo administrativo, los documentos originales reposan en el expediente correspondiente en el Archivo de la dependencia, no tiene relación con DDHH, DIH, ni conflicto armado.
N/A	4	1	N/A	N/A	PROCESOS DISCIPLINARIOS	COPIAS AUTOS REMISORIOS CONTROL INTERNO	29-sep-2012	15-dic-2012	265	PAPEL	Nula	Documentos de apoyo administrativo, los documentos originales reposan en el expediente correspondiente en el Archivo de la dependencia, no tiene relación con DDHH, DIH, ni conflicto armado.
N/A	4	2	N/A	N/A	PROCESOS DISCIPLINARIOS	COPIAS REMISION POR COMPETENCIA	27-ene-2012	29-sep-2012	765	PAPEL	Nula	Documentos de apoyo administrativo, los documentos originales reposan en el expediente correspondiente en el Archivo de la dependencia, no tiene relación con DDHH, DIH, ni conflicto armado.
N/A	4	3	N/A	N/A	SIN SERIE	CIRCULARES, MEMORANDO DE ASISTENCIA ACTIVIDADES DE BIENESTAR INVITACIONES	18-ene-2013	13-nov-2013	146	PAPEL	Nula	Documentos de apoyo administrativo, no tiene relación con DDHH, DIH, ni conflicto armado
N/A	5	1	N/A	N/A	PROCESOS DE INTERVENCIÓN	COPIAS DE VISITAS VERSIONES Y AMPLIACIONES	13-jul-2013	14-dic-2013	278	PAPEL	Nula	Documentos de apoyo administrativo, los documentos originales reposan en el expediente correspondiente en el Archivo de la dependencia, no tiene relación con DDHH, DIH, ni conflicto armado.
N/A	5	2	N/A	N/A	PROCESOS DE INTERVENCIÓN	COPIAS DE INFORMES DE ASISTENCIA A INTERVENCIÓN	15-ene-2013	30-dic-2013	1800	PAPEL	Nula	Documentos de apoyo administrativo, los documentos originales reposan en el expediente correspondiente en el Archivo de la dependencia, no tiene relación con DDHH, DIH, ni conflicto armado.
Elaborado por	Nombre de quien o quienes elaboran el inventario				Entregado por:	Nombre del jefe que aprueba el inventario			Recibido por:	Nombre de la persona que recibe el Inventario (División de Documentación).		
Cargo					Cargo:				Cargo:			
Firma					Firma:				Firma:			
Lugar y fecha					Lugar y fecha:				Lugar y fecha			

	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

**d. Publicación del inventario documental:**

- En la página Web de la PGN, se publicarán los inventarios documentales de eliminación. Consolidados por la División de Documentación para conocimiento de la ciudadanía por un periodo de treinta (30) días hábiles.
- En caso de presentarse observaciones, la división de documentación las enviará al Archivo General de la Nación – AGN, para su revisión en un plazo no mayor a sesenta (60) días hábiles.  
**NOTA:** El AGN podrá solicitar a la entidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos.

**e. Aprobación de la eliminación:**

- Los inventarios documentales de eliminación serán presentados por la División de Documentación al Comité de Archivo o quien haga sus veces para su aprobación.
- La División de documentación enviará copia digital del acta de comité de archivo de aprobación y el formato de acta de eliminación a la dependencia productora **en el nivel territorial**.
- El formato de acta de eliminación deberá ser diligenciado y firmado por la dependencia que aplicará el proceso de eliminación.
- El acta de eliminación firmada deberá ser remitida en original a la División de documentación para su conservación.
- En el nivel central – Bogotá, las actas son diligenciadas, firmadas y conservadas por la División de Documentación.

**f. Eliminación Documental:**

Una vez surtidos los pasos anteriores y sea aprobada la eliminación, se coordina el retiro de los paquetes para su destrucción.

- Para el **nivel territorial**, la eliminación está a cargo del jefe de la dependencia y de la Coordinación Administrativa correspondiente o de la División Administrativa de la Entidad.
- Para el **nivel central**, la eliminación estará a cargo de la dependencia productora, con supervisión de la División de Documentación y un funcionario designado de la Oficina de Control Interno.
- Para la documentación almacenada en el Archivo Central, la eliminación estará a cargo de la División de Documentación y un funcionario designado de la oficina de Control Interno.

	<b>MANUAL:</b> PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

## ELIMINACIÓN - Procedimiento



### Recuerda:

**NO** puede proceder al picado o eliminación de la documentación, hasta tanto no cuenten con acta de aprobación del Comité de Archivo, Acta de eliminación y la comunicación correspondiente por parte de la División de Documentación.



De conformidad con el numeral 3 del artículo 1° del Acuerdo 046 de 2000 expedido por Archivo General de la Nación “[...] 3. Sin perjuicio de las normas que expida el Ministerio del Medio Ambiente, la eliminación de documentos se efectuará por medio de picado con el fin de preservar el medio ambiente”.

Como regla general los documentos físicos deberán salir destruidos (picados) de la Entidad; se deberá diligenciar el Formato de Acta de Eliminación en el que conste la documentación a eliminar, su volumen (cantidad y/o peso) y el registro fotográfico y/o tecnológico del proceso.

	<b>MANUAL:</b> PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01



## 5. CONSULTA, PRESTAMO Y DEVOLUCIÓN

### ¿Cómo?

La consulta y préstamo de documentos de archivo e información que se establece en la PGN, está orientada a facilitar, dar solución o acceder a un documento o expediente con el fin de conocer la información que contienen y agilizar trámites o respuestas a procesos misionales de la entidad.

La División de documentación, cuenta con información disponible para consulta en el **Archivo Central – Bogotá**, en el cual reposan documentos que han cumplido su tiempo de retención en gestión y que son susceptibles de consulta, para el desarrollo de los procesos administrativos y misionales de la entidad. La información completa del procedimiento puede ser consultada a través del Sistema de Gestión de Calidad, Código (DO-P-02).

#### 5.1. Requisitos para la consulta de información:

##### a. Solicite la información a la dependencia productora:

- La dependencia productora de la información, es la competente para tramitar y gestionar la consulta, préstamo y expedición de copias.
- Los servidores adscritos a la dependencia productora consultarán sus inventarios documentales y las bases de datos, a fin de determinar si el expediente o documentación se encuentra activo o ha sido transferido al Archivo Central.

##### b. Solicite la información al Archivo Central - Bogotá:

- El servidor designado de la dependencia productora solicitará la información que se requiere al Archivo Central a través del correo electrónico [documentacion@procuraduria.gov.co](mailto:documentacion@procuraduria.gov.co); la solicitud debe contener la información precisa que se requiere, aclarando si es para consulta o préstamo.
- Los servidores del archivo central realizaran la consulta en las bases de datos e inventarios documentales, se confirmará a través de correo electrónico al solicitante si la información reposa o no en el Archivo Central. (ver condiciones generales)
- Una vez confirmada la existencia en el archivo central, de la información solicitada, el jefe de la dependencia productora de la información, diligenciará el formato de solicitud de consulta y préstamo de documentos de los archivos de la PGN (Resolución 361 de 2006) y lo remitirá previamente al correo [documentacion@procuraduria.gov.co](mailto:documentacion@procuraduria.gov.co), con el fin de realizar la búsqueda física y ponerlo a disposición del servidor designado por parte de la dependencia productora.

	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

CONSULTA, PRESTAMO Y DEVOLUCÓN - ¿Cómo?

**AQUÍ TIENES UN EJEMPLO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE CONSULTA Y PRESTAMO DE LOS ARCHIVOS DE LA PGN**





**FORMATO PARA LA SOLICITUD DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION**  
(Resolución 361 del 7 de diciembre de 2006)

FECHA: <b>01/01/2019</b>
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE: <b>PROCURADURIA DELEGADA PARA XXX</b> TELÉFONO Y EXTENSIÓN: <b>5878750 EXT. XXXX</b>
NOMBRE SOLICITANTE Y CARGO: <b>PAULA DUARTE</b> <b>Jefe de Dependencia</b>
NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO: <b>CONSUELO ADAIME</b> AUTORIZADO PARA RETIRAR <b>Asesor</b>
DOCUMENTO (S) SOLICITADO (S): <b>EXPEDIENTE No. IUS 2010-24125, Caja 10 Carpetas de la 1 a la 26</b>
MOTIVO DE LA CONSULTA: <b>Respuesta a solicitud de información para ....</b>
FIRMA SOLICITANTE: <b>Firma del jefe de la dependencia o solicitante</b>  C.C. No.
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RETIRA EL DOCUMENTO: C.C. No.

	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

**c. Entrega de la documentación:**

- Para el retiro de la documentación del Archivo central, el funcionario autorizado deberá entregar el formato de solicitud de consulta y préstamo de documentos de los archivos de la PGN, debidamente diligenciado y firmado por el jefe de la dependencia, en original, en las instalaciones del Archivo Central y allí mismo le será entregada la documentación.



**Recuerda:**

En ningún caso se agregará información al formato de consulta que no corresponda a la solicitud inicial realizada por correo electrónico. (ver condiciones generales)

**d. Devolución de la documentación:**

- El funcionario encargado deberá realizar la devolución de la documentación en las instalaciones del Archivo Central de la PGN.
- El funcionario de archivo encargado de recibir la documentación revisará, el estado de la misma, en caso de no encontrarse conforme, puede abstenerse de recibir los documentos y exigir la entrega en el estado inicial en que se prestó.
- De no recibir la información por el estado de entrega, el funcionario de archivo informará vía correo electrónico al jefe de la división de documentación con copia al jefe de la dependencia solicitante.



**Recuerda:**

Los documentos deberán ser devueltos al Archivo Central en un término no mayor a **30 días calendario**, si requiere la información por más tiempo, deberá renovar el préstamo a través del correo [documentacion@procuraduria.gov.co](mailto:documentacion@procuraduria.gov.co) hasta por el mismo periodo inicial.

**NOTA:** El jefe de la dependencia solicitante del préstamo es el responsable de la integridad y custodia del expediente, hasta su reintegro al Archivo Central.

	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

**Tenga en cuenta:**

- Si vencido el plazo de préstamo la dependencia solicitante no ha renovado, ni devuelto la documentación, un servidor del archivo central comunicará por escrito al jefe de la División de Documentación o al jefe de la dependencia respectiva, el listado de la documentación faltante, con el fin de oficiar al grupo de Nómina, dentro de los cinco (5) primeros días del mes, para que, en caso del retiro de los funcionarios, sea requerida su devolución.
- Asimismo, se dará aviso a la Veeduría para que inicie las acciones disciplinarias pertinentes y, de ser procedente, se compulsen copias para la averiguación penal a que haya lugar. (Resolución 361 de 2006).

**5.2. Consulta de expedientes del Archivo Central –Bogotá, por parte de Autoridades Judiciales o Policía Judicial:**

- Cuando la solicitud de información proviene de una Autoridad Judicial (Rama Judicial, Fiscalía General, Policía Judicial), deberá remitirse al correo [documentacion@procuraduria.gov.co](mailto:documentacion@procuraduria.gov.co), con copia al jefe de la dependencia productora la orden judicial o administrativa que disponga la diligencia, con la indicación de fecha y hora para asistir a practicarla en las instalaciones del Archivo Central.
- Los servidores del Archivo Central pondrán a disposición de la autoridad judicial o policía judicial, el expediente requerido y exigirán la entrega del acta de inspección correspondiente para anexarlo a este.
- En el evento que la autoridad referida requiera la expedición de copias (simples o auténticas), deberá solicitarlas a la dependencia productora de la información, quienes aplicaran los lineamientos mencionados anteriormente.

**5.3. Consulta y copias de documentación de dependencia suprimida:**

- Si la documentación solicitada pertenece a una dependencia suprimida, fusionada, escindida, el trámite de consulta, préstamo y expedición de copias deberá efectuarse a través de la dependencia que asumió las competencias y funciones de aquella.
- Cuando la solicitud de consulta y/o copias refiere un expediente transferido al Archivo Central por parte de una dependencia que ha sido suprimida sin que sus funciones y competencias hayan sido reasignadas a una nueva dependencia, el trámite se efectuará por parte del Jefe de la División de Documentación.



**Recuerda:**

Aunque el procedimiento se orienta al Archivo Central – Bogotá, es susceptible de aplicación en el nivel territorial, de acuerdo al caso específico de cada dependencia.

	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

### CONDICIONES GENERALES DE OPERACIÓN:

- Los ciudadanos y entidades en general, tienen derecho a consultar todos aquellos documentos considerados como públicos. El préstamo y consulta de los documentos, solo será susceptible de atención cuando la información no tenga carácter de reservado según lo establecido en la Ley, y la solicitud sea realizada a través de la oficina productora de los documentos.
- El Archivo Central de la PGN, no atenderá funcionarios y entes públicos externos a la PGN, sin previa solicitud vía correo electrónico por parte del área productora y la respectiva confirmación de esta.
- En el Archivo Central no se atenderán consultas por parte de particulares; la documentación deberá ser consultada directamente en la dependencia productora de la información.
- El préstamo de documentos físicos fuera de las instalaciones del Archivo Central se realizará solamente a través de la dependencia productora, previo requerimiento a través de correo electrónico, adjuntando el respectivo formato para la solicitud de documentos de los archivos de la PGN (Resolución 361 de 2006) y se tenga respuesta de confirmación de la disponibilidad de la documentación a consultar.
- Para la consulta de información que requiera copias simples de los documentos, estas pueden ser tomadas en el Archivo Central; no obstante, el servidor de la dependencia productora deberá suministrar el soporte en el cual requieren las copias (papel, CD, USB, Tablet, Computador, etc.).
- Para las consultas de información que requieran copias Auténticas, la oficina productora de los documentos deberá solicitar en préstamo el expediente y realizar el trámite a través de la Secretaría General de la PGN.
- Para todas las solicitudes de información (consulta, préstamo o expedición de copias), se deberá diligenciar y presentar el Formato para la solicitud de documentos de los archivos de la PGN (Resolución 361 de 2006).
- Deber de cuidado. El jefe de la dependencia solicitante del préstamo, sin perjuicio de quien tenga en su poder la documentación, es el responsable de velar por la integridad física y la conservación de la documentación prestada.
- Documentos no reintegrados. Sin perjuicio de las acciones disciplinarias y fiscales, todo documento que sufra daño, deterioro o pérdida parcial o total, deberá ser devuelto en las condiciones iniciales de préstamo y deberá ser reconstruido por parte del solicitante conforme a las disposiciones legales.

	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

## 6. RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES

### Recuperando la Información

El procedimiento de reconstrucción de expedientes se orienta a la recuperación parcial o total de expedientes, conformados por documentos análogos que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, garantizando a partir de la función archivística, su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad, en cumplimiento de la normatividad vigente.

#### 6.1. Requisitos para la reconstrucción:

- a. El servidor responsable de la guarda, custodia o trámite deberá determinar la pérdida total o parcial del expediente; debe verificar los instrumentos de consulta y registro (inventarios, libros radicadores, minutas, controles de préstamo y consulta), testimonios y evidencias aportadas por otros servidores adscritos a la dependencia y/o demás autoridades que hayan tenido acceso al expediente.
- b. Presentar un informe al jefe inmediato, con los soportes de las diligencias adelantadas para la búsqueda del expediente.



#### Recuerda:

Los servidores adscritos a la dependencia deberán realizar un diagnóstico para determinar los expedientes que deben ser intervenidos, la necesidad y urgencia de su reconstrucción.

- c. El jefe de la dependencia, debe comunicar al Secretario General de la PGN, la pérdida total o parcial del, o los expedientes, mediante comunicación escrita que contenga la descripción de lo ocurrido, los datos del (los) expediente (s) y/o los tipos documentales incompletos, extraviados o deteriorados.
- e. Si el expediente extraviado o deteriorado es de competencia de otra dependencia, deberá comunicarse a la dependencia productora de la información para que se inicie las actuaciones correspondientes para la reconstrucción de este.

	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

## RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES - RECUPERACIÓN

- f. En el evento que el documento perdido, extraviado o deteriorado corresponda a un expediente que ha sido prestado por el grupo de Archivo central de la entidad, deberá comunicarlo inmediatamente a la División de Documentación para las anotaciones correspondientes.
- g. El jefe de la dependencia que tuviera físicamente el expediente (activo, en archivo de gestión o en préstamo) procederá a instaurar la correspondiente denuncia penal ante la Fiscalía e iniciará de oficio las indagaciones disciplinarias correspondientes.
- h. El servidor que tuviese asignado el expediente extraviado o deteriorado, proyectará para la firma del jefe de la dependencia; auto que ordena la reconstrucción del expediente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 99 de la Ley 734 de 2002.
- i. En caso de que el expediente perdido o deteriorado no sea de carácter disciplinario, deberá darse aplicación al artículo 126 de Código General del Proceso, aplicable por remisión del artículo 303 del CPACA.
- j. El auto pertinente deberá incluir la declaración de pérdida del expediente y la información que se debe reconstruir.
- k. El Secretario General deberá realizar seguimiento periódico sobre el avance de la reconstrucción de los expedientes hasta que culminen todas las acciones que correspondan.
- l. Una vez finalizado el proceso de reconstrucción del expediente, este deberá seguir su trámite si se encuentra Activo o en archivo de gestión; o deberá ser remitido mediante comunicación oficial al Archivo Central o a la dependencia que haya realizado el préstamo inicialmente, para su custodia.



### **Recuerda:**

El auto pertinente deberá incluir la declaración de pérdida del expediente y la información que se debe reconstruir.

El funcionario competente encargado del procedimiento de reconstrucción deberá asegurar que los expedientes reconstruidos cumplan con requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad. Consulta el procedimiento en el Sistema de Gestión de Calidad- (DO-P-03).

 <p><b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b></p>	<p><b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b></p> <p><b>PROCESO: DOCUMENTAL</b></p>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

## 6.2. Condiciones generales:

- a. Previo al aviso de pérdida o extravío total o parcial de documentos o expediente a la Secretaría General, el Jefe de la dependencia y quien tenía la responsabilidad sobre la documentación tomarán las medidas necesarias para su ubicación o para tener la total certeza de la pérdida. Por tanto, debe ordenar que se realice una búsqueda minuciosa, en todas las áreas, partes o lugares donde existía la posibilidad que se encuentre extraviado entre otros expedientes; enviado en préstamo a otras áreas, mal archivado; eliminado por aplicación de las tablas de retención o valoración documental; transferido o surtiendo un paso específico dentro del procedimiento en la dependencia.
- b. Para garantizar el debido proceso y blindar el procedimiento de reconstrucción de los expedientes, se puede solicitar a la Oficina Jurídica la emisión de concepto legal con base en la evaluación de los documentos y su valoración legal que indique la existencia real de su integridad, presunción de autenticidad, originalidad y disponibilidad.
- c. Los servidores y/o contratistas de la dependencia competente, asegurarán y serán solidariamente responsables en la reconstrucción de los documentos expedientes que hayan sido objeto de extravío, robo o hurto, siniestro o deterioro parcial o total, a fin de garantizar el normal desarrollo de las actuaciones, así como garantizar el acceso a la información documental pública.
- d. Los servidores en cada dependencia deben mantener actualizados los inventarios documentales y dar cumplimiento a los lineamientos generales y/o específicos para préstamo, consulta y entrega de documentos de archivo en trámite de gestión y central.
- e. En la reconstrucción de documentos o expedientes se deberá solicitar copias auténticas o con la anotación de que el documento es fiel copia del que reposa o se encuentra en sus archivos y se deberá mantener actualizado el Formato de Control de Reconstrucción de Expedientes.
- f. El diagnóstico consiste en realizar un análisis cuantitativo y cualitativo de los expedientes o documentos que han sido objeto de extravío, robo o hurto, siniestro o deterioro parcial o total. Dicho diagnóstico debe llevar anexo al Formato Único de Inventario Documental, cuyo objeto podrá ser: inventario documental de expedientes, documentos deteriorados; inventario documental por pérdida parcial o total de documentos; inventario documental de expedientes incompletos.
- g. Para facilitar la reconstrucción de los expedientes y/o documentos, los servidores involucrados de la dependencia donde ocurrió el hecho y que apoyan el proceso deberán utilizar instrumentos archivísticos como: Inventarios documentales, cuadros de clasificación documental, sistemas de registro y control de correspondencia, planillas de préstamo y consulta de documentos, generadas tanto por la entidad como por otras entidades en las que pueden reposar tipos documentales o expedientes completos que faciliten la labor, con el fin de lograr, en lo posible, la reconstrucción total o parcial de los expedientes y diligenciarán el Formato de Reconstrucción de Expedientes.

	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

- h. En aquellos casos en los cuales una dependencia da inicio al trámite y otra es la encargada de dar continuidad a la gestión, deberá adelantarse de manera previa y conjunta entre las dos áreas la búsqueda de soportes. La búsqueda exhaustiva de la información permite tener la claridad de toda la operación, los soportes y demás documentos idóneos que constituyen evidencia para la verificación posterior por parte de las áreas internas, externas o entes de control, sobre las actuaciones realizadas.
- i. Si en el marco del procedimiento de reconstrucción del expediente es encontrado, el Jefe de Oficina de la dependencia donde es hallado, lo enviará a la dependencia productora y comunicará a las autoridades pertinentes (Fiscalía, Secretaría General, Veeduría, Control Interno).
- j. Si después de reconstruido el expediente, es hallado, se adicionará al expediente reconstruido, por medio de acto administrativo, comunicado igualmente a la secretaría General.



	<b>MANUAL:</b> PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL  <b>PROCESO:</b> DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

## 7. DERECHOS HUMANOS

### Protocolo de Gestión Documental

**“PROTOCOLO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS REFERIDOS A LAS GRAVES Y MANIFIESTAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS, E INFRACCIONES AL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, OCURRIDAS CON OCASIÓN DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO”**

En cumplimiento a lo establecido en la Ley 1448 de 2011, el Archivo General de la Nación y el Centro Nacional de Memoria Histórica, elaboraron el protocolo en mención, cuya finalidad es reconocer la importancia de los archivos como instrumento de lucha contra la impunidad y la garantía de los derechos de las víctimas, así como los riesgos de destrucción, adulteración o suplantación que la documentación enfrenta día a día.

El “*Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno*” expedido en el 2017 por el Archivo General de la Nación-AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica-CNMH establece medidas de que deben cumplir las entidades que producen, gestionan y custodian archivos de DDHH y DIH en cumplimiento de la normatividad archivística.

### 7.1. ¿Qué son Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado?

Para todos sus efectos, en el protocolo se consideran como información, documentos y archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, a todos los soportes y formatos (análogos, electrónicos y digitales), bajo los cuales registran, almacenan y conforman archivos las instituciones a las cuales aplica el presente protocolo, dentro de los que se incluyen bases de datos, desarrollos de software, documentos no textuales y formatos no convencionales.

Los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, comprenden las agrupaciones documentales de diversas fechas soportes materiales, reunidas o preservadas por personas, entidades públicas y privadas, del orden nacional e internacional, cuyos documentos testimonian y contribuyen a caracterizar las graves violaciones de los Derechos Humanos, las infracciones al derecho Internacional Humanitario y hechos relativos al conflicto armado, así como sus contextos, tales como:

	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

DERECHOS HUMANOS - Protocolo

- Graves violaciones de los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario.
- Las acciones institucionales derivadas de la denuncia de tales violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de medidas de atención humanitaria y de las reparaciones materiales y simbólicas.
- El contexto local, regional o nacional de desarrollo del conflicto y sus impactos diferenciados en la población.
- Los perpetradores de las violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al DIH y su modus operandi.
- Las acciones de exigibilidad de garantía a los Derechos Humanos por parte de la sociedad y de las víctimas.
- Respuestas institucionales frente a las violaciones a los Derechos Humanos o de la reclamación de las reparaciones.
- Los modos de vida, proyectos familiares, sociales, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno.
- Los modos de resistencia de la sociedad civil frente al conflicto armado.



	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

Las dependencias relacionadas, a continuación, son los operadores naturales para asuntos relacionados con graves violaciones a los derechos humanos, infracciones al derecho internacional humanitario y conflicto armado, restitución de tierras, atención a víctimas.

No obstante, dada la estructura, funciones y competencias de las dependencias de la entidad, estos asuntos también pueden ser de conocimiento de las áreas correspondientes al cumplimiento de las funciones misionales (intervención, prevención y disciplinario) razón por la cual en las tablas de retención documental en la columna de observaciones se hace hincapié en la imperiosa necesidad de la selección, conservación y preservación de los documentos referentes a los DD.HH. y DIH.

Código	Dependencia	Funciones, mandatos legales o competencias
10000000	Despacho del Procurador General	<b>Constitución política de Colombia art.277</b> 2. Proteger los derechos humanos y asegurar su efectividad, con el auxilio del Defensor del Pueblo.,  Decreto 262/2000 art. 7, ley 734 de 2002.
10200000	Dirección Nacional de Investigaciones Especiales	Decreto 262/2000 art. 10, ley 734 de 2002.
46000000	Procuraduría Delegada para la Prevención en materia de Derechos Humanos y Asuntos Étnicos	Decreto 262/2000 art. 23 a 25, ley 734 de 2002. Resolución 017 de 2000 Resolución 251 de 2011 Resolución 183 de 2013
13000000	Procuraduría Delegada para la Policía Nacional	Decreto 262/2000 art. 23 a 25, ley 734 de 2002. Resolución 017 de 2000 Resolución 251 de 2011
12000000	Procuraduría Delegada para las Fuerzas Militares	Decreto 262/2000 art. 23 a 25, ley 734 de 2002. Resolución 017 de 2000 Resolución 251 de 2011
50000000	Procuraduría Delegada Disciplinaria para la Defensa Derechos Humanos	Decreto 262/2000 art. 23 a 25, ley 734 de 2002. Resolución 017 de 2000 RESOLUCIÓN NÚMERO 456 de 2008 Resolución 251 de 2011 Resolución 260 DE 2019
Código	Dependencia	Funciones, mandatos legales o

	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

		<b>competencias</b>
280000000	Procuraduría Delegada para el Ministerio Público en Asuntos Penales - Procuradurías Judiciales Penales: Procuraduría Judicial Penal, la Procuraduría Judicial para el Apoyo a las Víctimas del Conflicto Armado y los Desmovilizados, Procuradurías Judiciales para la Justicia y la Paz	Ley 1424 de 2010 Decreto 262/2000 art. 23 a 25 artículos 37, 38, 39 y 40, ley 734 de 2002. Resolución 017 de 2000. Resolución 251 de 2011
650000000	Procuraduría Delegada para la Restitución de Tierras - Procuraduría Judicial de Restitución de Tierras.	Decreto 262/2000 art. 23 a 25, artículos 37, 38, 39 y 40 ley 734 de 2002. Resolución 017 de 2000
660000000	Procuraduría Delegada y Judiciales para el Apoyo a las Víctimas del Conflicto Armado y los Desmovilizados (actualmente denominado Delegada para la Paz y la protección de los derechos de las víctimas)	Ley 1424 de 2010 Ley 1448 de 2011 Decreto 262/2000 art. 23 a 25 artículos 37, 38, 39 y 40, ley 734 de 2002. Resolución 017 de 2000 Resolución 99 de 2017
9120280000000 0520010000000 8120230000000 0820020000000 1320030000000 (...)	Procuradurías Regionales	Decreto 262/2000 art. 7, ley 734 de 2002. Directiva No. 002 de enero 30 de 2002 resolución No. 128 de mayo 20 de 2002 RESOLUCION No. 301 de 2002 RESOLUCIÓN NÚMERO 490 de 2008 Resolución 251 de 2011
0520011400000 0520010400000 0520010500000 2020070200000 4720130300000 (...)	Procuradurías Provinciales	Decreto 262/2000 art. 7, ley 734 de 2002. Directiva No. 002 de enero 30 de 2002 resolución No. 128 de mayo 20 de 2002 RESOLUCION No. 301 de 2002 RESOLUCIÓN NÚMERO 490 de 2008 Resolución 251 de 2011
20000000	Despacho del Viceprocurador	Decreto 262/2000 art. 17, ley 734 de 2002.

	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

## 7.2. Inventario Documental de Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado

Teniendo en cuenta la definición anterior sobre los archivos de derechos humanos que establece el protocolo, las dependencias de la Procuraduría General de la Nación deben elaborar, ajustar y/o actualizar sus inventarios documentales (FUID) de manera separada de aquellos documentos, expedientes o carpetas que producen y tienen bajo su custodia (en archivo de gestión y central a nivel territorial) que hacen relación a DD.HH. DIH, memoria histórica y conflicto armado.

Dada la importancia de esta información para la garantía de los derechos de las víctimas del conflicto armado interno y la reconstrucción de la memoria histórica, este inventario deberá expedirse de manera oficial, es decir, debidamente diligenciado (ver capítulo 2 de esta guía) y firmado por los jefes y los encargados de los archivos de cada una de las dependencias; el FUID de archivo central a nivel central y territorial de estos documentos, deben ser remitidos a la división de documentación para su revisión y publicación, por cuanto es parte de la información mínima obligatoria que establece la Ley 1712 de 2014 en su artículo 11 literal j.

Los servidores públicos de la entidad deben mantener actualizado el inventario documental de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto que tengan bajo su custodia y responsabilidad, durante su desempeño, así como al momento de su desvinculación.

Estos inventarios se pondrán en conocimiento de las entidades y a requerimiento de las víctimas o sus familiares, a través de los canales de comunicación y divulgación que la Oficina de Prensa indique para facilitar su utilización e intercambio con las demás entidades en virtud del principio de articulación establecido en la Constitución Nacional.



### Recuerda:

Es indispensable que los servidores de la PGN indiquen de manera detallada y precisa en sus sistemas de información, bien sea en registro de entrada, recepción, trámite o salida de información, si el asunto corresponde a graves violaciones de los derechos humanos, D.I.H., memoria histórica y/o conflicto armado, así como deberán implementar medidas para su protección y conservación.

	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

## PREGUNTAS FRECUENTES

¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?

### 1. ¿Cómo archivo los documentos en las carpetas?

**R/** Los documentos deben guardarse en las carpetas o tapas destinadas por la PGN para esto, respetando el principio de procedencia y orden original, es decir, debe reflejar el proceso o trámite tal cual como se produce, respetando su cronología.

Las carpetas se deben abrir por series documentales con base en la TRD de cada dependencia, desde el inicio de los trámites, con máximo 250 folios por cada una. Para mayor información remítase al **capítulo 01** de esta guía.

### 2. ¿Cómo se realiza la foliación de los documentos?

**R/** La foliación de los documentos, deberá realizarse en la parte superior derecha, de la cara recta del folio, con esfero de tinta negra únicamente; la numeración será consecutiva iniciando siempre en 1 hasta 200 o 250 folios máximo por carpeta. Para mayor información remítase al **capítulo 01** de esta guía.

### 3. ¿Cuántos folios debe tener como máximo una carpeta?

**R/** Las carpetas deberán contener de 200 a 250 folios máximo, iniciando la numeración siempre en 1 por cada carpeta; si el expediente supera el número de folios, deberá abrir una nueva carpeta para continuar el expediente, sin separar las unidades documentales. Para mayor información remítase al **capítulo 01** de esta guía.

### 4. ¿Qué pasa si un expediente tiene más de 250 folios?

**R/** En este caso las unidades documentales **NO** pueden fragmentarse y deben conservarse completas; culmine la carpeta o cuaderno del expediente con el documento completo, no fraccione el auto, resolución o fallo; en su defecto abra una nueva carpeta o cuaderno con ese documento, iniciando su foliación con el número 1 y siguiente. Para mayor información remítase al **capítulo 01** de esta guía.

### 5. ¿Qué debo hacer con los documentos o expedientes que tienen fechas anteriores al 2006?

**R/** Debe realizar la ordenación con base en las TRD de su dependencia vigentes para ese momento; cumpliendo con los lineamientos establecidos en el proceso Documental – disponible para consulta en la Web de la PGN, Sistema de Gestión de Calidad. Para mayor información remítase al **capítulo 01** de esta guía.

En caso de no tener la TRD que requiere para la ordenación, puede solicitar copia a la División de Documentación a través del correo-e: [documentacion@procuraduria.gov.co](mailto:documentacion@procuraduria.gov.co).

	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

## PREGUNTAS - FRECUENTES

En caso de que la documentación haya cumplido tiempo de retención y su disposición final sea la eliminación, deberá aplicar el procedimiento de eliminación publicado en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad. Para mayor información remítase al **capítulo 04** de esta guía.

### 6 ¿El Archivo Central – Bogotá, recibe transferencias documentales de todo el territorio nacional?

**R/ No.** De acuerdo a la Resolución No. 380 del año 2000, el archivo central Bogotá solamente recibe en transferencia primaria los archivos de gestión que han cumplido tiempo de retención de las dependencias con sede en Bogotá.

Para las demás dependencias (Regionales, Provinciales y Judiciales, en los territorios), sus archivos de gestión y central serán custodiados en los espacios físicos destinados para tal fin de acuerdo a las indicaciones de la División Administrativa. Para mayor información remítase al **capítulo 03** de esta guía.

### 7. ¿Qué debo hacer si requiero enviar un archivo en transferencia documental al Archivo Central?

**R/** Puede consultar el **Capítulo 03** de esta guía, donde encontrará el paso a paso o puede consultar el procedimiento de Transferencias documentales publicado en el Sistema de Gestión de Calidad (**DO-P-06**).

Tenga en cuenta que, para realizar la transferencia documental, sus archivos deberán estar organizados e inventariados con forme a la TRD de su dependencia y a los lineamientos establecidos en el procedimiento de transferencias documentales de Gestión Documental.

### 8. ¿Qué debo hacer si requiero eliminar documentos del archivo?

**R/** Puede consultar el **capítulo 04** de esta guía, donde encontrará el paso a paso o puede consultar el procedimiento de eliminación, publicado en el Sistema de Gestión de Calidad. (DO-P-05)

Tenga en cuenta que, para realizar eliminación documental, sus archivos deberán ser de apoyo o haber cumplido tiempo de retención documental y su disposición final sea la eliminación según la TRD de su dependencia. Deberán estar ordenados por carpetas o paquetes e identificados de forma clara y completa conforme a la TRD, en el inventario documental de eliminación y surtir el proceso de aprobación, establecido en el respectivo procedimiento.

**Recuerde:** Aquellos documentos o expedientes relacionados con DD-HH, Derecho Internacional Humanitario, Conflicto Armado o Memoria Histórica, **no** son susceptibles de eliminación. Por lo tanto, deberá aclararse en el campo de observaciones del inventario documental que la documentación a eliminar no se relaciona con los temas mencionados.

### 9. ¿Cómo debo identificar la información de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y/o Conflicto Armado de la dependencia?

**R/La** información relativa a DDHH, DIH, memoria histórica y conflicto armado, deberá identificarse de forma independiente, en el Formato de Inventario documental FUID, desde su producción o

	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

trámite hasta el cierre de este y su disposición final según las TRD de su dependencia. Recuerde que esta información no es susceptible de eliminación, por lo tanto, deberá conservarse respetando los lineamientos establecidos en el proceso Documental.

**10. ¿Cómo debo archivar las comunicaciones o formatos relacionados con declaraciones de víctimas?**

**R/** Los documentos asociados a declaraciones de víctimas, deberán ser archivados en el expediente del proceso correspondiente; para el caso de aquellas que se conservan como copia y proceda su eliminación, se deberá certificar por medio de comunicación oficial dirigido a la División de Documentación adjuntando el inventario documental indicando que cada original reposa en el expediente correspondiente, y proceder a aplicar el procedimiento de eliminación. Consulte el capítulo 04 de esta guía.

En caso de que no sea posible certificar la conservación de los originales, la documentación deberá surtir el proceso de Transferencia Documental. Consulte el capítulo 03 y el capítulo 07 DD.HH. de esta guía.

**11. En caso de que no sea posible certificar la conservación de los originales, la documentación deberá surtir el proceso de Transferencia Documental. Consulte el capítulo 03 y el capítulo 07 DD.HH. de esta guía. ¿Cómo debo archivar los expedientes sobre procesos Inhibitorios?**

**R/** Al ser un proceso disciplinario que finalizó con decisión inhibitoria, se debe archivar conforme al proceso disciplinario y a los lineamientos del procedimiento de organización documental. Consulte el capítulo 1 de esta guía.

**12. ¿Cómo debo archivar los expedientes que tengan un número de folios reducido (conciliaciones, acciones preventivas, procesos de intervención, entre otros)**

**R/** Las series documentales que en su carpeta contengan menos de 10 folios, son entendidas cada una como un único expediente, por lo tanto, durante su trámite deberá ser tratado como tal; para el caso de las transferencias documentales, que deben darse una vez cumplido su tiempo de retención deberán remitirse atendiendo esta premisa. En este sentido, las series deberán archivar en carpetas independientes por conciliación, o por acción preventiva, etc., respetando los lineamientos establecidos en el procedimiento de organización documental. Para mayor información remítase al capítulo 01 de esta guía.

**13. ¿Cómo denomino las comunicaciones que llegan de las Oficinas de Control Interno de otras entidades para conocimiento de la Procuraduría?**

**R/** Para el caso de las comunicaciones de las Oficinas de Control Interno Disciplinario, de otras entidades que ponen en conocimiento actuaciones disciplinarias a la PGN, serán tenidas en cuenta como documentos de apoyo, salvo que se asuma el poder presente tendrá connotación de proceso disciplinario.

**14. ¿Dónde encuentro el formato de inventario documental FUID?**

	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

R/ El Formato de Inventario documental - FUID, puede ser consultado y descargado a través de la página Web de la Entidad en el Sistema de Gestión de Calidad /Proceso Documental. <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/mapa-procesos.aspx> **(DO-F-04)**. Para mayor información sobre su diligenciamiento, remítase al **capítulo 02** de esta guía.

#### 15. ¿Cómo se organizan o archivan las Acciones de Tutela?

R/ Las acciones de tutela en la PGN, se presentan en dos formas diferentes, la primera cuando la entidad es el accionado o el accionante, lo que implica que la PGN realice la defensa jurídica, bien sea en el nivel central o regional.

La segunda cuando se comunica la acción de tutela para que la entidad emita un concepto en el marco de su función de intervención.

Tenga en cuenta que:

Si la acción de tutela se presenta en el marco de la función de intervención, deberá clasificarse y archivar de acuerdo a la serie Intervención o procesos de intervención según corresponda, evidenciando la producción del proceso.

Si la Tutela se da cuando la entidad es el accionado o accionante, la documentación deberá ser archivada conforme a la Serie Acciones de Tutela, de la Tabla de Retención Documental de la Oficina Jurídica.

Independiente de la dependencia central o regional que ejerza la defensa en la Acción de Tutela, deberá respetar los tiempos y la disposición final registrada en la TRD de la Oficina Jurídica.

La TRD, puede ser consultada en la Web, link de transparencia y acceso a la información pública.

#### 16. ¿Cómo organizo los documentos que no están relacionados en las TRD?

R/ Para la clasificación y ordenación de los documentos que no se encuentran relacionados en las TRD, deberá:

- Revisar uno a uno los documentos y verificar a que tema o asunto corresponde.
- Si hace parte de un trámite o expediente inclúyalo dentro del mismo respetando la cronología y la producción original del mismo.
- Una vez identificado coteje con la TRD de su dependencia a qué serie documental se puede asociar la documentación para su organización.
- En caso de que la información no se asocie a ningún, asunto, tema, trámite o expediente propios de la dependencia, clasifique como documentos de apoyo, consulte **capítulos 1 y 2** de esta guía para complementar esta información.

#### 17. ¿Cómo organizo los documentos, cuando mi TRD no presenta Series Documentales asociadas al asunto o trámite de los documentos?

	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

R/ Cuando la TRD de su dependencia no presente series documentales asociadas al trámite, asunto o expediente que este organizando, deberá verificar que la documentación del asunto o trámite corresponde a las funciones y/o procedimientos propios de la dependencia.

Si, realizada la verificación la información corresponde a las funciones y no existe serie documental en su TRD, revise la TRD de otras dependencias pares a la suya, es decir, que cumplan las mismas o similares funciones. Identifique la Serie Documental que se asocia al trámite, asunto o función de la documentación que está organizando y clasifíquela en esta, aclare en el inventario documental que la serie es transversal a la función y a qué área corresponde la TRD utilizada.

**18. ¿La División de Documentación entrega los insumos para la organización del archivo?**

R/ **NO**. Las caratulas, contracaratulas blancas, ganchos y demás implementos para la organización del archivo son suministradas por la División Administrativa y Coordinaciones Administrativas para el nivel territorial. Tenga en cuenta que solo las cajas para archivo son entregadas por la División de Documentación.

**19. ¿La División de Documentación realiza la organización de los archivos de las diferentes dependencias de la PGN?**

R/ **No**. La organización (clasificación, identificación, selección, rotulación, inventario, etc.) y archivo de los documentos es responsabilidad de cada servidor adscrito a cada dependencia. La División de Documentación, presta asesoría y acompañamiento para que el proceso se realice de forma adecuada, cumpliendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

**20. ¿Cuándo un Derecho de Petición llega a una dependencia, pero por competencia es asignada a otra, que fecha debo tomar para el archivo, la del radicado de entrada a la entidad o la fecha de traslado a la dependencia?**

R/ Se deberá tomar como fecha oficial, la del radicado de entrada a la entidad.

**21. ¿Qué debo hacer con las comunicaciones que llegan dirigidas a otra entidad con copia para la PGN?**

R/ Si la comunicación es informativa y no genera ningún trámite por parte de la entidad, será tenida en cuenta como documento de apoyo. En caso de requerir algún trámite o respuesta de alguna dependencia esta deberá clasificarse dentro de la serie documental de la TRD que corresponda.

**22. ¿Debo conservar los inventarios documentales si en la TRD de la dependencia no existe la Serie Documental?**

R/ **SI**. Recuerde que los inventarios documentales del archivo que se encuentre en gestión, deberán mantenerse actualizados conforme a la producción documental, y deberán conservarse como tal hasta que se de transferencia documental o eliminación, según la disposición de las TRD. Los inventarios de transferencia (copia-nivel territorial) y eliminación (original) deberán remitirse a la División de documentación y las dependencias deberán conservar permanentemente el original o la copia según corresponda, para futuras consultas.

	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

**23. ¿Qué debo hacer con los archivos o documentos relacionados con el POA?**

R/ Si tiene copias de documentación asociadas a este asunto, clasifíquelas como documentos de apoyo. Consulte los capítulos 1 y 2 de esta guía para ampliar la información.

**24. ¿No tengo espacio suficiente, ni adecuado para el archivo, que debo hacer?**

R/ El espacio o la infraestructura física es competencia de la División Administrativa de la entidad, los requerimientos asociados a este asunto deberán tramitarse con esta dependencia directamente. Por otro lado, la División de Documentación, recomienda realizar la debida y correcta aplicación de las TRD, en lo concerniente al proceso de eliminación, que permitirá de forma adecuada liberar espacio en las instalaciones destinadas para el archivo.

**25. ¿Tengo documentos perdidos e ilegibles por biodeterioro que debo hacer?**

R/ Para aquellos documentos cuya información sea ilegible por causas ambientales o biológicas, se deberá realizar un acta o informe con registro fotográfico donde se evidencie el estado de la documentación, y deberá ser enviado al comité de archivo para informar la situación; en caso de que la documentación no sea recuperable, deberá iniciar la aplicación del procedimiento de eliminación, asimismo deberá verificar si es procedente aplicar el procedimiento de reconstrucción de expedientes para aquellos en los que su disposición final sea la conservación total. Para ampliar esta información consulte el capítulo 4 de esta guía.

**26. ¿Puedo organizar el archivo con recurso humano pasante?**

R/ La División de Documentación recomienda que la información sea organizada por los productores de esta, ya que son quienes están al tanto de la ejecución de los procesos y la producción de los trámites, por lo tanto, conocen la procedencia y orden original de los estos. En este sentido si la dependencia decide realizar la organización del archivo (clasificación, selección, identificación, rotulación, etc.) con recurso humano pasante, deberá capacitarlo en el proceso, hacerle seguimiento y control de calidad al trabajo, esta labor deberá quedar documentada en informes o actas, que den cuenta de los criterios, usos y aplicabilidad de los lineamientos de la PGN y la normatividad vigente en la materia.

Cabe recordar que, si la clasificación, selección, identificación, rotulación, transferencia o **eliminación** de la información se aplican de manera incorrecta, la responsabilidad recae sobre el Jefe de la dependencia y deberá realizar el reproceso de forma correcta aplicando las políticas establecidas por la entidad para tal fin, incluyendo la reconstrucción de expedientes si es el caso.

Asimismo, para el caso de la suscripción de convenios para pasantes o judicantes, deberá comunicarse con la Secretaría General de la PGN.

**27. ¿Cuál es la diferencia entre escanear y digitalizar?**

R/ **Escanear** se refiere a la acción de leer un archivo físico con un escáner (ya sea multifuncional o dedicado) y enviarlo a un computador, por vía mail o directamente a una carpeta en un computador, generando un archivo PDF, con un nombre asignado automáticamente por el software propio del escáner.

**Digitalizar** se refiere además del proceso de escaneo, a analizar la información contenida por medio de OCR, obtiene datos del documento, que utiliza para nombrar el archivo, crear carpetas

	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

organizadas, enviar información a bases de datos de forma automática, lo cual redundará en una organización estructurada y automática de archivos con un mínimo esfuerzo. Para el caso de la PGN, se hace a través del gestor documental SIGDEA, que es la plataforma oficial para el almacenamiento de documentos de forma estructurada con base en las TRD, que dispuso la entidad para este fin.

**Digitalización Certificada:** Proceso tecnológico que convierte un documento análogo/físico en uno o varios ficheros electrónicos, que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del original, con certificación de: Fiabilidad, Disponibilidad, Integridad y Autenticidad.

**28. ¿Puedo eliminar el archivo físico si lo tengo escaneado?**

**R/ NO.** Por cuanto la actividad de escaneo no corresponde al proceso de digitalización certificada que por norma debemos cumplir, esta corresponde a un medio reprográfico que garantice la conservación, disponibilidad, fiabilidad, integridad, autenticidad, originalidad del mismo, que además contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del original, acompañada de certificado – firma digital y el ingreso de los metadatos mínimos requeridos.

**29. ¿La administración del SIGDEA, está a cargo de la División de Documentación?**

**R/ NO.** El Sistema de Gestión Documental Electrónica y de Archivo – SIGDEA, está bajo la administración del grupo de Gestión Electrónica de Documentos –GED, el cual tiene la competencia de prestar apoyo y capacitación en el uso y manejo de la herramienta.

Recuerde que actualmente la PGN oficializó la herramienta SIGDEA, para la producción y gestión de los documentos generados y recibidos en cumplimiento de la misionalidad de la entidad.

	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

## MARCO NORMATIVO



- **Ley 57 de 1985.** Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a documentos públicos.
- **Decreto 01 de 1984.** Código Contencioso Administrativo, sobre el derecho a la petición de la información.
- **Constitución Política Artículo 20, 27, 74, 112.**
- **Constitución Política.** Artículo 8, 95. Ley 80 de 1993. Artículo 39. Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.
- **Ley 397 de 1997.** Ley General de Cultura Artículo 4. Definición de patrimonio Cultural de la Nación. Artículo 12. Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en Movimiento.
- **Ley 80 de 1993.** Artículo 55.
- **Acuerdo AGN 007 de 1994.** “Reglamento General de Archivos”. Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos.”
- **Acuerdo AGN 007 de 1994.** “Reglamento General de Archivos”. Artículo 25. “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico
- **Decreto 1382 de 1995.** Obligatoriedad de la presentación de las T.R.D.
- **Acuerdo AGN 11 de 1996.** Criterios de conservación y organización de documentos.
- **Ley 594 de 2000, Art. 23.** Ley General de Archivos.
- **Acuerdo AGN 47 de 2000.** Acceso a documentos.
- **Acuerdo AGN 56 de 2000.** Requisitos de consulta.
- **Acuerdo AGN 047 de 2000.** Acceso a documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.
- **Acuerdo AGN 048 de 2000.** Conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- **Acuerdo AGN 049 de 2000.** Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- **Acuerdo AGN 050 de 2000.** Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.
- **Código de Procedimiento Penal.** Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de documentos públicos. Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
- **Código de Procedimiento Penal.** Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre el valor probatorio del documento privado.
- **Acuerdo AGN 060 de 2001.** Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- **Acuerdo AGN 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, Ley 594 de 2000.
- **Circular AGN 01 de 2003.** Organización y Conservación de los documentos de archivo.
- **Circular AGN-DAFP N° 004 de 2003.** Organización de historias laborales.
- **Acuerdo AGN 02 de 2004.** Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.
- **Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004.** Organización de historias laborales.

	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

- **Circular AGN 01 de 2004.** Inventario de documentos a eliminar.
- **Circular AGN 01 de 2004.** Inventario de documentos a eliminar.
- **Ley 965 de 2005.** Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos.
- **Ley 1037 de 2006.** Por medio de la cual se aprueba la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial.
- **Ley 1273 de 2009.** Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la información y de los datos.
- **Ley 1185 de 2008.** Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 Ley General de Cultura y se dictan otras disposiciones.
- **Circular 005 de 2010.** Suscripción Contratos de Asesorías en temas archivísticos.
- **Ley 1437 de 2011.** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Circular 005 de 2011.** Prohibición para enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información.
- **Circular 006 de 2011.** Entrega de los archivos físicos y electrónicos con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.
- **Circular 01 de 2012.** Competencias del personal encargado del manejo documental.
- **Decreto 2609 de 2012.** Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000.
- **Decreto 1515 de 2013**
- **Decreto 1100 de 2014.** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística.
- **Ley 1581 de 2015.** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Circular 003 de 2015.** Directrices para la elaboración de tablas de retención.
- **Decreto 029 de 2015.** Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos.
- **Decreto 1080 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- **Ley Estatutaria 1266 DE 2008, reglamentada por el Decreto 1081 de 2015.** Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales.
- **Ley 1712 de 2014.** Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- **Acuerdo 010 de 2018.** Por medio del cual se reglamentan y establecen los lineamientos técnicos generales en materia de gestión documental y en concordancia con la Ley General de Archivos para el Sistema Nacional de Depuración de Datos y Archivos de Inteligencia y contrainteligencia.
- **Acuerdo 002 de 2019.** Por el cual se reglamenta el artículo 38 de la Ley 594 de 2000 Registro de archivos.
- **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.
- **Acuerdo 006 de 2019.** Por la cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -BIC-CDA- y se dictan otras disposiciones.

	<b>MANUAL: PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DOCUMENTAL</b>  <b>PROCESO: DOCUMENTAL</b>	<b>Versión</b>	3
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DO-M-01

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
09/09/2019	1	Creación de la Guía
31/07/2022	2	Teniendo en cuenta lo dispuesto en el memorando 005 del 22 de julio de 2022, referente a la “Implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad – SGC”, se actualiza este documento conforme a los lineamientos establecidos para la gestión de la información documentada; por lo anterior, se aplica la nueva plantilla y su codificación toda vez que este documento se encontraba identificado con el código DO-M-01.
02/12/2022	3	Se actualiza la codificación del documento conforme a la actualización realizada en el proceso.