



MANUAL DE ARCHIVO GENERAL Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ELABORADO POR:

Gestión Documental y atención al
ciudadano
Equipo Interdisciplinario Externo

**IBAGUÉ – TOLIMA
2025**

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES	4
4. RESPONSABILIDAD GENERALES	9
5. DOCUMENTOS RELACIONADOS	9
5.2 Otras disposiciones y documentos de referencia internos y externos:.....	10
5.3 Estándares.....	10
5.4 Documentos Asociados:.....	11
6. POLITICA DE GESTION INSTITUCIONAL	12
7. ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE LOS ARCHIVOS	13
8. RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	14
8.2 Principio de procedencia	15
8.3 Principio de orden original.....	15
8.4 Organización física y control de registros.....	16
9. PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTION – CENTRAL	17
10. DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	18
11. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL	18
12. DIRECTRICES PARA CREACION DE REGISTROS	20
12.1. Panificación estratégica de los registros	20
12.2. Producción de registros.....	20
12.3. Valoración de registros.....	20
13. DIRECTRICES PARA CONTROL DE REGISTROS	21
13.1. Instrumentos archivísticos.....	21
13.2. Gestión y trámite de comunicaciones oficiales	21
13.3. Organización de archivos.....	21
13.4. Transferencias documentales	21
13.5. Disposición final de documentos	21
13.6. Preservación a largo plazo.....	22
13.7. Acceso a documentos de archivo.....	22
13.8. Reprografía de los documentos	23
13.9. Conservación de documentos	23
13.10. Entrada y salida de documentos en los archivos.....	24
13.11. Descripción de documentos de archivo.....	25

14. PROCEDIMIENTOS	26
14.1 Control de registros y administración de Instrumentos Archivísticos	26
14.1.2 Organización de los documentos de acuerdo a los Instrumentos Archivísticos (Cuadros de clasificación, tablas de retención e inventarios documentales).	28
14.1.3 Actualización de Instrumentos Archivísticos.....	29
14.1.4 Procedimiento de Control de Registros.....	33
15. PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	36
15.1 PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	36
15.1.1 Planeación Documental.....	36
15.1.2 PRODUCCIÓN.....	37
15.1.3 GESTIÓN Y TRÁMITE	38
15.1.4 ORGANIZACIÓN.....	39
15.1.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	45
15.1.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	46
15.1.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	48
15.1.8 VALORACIÓN.....	48
16. LINEAMIENTOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	49
17. TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)	55
18. PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	61
19. CONSULTA DE DOCUMENTOS, ASPECTOS GENERALES	62
20. CONTROL DE CAMBIOS	65
21. ANEXOS	66

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, procedimientos y responsabilidades que orientan la administración integral de los documentos producidos y recibidos por el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ, garantizando la correcta organización, conservación, acceso y disposición final de la información en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 del 2024 y demás directrices del Archivo General de la Nación (AGN). Este manual busca fortalecer el Sistema de Gestión Documental institucional y consolidar prácticas archivísticas coherentes con los principios de transparencia, eficiencia administrativa y preservación del patrimonio documental.

2. ALCANCE

El presente Manual de Archivo y Gestión Documental aplica a todos los procesos, dependencias y funcionarios de INFIBAGUÉ que intervienen en la producción, recepción, registro, trámite, organización, conservación y disposición final de documentos, sin importar su soporte físico o digital. Comprende desde la creación o captura de la información hasta su eliminación o transferencia al Archivo Central y, posteriormente, al Archivo Histórico cuando corresponda.

Su implementación abarca los componentes normativos, técnicos y tecnológicos, incluyendo la gestión de la correspondencia, aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), procesos de digitalización, control de préstamos, recuperación de información y administración de los archivos de gestión y central.

El manual será de obligatorio cumplimiento para todo el personal de la entidad y deberá ser actualizado conforme a la normativa archivística vigente y a las necesidades institucionales que surjan del desarrollo tecnológico y organizacional.

3. DEFINICIONES

- **Archivo General de la Nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- **Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, Acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión conservada respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

- **Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Ciclo Vital de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación Documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Conservación Total:** Forma de disposición final que se aplica especialmente a documentos de carácter histórico, científico o cultural.
- **Copia:** Reproducción exacta de un documento.
- **Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.
- **Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las Entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.
- **Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador
- **Digitalización Certificada:** Es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte físico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.
- **Diplomática Documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia
- **Disposición Final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o Instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Folio:** Hoja.
- **Fondo Acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **Fondo Cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

- **Función Archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las Entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Hoja de Control:** La Hoja de Control es definida como el instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de tipos documentales que conforman un mismo expediente.
- **Hoja de Testigo:** Es una ficha o formato que se deja en el lugar original del documento cuando este ha sido retirado temporal o definitivamente de una carpeta o unidad de conservación.
- **Información:** Conjunto o asociación de datos estructurados y dispuestos de tal manera que comunican un contenido coherente y comprensible (el autor).
- **Índice electrónico:** constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
- **Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
- **Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

- **Radicación de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Selección documental: Disposición final** señalada en las tablas de retención o de Valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.
- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Soporte documental:** Medio material en el cual se encuentra registrada la información, el cual puede ser papel, cinta magnética, CD, disquete, entre otros. La información puede ser escrita, gráfica, análoga, digital, sonora, etcétera (el autor).
- **Tablas de Retención Documental (TRD):** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vida I de los documentos. Las TRD se definen de conformidad con la estructura orgánico - funcional de la Entidad.
- **Tablas de Valoración Documental (TVD):** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.
- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

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

Nota: Demas definiciones de los aspectos archivísticos, cultural, tecnológicos lo puede investigar en el siguiente link dispuesto por el Archivo General de la Nación: <https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/GlosarioAGN/#>

4. RESPONSABILIDAD GENERALES

Desde el Representante Legal, los servidores públicos y contratistas de INFIBAGUÉ desempeñarán sus funciones con estricto apego a los principios éticos, las normas legales, los estándares técnicos en materia de gestión documental y las directrices establecidas en la Política de Archivo y de Gestión Documental. Su labor se regirá por los valores de transparencia, responsabilidad y compromiso con el servicio público, actuando siempre bajo los fundamentos de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y garantizar el acceso a la documentación que conforma el patrimonio documental del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ.

- **Responsabilidad especial:** Los documentos de los archivos de gestión y central son potencialmente parte integral del patrimonio documental del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué, lo que genera la obligación por parte de los Servidores y contratistas responsables de su manejo, de recibir y entregar los documentos debidamente inventariados.
- **Obligaciones de los Servidores y contratistas de archivo:** Los Servidores públicos y contratistas tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y son responsables por su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos; finalmente son los responsables de la entrega formal y oficial de la documentación al Instituto, cumplimiento con la normativa archivística.
- **Personal de archivo:** El personal de archivo deberá cumplir con los requisitos exigidos por la Ley 1409 del 2010, Resolución 629 del 2018 Función Pública y políticas internas del Instituto asimismo de acuerdo con la naturaleza del cargo y las funciones propias del trabajo en los archivos.
- **Medidas especiales.** El Sistema Corporativo de Archivos en INFIBAGUE adoptará las medidas necesarias que permitan la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

5.2 Otras disposiciones y documentos de referencia internos y externos:

Ley 527 de 1999	Acceso y uso de mensajes de datos
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos.
Ley 1409 del 2010	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	Ley de transparencia y acceso a la información
Decreto 103 de 2015	Reglamentario de la Ley 1712 de 2014
Decreto Ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 1080 del 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura (Integra el 2578 y 2609 del 2012).
Acuerdo 001 del 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones
Resolución de Gerencia No. 083 del 1 de marzo de 2013	Gerencia General "Por la cual se crea el Comité Interno de Archivo para INFIBAGUE"
Resolución de Gerencia No. 1783 del 20 de noviembre de 2017	Gerencia General "Por la cual se modificó parcialmente el artículo 2° de la Resolución No. 083 del 1 de marzo de 2013, por medio del cual se crea el Comité Interno de Archivo del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué".
Resolución de Gerencia No.204 del 2018	Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG, en el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué — INFIBAGUE, se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se derogan las Resoluciones 0538 de 2005, 0492 de 2014, 1260 de 2017 y 1859 de 2017 y se dictan otras disposiciones." https://www.infibague.gov.co/02-resoluciones-de-gerencia/

5.3 Estándares

Como quiera que el proceso institucional de gestión de documentos se basa en un conjunto de subprocesos/procedimientos, cuya eficiencia y performance depende de la formulación y despliegue de una planeación estratégica y sistemática adecuada. Para lograr dicho despliegue, es recomendable seguir estándares específicos vinculados con la gestión documental.

A continuación, se relacionan normas o estándares técnicos relacionados con la gestión documental existentes.

Normas de sistemas de gestión de documentos. Marco de política de gestión documental:

- **NTC-ISO 15489-1:** Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.
- **GTC-185** Guía Técnica Colombiana ICONTEC.2009
- **GTC-ISO/TR 15489-2** Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos. Parte 2 Guía.
- **NTC-ISO 30300:** Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario.
- **NTC-ISO 30301:** Sistemas de gestión de registros: requisitos.
- Normas para la implementación de procesos gestión documental:
- Normas generales
- **NTC-ISO 16175-1:** Principios y requisitos funcionales de los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios.
- **UNE-ISO/TR 26122:** Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- **NTC-ISO 14533-1** Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 1. Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (CADES).
- **NTC-ISO 5985** Directrices de implementación para digitalización de documentos.
- **Norma ISO TR 13028:** Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- **Norma ISO 23081:** Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

Buenas prácticas

- ✓ Manual para la implementación de la estrategia de gobierno en línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia (2012-2015).
- ✓ Modelo de requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos (MoReq2), publicado por la Unión Europea.

5.4 Documentos Asociados:

- ✓ Cuadro de Clasificación Documental - CCD

- ✓ Tablas de Retención Documental
- ✓ Tablas de Valoración Documental
- ✓ Plan Institucional de Archivo PINAR
- ✓ Banco Terminológico
- ✓ Programa de Gestión Documental
- ✓ Formato Inventario Único Documental - FOR-GD-007
- ✓ Procedimiento base para la Elaboración y Control de Documentos y Registro
- ✓ Procedimiento control y préstamo de documentos
- ✓ Manual de PQR
- ✓ Manual de Cordialidad y Calidad en la Atención al Ciudadano
- ✓ Manual de Protocolo para la Atención y Servicio al Ciudadano
- ✓ Formato Inventario Documental Transferencias Primarias FOR-GD-003
- ✓ Modelo de requisitos para los documentos electrónicos.
- ✓ Mapas de procesos y flujos documentales.

6. POLITICA DE GESTION INSTITUCIONAL

La política de archivo y gestión documental de INFIBAGUÉ va enmarcada en el ámbito de los instrumentos archivísticos, en el cual tenemos el plan institucional de archivo PINAR como una herramienta de planeación que debe ser articulado con el plan de acción de la entidad en virtud del decreto 612 de 2018 de Presidencia de la República; con el objetivo de tener una planeación de la función archivística.

Asimismo, el Programa de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental, el Sistema Integrado de Conservación que tiene como finalidad crear programas de preservación a largo plazo, con el fin de salvaguardar el patrimonio histórico documental del Instituto; finalmente los lineamientos van enfocados a las etapas de la gestión documental según el Decreto 1080 del 2015 en su artículo **2.8.2.5.7**:

- a) Creación. Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.
- b) Mantenimiento. Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos.
- e) Difusión. Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.
- d) Administración. Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.

7. ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE LOS ARCHIVOS

En la medida en que los documentos de archivo, independientemente de su formato físico o electrónico, se originan en las dependencias productoras como resultado del ejercicio de funciones específicas o del desarrollo de actividades institucionales, estos adquieren, a lo largo de su trámite, valores administrativos, jurídicos, fiscales, contables e históricos. Tales valores convierten al documento en un instrumento de información esencial para la toma de decisiones, así como en un testimonio fidedigno de la misión, funciones y actuaciones de la entidad que los genera.

El propósito del presente numeral es establecer lineamientos orientados a todas las áreas, servidores públicos y contratistas, con el fin de:

- Facilitar la organización y mantenimiento de los archivos de gestión de las diferentes dependencias en Infibagué, a partir de su estructura y funciones, con miras a su envío posterior al archivo central.
- Crear conciencia entre los Servidores sobre la importancia de los archivos de gestión y la responsabilidad que compete a cada uno frente a su organización y conservación, como fuentes de información permanentes sobre el quehacer cotidiano de la entidad.
- Garantizar el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos en los instrumentos archivísticos, tales como las Tablas de Retención Documental (TRD), el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), asegurando la correcta producción, trámite, organización, disposición final y conservación de los documentos.
- Promover la adecuada gestión de los documentos electrónicos, mediante el uso de sistemas de gestión documental, herramientas tecnológicas y buenas prácticas que permitan asegurar la autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información institucional.
- Fortalecer los procesos de control y seguimiento sobre la documentación generada en las dependencias, con el fin de garantizar su adecuada organización, clasificación, descripción y custodia durante todo su ciclo de vida.
- Impulsar la estandarización de procesos y prácticas archivísticas, de manera que las dependencias adopten criterios homogéneos para la producción, recepción, registro, foliación, conservación y transferencia de documentos al Archivo Central.
- Asegurar la protección y seguridad de la información contenida en los documentos, de acuerdo con los principios de acceso, reserva, confidencialidad y protección de datos personales establecidos en la normatividad vigente.
- Fomentar la consulta y uso eficiente de los documentos en los archivos de gestión, garantizando su disponibilidad oportuna para apoyar la toma de decisiones, la transparencia institucional y la rendición de cuentas.

- Promover la cultura archivística dentro de la entidad, mediante acciones de sensibilización, capacitación y buenas prácticas orientadas al manejo adecuado de los documentos y a la consolidación de una gestión documental eficiente.
- Facilitar las condiciones necesarias para la transferencia documental secundaria al Archivo Central, asegurando que los documentos cumplan con los requisitos de organización, descripción, depuración y embalaje definidos por los lineamientos institucionales y las normas del AGN.

8. RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

El presente Manual establece de manera precisa las responsabilidades de todas las áreas que integran la estructura orgánica y funcional de INFIBAGUÉ en relación con la organización y conservación de los documentos generados por las actividades de las diferentes unidades administrativas.

Asimismo, señala que los servidores designados como líderes de calidad o líderes de procedimiento en cada dependencia tienen la obligación de garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos de archivo. Estos servidores son responsables de su adecuada organización, conservación y custodia, así como del manejo de la documentación y la correcta prestación de los servicios archivísticos.

Los documentos que integran los archivos de gestión constituyen, potencialmente, parte del Patrimonio Documental del Municipio y del País. En ese sentido, es deber de los servidores y contratistas a cargo del control documental recibir y entregar debidamente inventariados los documentos del archivo al asumir o dejar un cargo en INFIBAGUÉ. Igualmente, deberán garantizar la seguridad de la información, preservando la confidencialidad, ética profesional y la reserva cuando corresponda.

El Manual también dispone que los servidores encargados del control de registros y de la administración de archivos deberán actuar conforme a las normas técnicas, la legislación vigente y las disposiciones que regulan su labor, orientando sus actuaciones por los valores institucionales de la entidad, que les confía la misión de organizar, conservar y suministrar la documentación que integra el Patrimonio Documental de la Nación.

El archivo de gestión estará bajo la responsabilidad del servidor designado en cada dependencia, quien deberá estar capacitado y comprometido con funciones como el control de registros, organización, almacenamiento, conservación, recuperación, localización, préstamo y devolución de la documentación. No obstante, el jefe de la dependencia es el responsable último del control de registros y de la administración del archivo, siendo además quien autoriza los procesos de depuración y firma las transferencias hacia el archivo central.

Finalmente, es importante destacar que, conforme a las Tablas de Retención Documental de cada dependencia y los inventarios de documentales son de obligatorio diligenciamiento, y actualización en todas las dependencias de INFIBAGUÉ.

8.1 Organización de archivos

Los documentos de un archivo físico o electrónico se producen como soporte material de la actividad de un sujeto, en consecuencia, su organización no consiste más que en respetar el orden y el origen de los mismos. Dentro de cada serie, los expedientes que la forman deberán ser individualizados, puesto que cada uno se refiere a la resolución de un asunto concreto, manteniendo agrupados todos los documentos que los integran en el orden en que se han producido.

Por ejemplo, en la Serie “Contratos de prestación de servicios” habrá tantos expedientes cuantos contratos estén en trámite, y en cada expediente reposarán los documentos propios de cada uno: cotizaciones, propuesta, contrato, acta de inicio, informes de actividades, comprobantes de pago etc.

El archivo de gestión o de oficina se organizará de acuerdo con las funciones, actividades, trámites procesos y procedimientos que adelanta cada dependencia de Infibagué, conforme a la estructura del mismo en todos sus niveles, y en tal razón, le compete a cada dependencia mantener un ordenamiento lógico y físico de la documentación que le permita acceder a la documentación que produce o recibe, en forma ágil y oportuna.

Los principios por los cuales se rige la organización de los documentos en el archivo de gestión son el respeto al origen o procedencia y el respeto al orden natural u original de los documentos, los cuales están dados por la oficina productora de los mismos.

8.2 Principio de procedencia

En el proceso de clasificación, la procedencia (productor) permite identificar los creadores de documentos, que bien pueden ser institucionales (fondos documentales) y administrativos (secciones y subsecciones documentales). Los institucionales están referidos a la totalidad de los documentos producidos por una entidad. En lo que respecta a los productores administrativos, la procedencia está dada por las dependencias, las unidades administrativas, divisiones o secciones, en que están organizadas las instituciones de acuerdo con la estructura orgánica.

En este orden de ideas, el concepto de procedencia debe aplicarse a toda la entidad, incluyéndola unidad más pequeña que cumpla funciones definidas y determinadas, sobre la cual tenga una responsabilidad directa. Ejemplo: En la Estructura orgánica del municipio, los documentos generados en la Gerencia, por procedencia, conforman una sección documental, en la que se integran los documentos producidos en desarrollo de las funciones asignadas. Así mismo, como esta secretaria puede delegar algunas funciones en grupos de trabajo- Grupo de Gestión Documental, entre otros- los documentos que testimonian el cumplimiento de sus funciones delegadas, conformarán las subsecciones documentales correspondientes.

8.3 Principio de orden original

Los documentos no se producen todos de una sola vez sino paulatinamente, según las exigencias del asunto en cuestión o según las etapas por las que va pasando el trámite. Para que se produzcan los documentos es necesario esperar un tiempo prudencial, recurrir a varias

instancias e, incluso, recurrir a diferentes lugares. De todas maneras, los documentos se producen uno después de otro

El Principio de Orden Original se refiere precisamente a la reflexión sobre los hechos o sobre la serie de actividades y pasos relacionados que se debieron cumplir para la resolución de un trámite o problema, que a su vez es una reflexión sobre la secuencia en la producción documental. Merced a esta reflexión es posible la ordenación física de los documentos que componen los expedientes y las series.

El Principio de Orden Original, también llamado Principio Histórico, es una herramienta metodológica para proceder adecuadamente en la organización de los archivos. El respeto al Principio de Orden Original no consiste en otra cosa que en tomar en cuenta los pasos indispensables para la satisfacción de una gestión. Es la relación causa-efecto que se produce entre los documentos, pues, hay un documento inicial, otro u otros que le siguen y, por último, uno más que concluye.

8.4 Organización física y control de registros

La organización física de los archivos de gestión se hará de acuerdo con el cuadro de clasificación documental, Tablas de Retención Documental, que indica las Series y Subseries de archivo definidas para Infibagué, y que se ha elaborado teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las funciones de las dependencias. El cuadro de clasificación sirve de base para la clasificación del archivo de gestión de cada dependencia, de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos existentes en la entidad y con las instrucciones que se impartan en relación con la organización de los documentos.

Los documentos que se tramitan en las dependencias se organizan en expedientes, que son conjuntos ordenados de registros o documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a resolver un asunto determinado.

Todo expediente se inicia y resuelve en la dependencia que tiene la competencia específica en relación con el tema de que se trate, independientemente de que intervengan diferentes dependencias para su resolución, como por ejemplo un expediente de contrato de prestación de servicios. Esta norma de actuación se conoce como el principio de unidad del expediente.

En la organización de los expedientes se tendrán en cuenta las tipologías documentales o registros de información definidas para los mismos a partir de la caracterización de la producción documental, aplicando el principio del orden original.

En la organización de los archivos de los expedientes es importante que mediante acta de aprobación por el comité institucional de gestión y desempeño quede el lineamiento de aquellas series y subseries documentales para la implementación de la hoja de control.

Toda persona que requiera consultar un documento dentro de un expediente debe poder localizarlo fácilmente a través del Inventario documental, de acuerdo con el ordenamiento establecido en cada dependencia. De igual manera, deberá retornar las carpetas a su ubicación original, garantizando la preservación de la estructura archivística y evitando cualquier alteración que comprometa la integridad del expediente o del sistema de organización documental.

Para la organización física del archivo de gestión se debe disponer de:

- Carpetas colgantes, cuando se trate de gavetas de archivo,
- Separadores cuando se trate de archivadores verticales o rodantes, cajas, carpetas de fuelle etc.
- Otros tipos de soportes de acuerdo con la facilidad para manipular los documentos
- El espacio para su ordenamiento.
- Carpetas propalcote cuatro aletas para archivos de conservación permanente
- Carpetas propalcote 2 tapas para otros tipos de archivos.
- Cajas de archivo referencia x200

Para hacer eficiente el manejo de estos soportes, se deberán identificar de la siguiente manera: código de la dependencia que los posee o produce; código de la serie y nombre; o código de la serie y código de la subserie y nombre correspondiente, de acuerdo con el nivel donde se ubique la documentación que contienen y el cuadro de clasificación de archivo; año que comprende la documentación contenida en el soporte correspondiente.

Cada año se abrirán las carpetas utilizando como criterio básico de apertura el plan operativo del área, las funciones, procesos y procedimientos de las dependencias correspondientes.

Dentro de las carpetas los documentos se ordenarán en forma numérica y cronológica ascendente, evitando guardar duplicados.

9. PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTION – CENTRAL

El servidor o contratista que requiera un documento o carpeta en poder de su dependencia o de otra dependencia de Infibagué, deberá:

- Solicitar el documento o carpeta al responsable por su conservación.
- Se solicitará con previo anticipo documentos que reposan en el archivo central o fondo acumulado ya que esto implica mas tiempo de los habitual.
- Realizar el diligenciamiento del formato de préstamo interno de documentos
PRO-GD-002 PRESTAMO DE DOCUMENTOS
- El tiempo máximo para el préstamo de los expedientes tanto en el archivo de gestión y central son 3 tres días hábiles; una vez trascurrido el tiempo el funcionario o contratista a cargo del expediente debe hacer su seguimiento y control.

Nota: Si se presta la carpeta / los expedientes, se coloca en su lugar un separador de color dentro de la cual se guardará la nota de préstamo. Esta nota de préstamo, debe contener como mínimo los siguientes datos: fecha de préstamo, nombre del solicitante, dependencia, nombre del documento prestado, firma de quien recibe y fecha de devolución.

Al recibir el documento y reintegrarlo a su sitio de origen, entonces:

- Se anulará la nota de préstamo
- Se utilizará para efectos de las estadísticas correspondientes.

Nota: Si se trata de una carpeta, en la nota de préstamo se registra la fecha de devolución y se guarda por un tiempo prudencial para efectuar la revisión de la misma y establecer responsabilidades en caso de extravío de alguno de los documentos contenidos en la carpeta; asimismo verificar si la dependencia o personal solicitante cuenta con el acceso legal de la información custodiada.

10. DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

De acuerdo con las normas nacionales en materia de gestión documental emitidas por el Archivo General de la Nación, por eliminación se entiende la destrucción de los documentos que:

- Hayan perdido su valor administrativo, legal, contable, técnico, fiscal etc.
- Que no tengan valor histórico, cultural, simbólico etc.
- Que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.

El proceso de eliminación se debe ajustar a las normas y procedimientos que sobre el particular expida el Comité Institucional, respetando el resultado de la valoración documental que está expresado en las tablas de retención documental aprobadas para la Infibagué.

En consecuencia, la Disposición final de documentos de los archivos de gestión se basará en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidadas por el Consejo Territorial de Archivo del Tolima, adicionalmente deberá cumplir los 10 puntos normativos del Acuerdo 001 del 2024 AGN artículo Artículo 4.5.4.

La Eliminación de los documentos no solamente son para los físicos sino también para los electrónicos, la disposición final estará sujeta a las TRD Y TVD como insumo fundamental para el debido proceso; para los documentos electrónicos se debe eliminar los backup de seguridad de las series documentales que han perdido su ciclo vital.

Finalmente, la eliminación de los documentos de archivo se hará mediante una destructora de papel de alta seguridad de mínimo 4x12 mm.

11. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

Las transferencias documentales constituyen un procedimiento normativo cuya finalidad es oxigenar las unidades administrativas, permitiendo trasladar al archivo central aquellos expedientes que han concluido su trámite y finalizado su primer ciclo vital. Este proceso, además, contribuye al control, orden y seguimiento de la información producida y recibida por INFIBAGUÉ, garantizando su adecuada administración dentro de la Política de Archivo y Gestión Documental.

En este sentido, al finalizar cada año calendario, se realizará la transferencia documental conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, considerando los documentos que, a criterio del jefe de cada dependencia, deban permanecer en el archivo de gestión y aquellos que estén listos para ser remitidos al archivo central por haber culminado su trámite y

presentar un nivel mínimo de consulta. Este proceso asegura una gestión archivística eficiente y alineada con la normatividad vigente.

Documentos y formatos aplicables a las transferencias documentales:

<https://www.infibague.gov.co/03-procesos-apoyo/>

PRO-GD-006 Transferencias Documentales

FOR-GD-007 Formato Único De Inventarios Documentales

FOR-GD-026 Rótulo De Carpeta De Archivo

FOR-GD-016 Rotulo De Caja

FOR-GD-021 Formato De Acta

El proceso de transferencia de documentos al archivo central comprende los siguientes pasos a nivel archivísticos:

1. Depurar las carpetas previamente, retirando de ellas documentos tales como:
 - Borradores de trabajos que fueron presentados
 - Manuscritos no oficiales
 - Recortes de prensa
 - Formatos y formas obsoletas
 - Documentos de apoyo
 - Fotocopias de normas producidas por Infibagué y de cualquier tipo de documento no producido por la dependencia.
 - Sobres de correo, cuando no constituyan piezas probatorias como es el caso de los sobres devueltos por el correo en notificaciones.
 - Documentos personales; libros, revistas, materiales impresos en general
 - Documentos duplicados.
2. Identificar las carpetas de acuerdo con su contenido y con el (los) año(s) que comprende la información allí contenida.
3. Organizar las carpetas por Series / Subseries, tal como se definieron en el cuadro de clasificación documental y por años.
4. Numerar las carpetas en orden consecutivo ascendente a partir del número 1, una vez finalizado el paso anterior y verificado su consistencia.
5. Numerar las cajas de archivo según el formato establecido.
6. Diligenciar el formato único de inventario documental FOR-GD-007, cumpliendo cada uno de los campos del formato establecido.
7. Luego se procede a registrar el FOR-GD-021 Formato De Acta, con el fin de registrar la información a transferir.
8. El archivo central se asignarán un delegado para la revisión de cada uno de los expedientes, identificando aspectos archivísticos como implementación de las tablas de retención documental, cuadros de clasificación documental, foliación documental, diligenciamiento de rótulos de carpetas, de caja y el inventario documental.

9. Finalmente, una vez verificado el cumplimiento de todos los aspectos previamente mencionados, se procederá a recibir la información. En caso contrario, la dependencia deberá realizar los ajustes correspondientes en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles.

12. DIRECTRICES PARA CREACIÓN DE REGISTROS

12.1. Planificación estratégica de los registros

En Coordinación con la Oficina Asesora de Planeación Institucional, la Dirección de Servicios Administrativos adelantará la identificación, seguimiento y caracterización de la producción documental con el propósito de fijar lineamientos en materia de la planificación de formas, formatos y formularios que representen de registros de información.

12.2. Producción de registros

En Coordinación con la Oficina Asesora de Planeación Institucional, la Dirección de Servicios Administrativos adelantará la identificación, seguimiento y caracterización de la producción documental con el propósito de fijar lineamientos en materia de Producción de formas, formatos y formularios que representen de registros de información.

12.3. Valoración de registros

En Coordinación con la Dirección de Servicios Administrativos y Grupo de Gestión Documental prestará la asesoría correspondiente a las dependencias para mantener actualizadas sus instrumentos archivísticos como documentos del sistema de gestión de la calidad a partir de su aprobación y publicación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Los instrumentos archivísticos deberán ser actualizados por personal idóneo y competente según la Ley 1409 del 2010 y dando cumplimiento al Decreto 1080 del 2015 y Acuerdo 001 del 2024 AGN; estos instrumentos cumplirán los siguientes requisitos:

- Cumplir los requisitos legales, asegurando que el entorno reglamentario sea aplicable a la gestión de archivos y/o registros de las actividades específicas de cada proceso de la institución.
- Identificar los intereses aplicables o legítimos que las partes involucradas pueden tener al preservar los registros más del tiempo exigido por la propia organización.
- Identificar aspectos técnicos y estándares y evaluar valores: Fiscales, Legales, Financieros, Políticos y Sociales.
- Cumplir las directrices Nacionales y la política que formule el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

13. DIRECTRICES PARA CONTROL DE REGISTROS

13.1. Instrumentos archivísticos

La gestión documental y en consecuencia el control de registros de información recibida y producida en Infibagué se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- Cuadro de clasificación documental (CCD)
- Tabla de retención documental (TRD)
- Programa de gestión documental (PGD)
- Plan institucional de archivos (PINAR)
- Inventario documental (ID)
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (MRGD)
- Banco terminológico (BT)
- Tablas de control de acceso (TCA)
- Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

13.2. Gestión y trámite de comunicaciones oficiales

En Coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Participación Ciudadana, la Dirección de servicios Administrativos y Grupo de Gestión Documental sobre el procedimiento para la gestión de comunicaciones oficiales.

13.3. Organización de archivos

- **Clasificación de los fondos documentales.** La clasificación de los fondos documentales en Infibagué se hará a partir de la identificación de una diagnóstico documental y luego se dará cumplimiento a manual de organización de fondos acumulados AGN:
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/8.%20valoracion/MANUALES/FONDOS%20ACUMULADOS.pdf . Los fondos se clasificarán respetando el principio de procedencia y orden original.

13.4. Transferencias documentales

- **Transferencia de documentos con valor permanente:** Los documentos que han cumplido el ciclo vital y que finalizado el proceso de selección y valoración ameriten su conservación permanente, deberán incluirse por parte de la Dirección de Servicios Administrativa en un plan de transferencias al archivo de gestión que corresponda, con su tipología documental y series perfectamente identificadas.

13.5. Disposición final de documentos

- **Autorización para disposición final.** La responsabilidad final por la disposición final de documentos es del Comité Institucional y respetando la normativa vigente, el cual

levantará en cada caso el acta de disposición final correspondiente con las respectivas firmas de sus integrantes.

- El Comité Institucional podrá ordenar que se efectúen los muestreos técnicos que considere oportunos y convenientes, con el fin de garantizar la conservación de la información que juzgue pertinente.
- **Disposición final de documentos.** Para la aplicación del presente Manual General de Archivo y Gestión Documental, se entiende por disposición final de los documentos, la decisión resultante de la valoración (administrativo, legal, técnica o fiscal) hecha en cualquier etapa del ciclo cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en:
 - La Tabla de Retención Documental y
 - Tablas de Valoración Documental con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

13.6. Preservación a largo plazo

Infibagué coordinará la elaboración del Plan de Preservación documental a largo plazo, cumplimiento con la normativa del Archivo General de la Nación, asimismo definirá lineamientos para garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

13.7. Acceso a documentos de archivo

Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos de los archivos públicos en los términos consagrados por el artículo 74 de la Constitución Política y la Ley 1755 del 2015.

Los archivos garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y la ley.

- **Derecho de petición.** Para acceder a los documentos administrativos de los archivos de gestión, central o histórica o a la información contenida en éstos, es necesario esgrimir un interés de carácter particular o general, de conformidad con el ejercicio del derecho de petición, consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política y normas reglamentarias. Se tendrán en cuenta además las normas que sobre el particular expida el Instituto.
- **Reserva legal.** La reserva legal sobre los documentos de los archivos públicos cesará a los treinta años de su expedición, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 de la ley 57 de 1985.
- **Restricciones por razones de conservación.** Cuando el mal estado de los documentos impida su acceso directo, todos los archivos del Sistema Corporativo de Archivos en Infibagué suministrarán la información contenida en éstos mediante cualquier medio técnico o sistema de reproducción, certificando su autenticidad

cuando fuere el caso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Constitución Política.

- **Acceso a las sedes de archivo.** El acceso a los archivos en Infibagué será gratuito y en las condiciones que se señalen en los reglamentos que se elaboren para tal fin, en los cuales se considerarán además asuntos tales como la consulta de los documentos, el horario de servicio, el préstamo de documentos y en particular de originales, los servicios a los investigadores, la obtención de copias.

13.8. Reprografía de los documentos

Solicitud de reproducción de documentos. La solicitud para reproducción de documentos se tramitará a través de los formatos que para tal fin se establezcan y los costos y su pago se definirá de acuerdo con la norma aprobada por Infibagué para tal fin.

- **Servicios de reprografía.** Las reproducciones de documentos de archivo serán realizadas por los propios archivos del Sistema Corporativo de Archivos en Infibagué, utilizando para ello la infraestructura, medios técnicos y los equipos ubicados en sus instalaciones. No se autorizará el empleo de aparatos o materiales ajenos al archivo para fines de copias particulares de documentos.
- **Programas de reproducción de documentos.** Se adoptarán programas de reproducción de seguridad de los documentos que se conservan como estrategia de protección del patrimonio documental. La Dirección de Servicios Administrativos en coordinación con la Grupo de Gestión Tecnológica constituirán un archivo de seguridad integrado por los todos los medios técnicos y estándares definidos por la entidad en aras de garantizar su reproducción exacta y preservación a largo plazo.
- **Nuevas tecnologías.** En Infibagué se podrán utilizar las tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información, siempre y cuando dichos sistemas no impliquen la destrucción de originales o copias únicas de documentos, a excepción de aquellos que autorice expresamente la ley.

13.9. Conservación de documentos

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño a través de la Dirección de Servicios Administrativos o quien haga sus veces establecerá el Plan de Conservación y criterios a seguir para ejecutar cualquier tipo de procedimiento tendiente a la conservación de los bienes documentales del Archivos en Infibagué desde su emisión hasta su disposición final, siguiendo para ello las instrucciones que sobre el particular imparta el Archivo General de la Nación.

Se hará énfasis en la conservación preventiva, proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento de los documentos. Con la conservación se ejecutarán tareas tendientes a detener y corregir los deterioros manifiestos que afecten la integridad de los documentos.

Con la restauración se restituyen valores estéticos del material documental y en ningún caso se podrán efectuar trabajos de restauración en documentos oficiales en laboratorios no autorizados expresamente por el Comité Institucional.

En las transferencias o traslado de documentos de archivo se deberán considerar todas las medidas que garanticen la conservación del material, tales como:

- La manipulación,
 - El embalaje
 - El transporte
 - Aquellas que eviten la contaminación
 - La propagación de factores nocivos.
- **Condiciones ambientales de los edificios o depósitos destinados a archivos.** Los edificios y locales destinados a ser sedes de los archivos de Infibagué deberán cumplir con las condiciones técnicas mínimas que garanticen la conservación de los documentos, de acuerdo con las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación.

Todos los funcionarios y contratistas de INFIBAGUÉ serán responsables por la custodia, mantenimiento y conservación de archivos en Infibagué y adelantarán controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales, instalaciones, manejo, mantenimiento y estado físico de los fondos.

- **Sistemas de almacenamiento y depósito de la documentación.** Infibagué a través de la Dirección de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en coordinación con el Grupo de Gestión Tecnológica o quien haga sus veces adoptará estrategias técnicas y materiales que garanticen la conservación y seguridad de la documentación física y electrónica de los archivos en relación con los sistemas de almacenamiento, medios técnicos, depósito, custodia y unidades de conservación.

Los documentos de archivo estarán contenidos en las unidades de conservación más adecuadas y debidamente identificadas, que faciliten su consulta y garanticen la preservación del patrimonio documental de cada entidad.

- **Conservación de documentos originales.** La documentación en su soporte original, considerado de valor permanente, deberá mantenerse en dicho soporte aun cuando se regule la validez y utilización de otros medios de almacenamiento de la información.

13.10. Entrada y salida de documentos en los archivos

- **Ingreso de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico.** El ingreso de documentos en los archivos en Infibagué se hará por transferencias regulares de fondos, de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto establezca el Archivo General de la Nación, conjuntamente con la Dirección de Servicios

Administrativos o quien haga sus veces, utilizando para ello los formatos homologados por la Oficina Asesora de Planeación Institucional.

En las Direcciones y dependencias, las transferencias primarias de documentos se harán de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto imparta el Comité Institucional, utilizando para ello los medios técnicos definidos por el Grupo de Gestión Documental, los formatos homologados por la Oficina Asesora de Planeación Institucional y las directrices que sobre el particular imparta la Dirección de Servicios Administrativos.

- **Salida temporal de documentos.** La dependencia responsable de Archivo de gestión, será la única autorizada para permitir la salida de documentos de los archivos y adoptarán las medidas pertinentes para garantizar la integridad, seguridad y conservación de los mismos.

Las salidas temporales de documentos se anotarán en el Registro correspondiente según el modelo normalizado por la Dirección de Servicios Administrativos o quien haga sus veces.

En concordancia con la Ley 594 del 2000 del Archivo General de la Nación, sólo la salida temporal de documentos de los archivos en Infibagué fuera del Instituto y del territorio Nacional, por motivos legales, de exposición o por procesos técnicos especiales y adoptará las medidas pertinentes para garantizar la integridad, seguridad y conservación de los mismos en los siguientes eventos:

- Motivos legales
- Depósito
- Custodia
- Organización
- Reprografía
- Conservación
- Exposiciones.

13.11. Descripción de documentos de archivo

- **Instrumentos de control y consulta.** Como instrumentos de control, consulta y descripción, en los archivos en Infibagué se elaborarán guías, inventarios, catálogos e índices de sus fondos documentales, de acuerdo con la naturaleza de éstos y con las prioridades del servicio. Así mismo se llevarán registros de transferencia, relaciones de entrega, registro, radicación y tablas de retención y Tablas de control de acceso.

Los instrumentos de control, descripción, consulta e información, se ajustarán a las normas formuladas por la Archivo General de la Nación o los diseñados por la Dirección de Servicios Administrativos o quien haga sus veces

- **Programa de Descripción archivos:** En el Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Archivos en Infibagué incluirá en sus planes de trabajo los proyectos de descripción de documentos o análisis de información de acuerdo con sus propias necesidades y prioridades.
- **Acceso a los instrumentos de consulta.** Los instrumentos de consulta existentes en los archivos en Infibagué serán de libre acceso para las personas que los soliciten y de conformidad con lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública. Los derechos de autor sobre dichos instrumentos se registrarán por las normas vigentes en el país sobre el tema.

14. PROCEDIMIENTOS

14.1 Control de registros y administración de Instrumentos Archivísticos

No.	Responsable	Registros	Descripción de la actividad. C x Punto de Control		Tiempos
1	Dirección de Servicios Administrativos Grupo de Gestión Documental	Elaboración de Instrumentos Archivísticos	D	ELABORAR INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: Elabora los Instrumentos Archivísticos de acuerdo con el Acuerdo 001 del 2024 y demás directrices del Archivo General de la Nación	12 meses
		Plan de trabajo Archivístico	C1	Verificar la conclusión y cumplimiento de plan de trabajo archivístico en el cual se consignará el avance consignado en el respectivo cronograma de trabajo por cada uno de los instrumentos archivísticos elaborados.	1 mes
2	Dirección de Servicios Administrativos Grupo de Gestión Documental	Instrumentos Archivísticos Plan de trabajo Archivístico	D	PRESENTAR INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Presentar Instrumentos Archivísticos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	1 mes
3	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	D	REVISAR Y APROBAR INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Revisa los instrumentos archivísticos. ¿Aprueba los instrumentos? SI: Comunica al profesional del Gestión de Planeación y Documental. Continúa con la actividad No 4. NO: Solicitar al Profesional de Planeación y Documental realice los ajustes correspondientes y retomar a la actividad 2.	3 días
			C2	Verificar si los instrumentos archivísticos cumplen con requisitos establecidos en las normas del Archivo General de la Nación.	3 días

4	Profesional Grupo Gestión Documental	Resolución proyectada	D	ELABORAR RESOLUCIÓN PARA ADOPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS. Proyecta resolución y remite a la Dirección de servicios administrativos para su visto bueno.	Un día
5	Gerencia General	Resolución firmada	D	FIRMAR RESOLUCIÓN. Firma resolución de adopción de instrumentos archivísticos. Remite a Secretaría General.	Un día
6	Secretaría General	Resolución numerada y fecha	D	NUMERAR, FECHAR Y SOCIALIZAR RESOLUCIÓN. Numerar y fechar resolución. Socializar a funcionarios y colaboradores del Instituto.	Un día
7	Profesional Grupo Gestión Documental	Correo electrónico	D	PUBLICAR INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS. Remitir la oficina de comunicaciones las versiones finales aprobadas para su publicación en la Página Web del Instituto.	Un día
			C3	Verificar la publicación en la página web de los instrumentos archivísticos.	
8	Profesional Grupo Gestión Documental	Plan de trabajo Archivístico	D	DEFINIR CONTENIDOS Y CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN Elaborar contenidos y cronograma de capacitación de los instrumentos Archivísticos, teniendo en cuenta la estructura organizacional y el tiempo establecido y su integración a los contenidos del Plan de Capacitación Institucional.	Un día
		Presentación Cronograma	C4	Verificar que el Plan de trabajo Archivístico, Contenidos y cronograma se encuentre debidamente elaborado e integrado con el Plan Institucional de Capacitación PIC.	Un día
9	Director Administrativo	Plan de trabajo Archivístico Presentación Cronograma	D	REVISAR CRONOGRAMA Y CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN Revisa el cronograma y contenido de la capacitación. ¿Aprueba los documentos? SI: Visto bueno y continuar con la actividad 9. No: Solicitar cambios y retornar a la actividad 7.	Un día
10	Profesional Grupo Gestión Documental	Listado de Asistencia	D	AGENDAR Y DICTAR CAPACITACIÓN EN INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Agenda la capacitación y expone el contenido de los Instrumentos Archivísticos a los servidores públicos y contratistas asistentes.	Un día
			C5	Verificar la separación de espacios para la socialización y verificar la realización de la convocatoria por parte del Grupo de Gestión Humana y Documental.	

14.1.2 Organización de los documentos de acuerdo a los Instrumentos Archivísticos (Cuadros de clasificación, tablas de retención e inventarios documentales).

No.	Responsable	Registros	Descripción de la actividad. Cx Punto de Control	Tiempos
11	Funcionarios/ Contratista Infibagué	Tablas de retención Inventarios documentales Cuadro de Clasificación	D CREAR Y CAPTURAR DOCUMENTOS Genera/captura documentos de acuerdo a las funciones, cuadro de clasificación y tablas de retención documental del área utilizando los formatos normalizados y estándares técnicos definidos por la oficina asesora de planeación institucional. Nota. El criterio de apertura de expedientes corresponderá a las series documentales establecidas en la tabla de retención documental / Cuadros de clasificación documental para cada productor documental	Permanente
			C 6 Verificar con cada Productor Documental si los formatos utilizados para la creación y captura de los documentos corresponden técnicamente a los formatos normalizados por la Oficina Asesora de Planeación Institucional y estándares definidos por la Grupo de Gestión documental.	
12	Funcionarios/ Contratista Infibagué	Cuadro de Clasificación Tabla de retención documental Inventario Documental	D CLASIFICAR, ORDENAR, FOLIAR, DESCRIBIR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS Clasifica, ordena físicamente, folia, describe y archiva los documentos de acuerdo con los Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental.	Permanente
			C 7 Verificar si cada Productor Documental clasifica, ordena físicamente, folia, describe y archiva los documentos de acuerdo con los Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental e inventarios documentales.	

13	Funcionarios/ Contratista Infibagué	Tabla de retención documental Inventario Documental	D TRANSFERENCIA DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL Revisa e identifica la retención y disposición final de las unidades documentales de acuerdo a la serie y/o subserie descritos en los instrumentos Archivísticos. ¿La Serie documental, cumplió su tiempo de retención en el Archivo de Gestión? SI: inicia el trámite de transferencia al archivo central NO: Continúa en la actividad 14 Nota: En caso de presentarse dudas, solicitar información al Grupo de Gestión Humana y Documental.	Anual
			C 8 Verificar contra el Instrumento Archivístico: Tabla de Retención Documental, si los tiempos de cada una de las series documentales efectivamente extinguieron su tiempo de permanencia en el archivo de Gestión.	Anual

14.1.3 Actualización de Instrumentos Archivísticos.

No.	Responsable	Registros	Descripción de la actividad. Cx Punto de Control	Tiempos
14	Dirección de Servicios Administrativos Grupo de Gestión documental	Administrativos Sistema integrado de Gestión Procesos y Procedimientos Manual específico de funciones y competencias laborales Normograma	D IDENTIFICAR Y ACOPIAR INFORMACION DE CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PROCESOS O FUNCIONES Identifica los cambios o modificaciones que se hayan realizado mediante acto administrativo a la estructura organizacional o funciones del Instituto. Reúne la información institucional como Acuerdos, Resoluciones, Actos Administrativos, Cambios Estructurales, Manuales del Sistema de Calidad, Mapa de procesos, e información que conforma el SIG. : Identifica la producción documental basada en: Los registros del SIG (Listado maestro de documentos) en los procesos y procedimientos misionales, los documentos recibidos por la entidad y que no figuran en el SIG en cumplimiento de sus funciones y los documentos generados en cumplimiento de las funciones asignadas y que el SIG no identifica.	Permanente
			C9 Validar toda la información acopiada y elabora un nomograma	

15	Dirección de Servicios Administrativos Grupo de Gestión documental	Acta de reunión	D	<p>REALIZAR REUNIÓN CON PRODUCTOR DOCUMENTAL</p> <p>Realiza reunión con el productor documental del área que presenta cambios en sus funciones, procesos o en la estructura organizacional, para evaluar los cambios en los Instrumentos Archivísticos.</p> <p>¿Se presenta cambios en funciones, procesos o estructura organizacional?</p> <p>Si: realiza un análisis y caracterización de la producción documental actividad 16.</p> <p>No: registra en el acta de reunión. Fin del procedimiento.</p>	Un día
			C10	<p>Consignar el Acta de Reunión si los hubiere, los cambios en sus funciones, procesos o en la estructura organizacional, para evaluar los cambios en los Instrumentos Archivísticos y se fija una fecha para la elaboración de respectivo informe de producción documental y elaboración de caracterización documental.</p>	
16	Dirección de Servicios Administrativos Grupo de Gestión documental	Informe Análisis de producción documental Cuadro de caracterización documental	D	<p>ANALIZAR Y DOCUMENTAR LA CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL</p> <p>Analiza los documentos producidos por el productor documental de cada área y documenta mediante el cuadro de caracterización documental y compulsa copia de la misma a la Oficina Asesora de Planeación Institucional</p>	Un día
			C11	<p>Validar la coherencia técnica de todos los campos diligenciados en la matriz de caracterización documental.</p>	Un día
17	Dirección de Servicios Administrativos Grupo de Gestión documental	Cuadro de Clasificación Documental	D	<p>DEFINIR SERIES Y SUBSERIES</p> <p>Define las series y subseries con sus registros o tipos documentales correspondientes a actualizar, teniendo en cuenta norma, función o proceso.</p>	Una semana
			C12	<p>Validar la elaboración de la matriz de caracterización documental, El análisis de la información contenida en los documentos. La secuencia en la cual se recibe o se producen dentro del proceso.</p> <p>El análisis de las funciones, actividades y transacciones de los creadores de los documentos.</p>	

18	Dirección de Servicios Administrativos	Cuadro de Clasificación Documental	D	ACTUALIZAR INSTRUMENTO ARCHIVISTICOS	Una semana
	Grupo de Gestión documental	Tabla de Retención Documental		Actualiza el cuadro de clasificación documental, con base en los cambios que surtan a las funciones de la dependencia productora de los documentos, establecidos mediante acto administrativo que modifique la estructura organizacional del Instituto o área.	
19	Dirección de Servicios Administrativos	Cuadro de Clasificación Documental	D	IDENTIFICAR LOS VALORES PRIMARIOS	Seis meses
	Grupo de Gestión documental			C13	Validar la clasificación archivística de manera tal que permita clasificar lógicamente y ordenar física o electrónicamente los documentos y mediante el Cuadro de Clasificación.
20	Dirección de Servicios Administrativos	Ficha de Valoración Documental	D	IDENTIFICAR LOS VALORES DE LOS DOCUMENTOS	Seis meses
	Grupo de Gestión documental			C14	
21	Dirección de Servicios Administrativos	Instrumentos archivísticos	D	SOMETER APROBACIÓN LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Un mes
	Grupo de Gestión documental			Somete los instrumentos archivísticos elaborados para aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y D. Continúa con la actividad No. 2 Numeral 7.1	

22	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de Comité	D	<p>APROBAR LA ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</p> <p>Evalúa los Cuadros de Caracterización Documental, el Cuadro de Clasificación Documental y las Fichas de Valoración Documental.</p> <p>¿Aprueba los documentos? Si: Comunica al profesional de Gestión Documental. Continúa con la actividad 23.</p> <p>No: Solicitar cambios en los correspondientes en Cuadros de Caracterización Documental y los instrumentos archivísticos correspondientes.</p> <p>Regresa actividad 18.</p>	Un mes
			C15	<p>Verificar los cambios o ajustes en los correspondientes en Cuadros de Caracterización Documental y los instrumentos archivísticos correspondientes</p>	Una semana
23	Dirección de Servicios Administrativos Grupo de Gestión documental	Tabla de Retención Documental	D	<p>ACTUALIZAR INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</p> <p>Actualiza instrumentos Archivísticos de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental, Cuadro de Caracterización Documental, Fichas de Valoración Documental y Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	Un mes
			C16	<p>Verificar la conclusión y cumplimiento de plan de gestión de proyecto en el cual se consignará el avance consignado en el respectivo cronograma de trabajo por cada uno de los instrumentos archivísticos elaborados.</p>	Una semana
24	Dirección de Servicios Administrativos Grupo de Gestión documental	Tabla de Retención Documental	D	<p>FIRMAR INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ACTUALIZADOS</p> <p>Firmar Instrumentos Archivísticos actualizados</p>	Un día

25	Dirección de Servicios Administrativos Grupo de Gestión documental	Informe de Actualización Memorando	D	ELABORAR INFORME DE ENTREGA DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Elabora el informe para la entrega de actualizada al Comité Institucional, teniendo en cuenta los soportes correspondientes, tales como Actos administrativos, Actas de Comité, Cuadros de Caracterización Documental, Cuadro de Clasificación Documental y Fichas de Valoración Documental Secundarias.	Un día
26	Dirección de Servicios Administrativos Grupo de Gestión documental Oficina de Control Interno de Gestión	Informe de Actualización	D	REVISAR INFORME DE ACTUALIZACIÓN Revisa el informe de entrega de instrumentos archivísticos. ¿El informe requiere cambios? SI: Solicitar al Profesional del Grupo de Gestión Humana y Documental los ajustes sugeridos y retorna a la actividad 16. NO: Continuar con la actividad 27.	Un día
27	Gerencia General	Comunicación oficial enviada	D	PRESENTAR ANTE ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Entrega el informe de la actualización de los Instrumentos archivísticos Archivo General de la Nación para el Registro Único de Series Documentales.	Un día
			C17	Verificar el envío del informe de la actualización	

14.1.4 Procedimiento de Control de Registros.

No.	Responsable	Registros		Descripción de la actividad. Cx Punto de Control	Tiempos
1	Funcionarios y/o contratistas de las dependencias de INFIBAGUÉ.	TRD actualizada Formato de actualización de las TRD	D	SOLICITAR ACTUALIZACIÓN DE LA TRD. De ser requerido solicita la actualización de la TRD al Grupo de Gestión Documental por intermedio del formato respectivo. El grupo de Gestión Documental, debe realizar la actualización de la TRD, de acuerdo con las funciones establecidas.	Un día
			C18	Verificar la coherencia de la TRD con las funciones.	

2	<p>Gru Dirección de Servicios Administrativos</p> <p>Grupo de Gestión documental</p>		<p>IDENTIFICAR REGISTROS DE LA ENTIDAD MEDIANTE LA REVISIONY/O ACTUALIZACION DE LA TRD.</p> <p>Con base en los procedimientos, identifica los registros del grupo de gestión documental y actualiza laTRD.</p> <p>Para aquellos registros no incluidos en la TRD se establece en el listado maestro de registros, el almacenamiento, recuperación, tiempo de retención y disposición final de los registros.</p> <p>Nota 1: El equipo de planeación debe asesorar a las áreas en el diseño de los formatos del S.G.C. en medio físico, teniendo en cuenta la Directiva Presidencial 004 de 2012 Cero Papel y Acuerdo 001 del 2024</p> <p>Nota 2: La inclusión de los registros en la TRD dependerá de la necesidad institucional de conservar los archivos en medio físicos en el archivo institucional o central.</p> <p>Para los registros incluidos en la TRD los controles de almacenamiento, recuperación, tiempo de retención y disposición final de los registros se establecen en dicho documento.</p>	<p>Máximo dos horas</p>
3	<p>Funcionarios y/o contratistas de las dependencias de Infibagué</p>	<p>Radicados en expediente virtual</p>	<p>ALMACENAR REGISTROS VIRTUALMENTE</p> <p>D Registra en el sistema de gestión documental la inclusión de los radicados en el expediente virtual del área.</p>	<p>Permanente</p>
4	<p>Funcionario y/ocontratista de INFIBAGUE</p>	<p>Formato Único de Inventario Documental</p> <p>Orden de Inclusión de Radicados</p>	<p>ALMACENAR REGISTROS FÍSICOS</p> <p>Recibe y pre archiva esperando orden de inclusión en el expediente asignado.</p> <p>Genera listado con la orden de inclusión de radicados por dependencia y expediente. Identifica expedientes e incluye radicados en los expedientes físicos, según acuerdo 001 del 2024 AGN</p> <p>D Ubica topográficamente los expedientes.</p> <p>Validar y archivar los radicados en el sistema.</p> <p>Actualiza el Formato Único de Inventario Documental.</p> <p>Nota: Para archivar los documentos en soporte digital se requiere contar con la orden emitida por parte de los usuarios de la dependencia.</p>	<p>Máximo 60 minutos por registro</p>

5	Funcionario y/o contratista de INFIBAGUÉ	NA	D	<p>PROTEGER REGISTROS.</p> <p>Ubica expedientes en cajas referencia X-200 para garantizar su debida conservación de la luz y la humedad.</p>	Máximo 10 minutos por registro
6	Funcionario y/o contratista de INFIBAGUÉ	Solicitud de préstamo de documentos o expedientes	D	<p>SOLICITAR PRÉSTAMO DE REGISTROS</p> <p>Solicita el préstamo de registros mediante el sistema de Gestión Documental</p>	Máximo 10 minutos por registro
7	Funcionario y/ocontratista de INFIBAGUÉ	Reporte de préstamo de documentos físicos	D	<p>Mediante el Sistema recibe la solicitud y verifica en los sistemas la ubicación de los documentos. (Inventario documental)</p> <p>Para ello, se realiza lo siguiente:-</p> <p>Búsquedas: Se debe revisar los inventarios documentales, para la ubicación física</p> <p>Procede a retirar de la caja y estantería, se revisa en el inventario, en el módulo de archivo.</p> <p>Digita el número de expediente, dar click en el botón por archivar para identificar los radicados que han mandado a archivar por parte de la oficina productora.</p> <p>Imprime el listado de los radicados, y se procede a sacar cada radicado en soporte físico de pre archivaje, que corresponde para el expediente solicitado.</p> <p>Ordenación: Cuando se cuenta con todos los radicados y el expediente en soporte físico, procede a archivar cada radicado en el expediente en orden cronológico ascendente y de manera paralela archiva de manera virtual cada radicado en dicho expediente en el software de gestión documental.</p>	Máximo 45 minutos por registro
				<p>-Clasificación: Identifica los documentos para el expediente respectivo.</p> <p>-Actualización: Cada expediente es actualizado siempre y cuando la dependencia u oficina productora haya dado orden de archivo de manera virtual de los documentos en el expediente que corresponde.</p> <p>- Foliación o refoliación: Dicha actividad es realizada cuando todos los documentos se encuentran archivados en el expediente físico.</p> <p>De esta manera, realiza la foliación o refoliación de los documentos de manera ascendente en la parte superior derecha por donde el documento es leído.</p>	

				<p>Para el caso es necesario anular los números de folios con una línea oblicua sobre el número.</p> <p>- Marcado o remarcado de cada carpeta: Cuando se termina de foliar.</p>	
8	Funcionarios y/o contratistas de las dependencias de INFIBAGUE	TRD actualizada e Inventario archivos de Gestión	D	<p>ESTABLECER EL TIEMPO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS REGISTROS INCLUIDOS EN LA TRD.</p> <p>Al crear el expediente identifica en el sistema: la dependencia, valida la serie, subserie documental para esta carpeta.</p> <p>Si encuentra parametrizada esta serie y subserie documental la asigna o tipifica.</p> <p>En caso contrario, se debe solicitar actualización de la TRD al Grupo de Gestión Documental.</p>	Máximo 20 minutos por registro
9	Funcionario y/o contratista de INFIBAGUE	<p>Inventario archivos de Gestión</p> <p>Formato de solicitud / devolución de expedientes archivo central</p> <p>Instructivo para traslado de expedientes</p>	D	<p>TRASLADO DE EXPEDIENTES</p> <p>Las oficinas trasladan sus expedientes de acuerdo con los parámetros establecidos en el instructivo de traslado de expedientes.</p> <p>El grupo de gestión documental procede a trasladar al archivo central los expedientes de las diferentes dependencias, si cumple con la organización técnica archivística.</p> <p>Una vez trasladados los expedientes en el archivo central, si es requerido para consulta y préstamo lo solicita, aplicando el Formato establecido.</p>	Permanente

15. PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

15.1 PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

15.1.1 Planeación Documental

La planeación documental del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué "INFIBAGUE", tiene como objetivo definir los criterios, actividades y requisitos en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico, para la adecuada gestión de los documentos desde su generación hasta su disposición final y se desarrolla bajo los siguientes instrumentos:

Administración Documental:

Para la administración documental, el Instituto tiene en cuenta la legislación estipulada por el Archivo General de la Nación, las Normas Técnicas Colombianas, los estándares de buenas

prácticas internacionales para el desarrollo y aplicación de los procesos de la gestión documental.

La Administración Documental del Instituto se efectúa bajo las directrices establecidas en:

- ✓ Programa de Gestión Documental PGD
- ✓ Normograma
- ✓ Banco terminológico.

- Instrumentos Archivísticos:

Infibagué, cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos para la administración documental:

- ✓ Política de Gestión Documental
- ✓ Programa de Gestión Documental PGD
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental CCD
- ✓ Tablas de Retención Documental TRD
- ✓ Inventarios Documentales FUID
- ✓ Plan Institucional de Archivos PINAR
- ✓ Mapa de Riesgos del Proceso

Directrices para la creación y diseño de documentos:

Para la creación y diseño de documentos en INFIBAGUE, se tendrán en cuenta las directrices establecidas en:

15.1.2 PRODUCCIÓN

La producción documental en el Instituto está enmarcada, tanto en el Sistema Integral de Gestión, como en los procedimientos archivísticos; de esta manera se establecen las directrices para la elaboración de documentos administrativos tales como los oficios, memorandos, certificaciones entre otros.

Aspectos Generales:

En la producción de los documentos se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Para la elaboración de los Oficios, Memorandos, Certificaciones y Circulares se emplearán las plantillas prediseñadas en el Sistema de Correspondencia del Instituto.
- Utilizar letra Arial, tamaño entre 10 y 12 de acuerdo al contenido.
- Utilizar papel bond blanco de 75 gramos.
- Firmar con bolígrafo de tinta negra, en ningún caso se debe utilizar micropuntas, esferos de tinta mojada o de color.
- Las comunicaciones oficiales enviadas, solo se imprime en original para el destinatario y una copia para el expediente de la serie documental; en los casos en los cuales se anuncien copias para otros destinatarios, se imprimirán las copias correspondientes.
- Para los correos electrónicos utilizar fuente Arial tamaño entre 10 y 12, en color negro, no utilizar ningún color o imagen sobre el fondo en el que se escribe el mensaje.

Nota: Las comunicaciones enviadas deben estar firmadas y archivadas en su expediente de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.

Firmas autorizadas:

Las comunicaciones oficiales que se proyecten para enviar a destinatarios externos o internos que sean de competencia de la dependencia, sólo podrán ser firmadas por los funcionarios titulares de las mismas legalmente constituidas en la estructura orgánica y según el manual de producción documental MAN-GD-005.

15.1.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

El proceso de gestión y trámite de la documentación de INFIBAGUE, es el conjunto de actividades necesarias para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites que surten los documentos del Instituto, hasta la resolución de los asuntos. Este proceso se encuentra normalizado mediante Manuales, Formatos y Procedimientos propios de cada proceso y se da conforme a las siguientes directrices:

Las actividades concernientes a la recepción, registro, direccionamiento y distribución de las comunicaciones oficiales, se desarrollan de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento para el Manejo de la Ventanilla Única de Correspondencia.

El seguimiento y control al trámite de las comunicaciones oficiales externas se realiza por medio de la oficina asesora de Comunicaciones y Participación Ciudadana y grupo de gestión documental. Cada funcionario deberá garantizar el cumplimiento en los tiempos establecidos para las respuestas, teniendo en cuenta la Ley 1755 de 2015, Acuerdo 001 del 2024 AGN.

Acceso y Consulta de los Documentos:

El acceso y consulta de los documentos producidos o recibidos por INFIBAGUE, en el cumplimiento de sus funciones, se garantizará en concordancia con el artículo 27 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y la Ley de Transparencia 1712 de 2014 y Decreto 1080 del 2015.

Préstamo y Devolución de Documentos del Archivo Central:

Para la solicitud de consulta o préstamo de documentos y/o expedientes al Archivo Central, el Jefe de la dependencia productora de los documentos, autorizará a los funcionarios de la misma que considere necesarios, diligenciando el Formato [FOR-GD-002 CONTROL PRESTAMO DE DOCUMENTOS](#)

Las solicitudes de préstamo y/o consulta de documentación en el Archivo Central, se hacen:

1. El trabajador que requiere consultar el documento y/o expediente se dirige al Archivo Central, le informa al funcionario encargado del Archivo o mediante Memorando.
2. Se busca el documento requerido, el cual se debe registrar en el Formato FOR-GD-002 "Control de préstamos", la fecha de préstamo y la firma del funcionario solicitante.

3. Al momento de la devolución del expediente y/o documento se debe registrar en el mismo formato la fecha de entrega y la firma del funcionario que lo solicitó.

- **Duración del Préstamo**

Una vez se registre el préstamo en el Formato FOR-GD-002, el usuario tendrá la documentación por tres (3) días (Hábiles). Vencido este plazo, deberá devolver la documentación o hacer solicitud de renovación del préstamo, con las debidas justificaciones.

En el caso de detectarse inconsistencias en la entrega de la documentación, el funcionario de Gestión Documental, se abstendrá de recibir la información, avisando de manera inmediata al Líder del Grupo de Gestión Documental y éste a su vez a los jefes del Área Administrativa y de la dependencia que entrega, con el fin de iniciar la indagación correspondiente, para su respectiva solución

- **Usuarios Externos**

Para la solicitud de copias o consultas de documentos al Archivo Central, los funcionarios de Gestión Documental, indicarán a los usuarios externos, presentar sus solicitudes a la dependencia responsable de la documentación, a través de los diferentes medios de recepción definidos por el Instituto.

Para el caso especial de solicitudes realizadas por Historiadores e Investigadores, éstas serán autorizadas por el jefe de la Dirección de Servicios Administrativos.

15.1.4 ORGANIZACIÓN

Para la organización de los Archivos de Gestión en el Instituto, inicialmente se deben identificar las Tablas de Retención Documental / Cuadros de Clasificación documental vigentes, con el fin de tener en cuenta los siguientes aspectos:

Creación y Conformación de Expedientes en los Archivos de Gestión:

Las áreas del Instituto, deberán conformar sus Archivos de Gestión, sus series documentales y expedientes, a partir de la Tabla de Retención Documental, desde el momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales, atendiendo los principios archivísticos de procedencia y orden original.

Clasificación y Ordenación

Agrupar los documentos de acuerdo con la Serie y Subserie documental que corresponda.

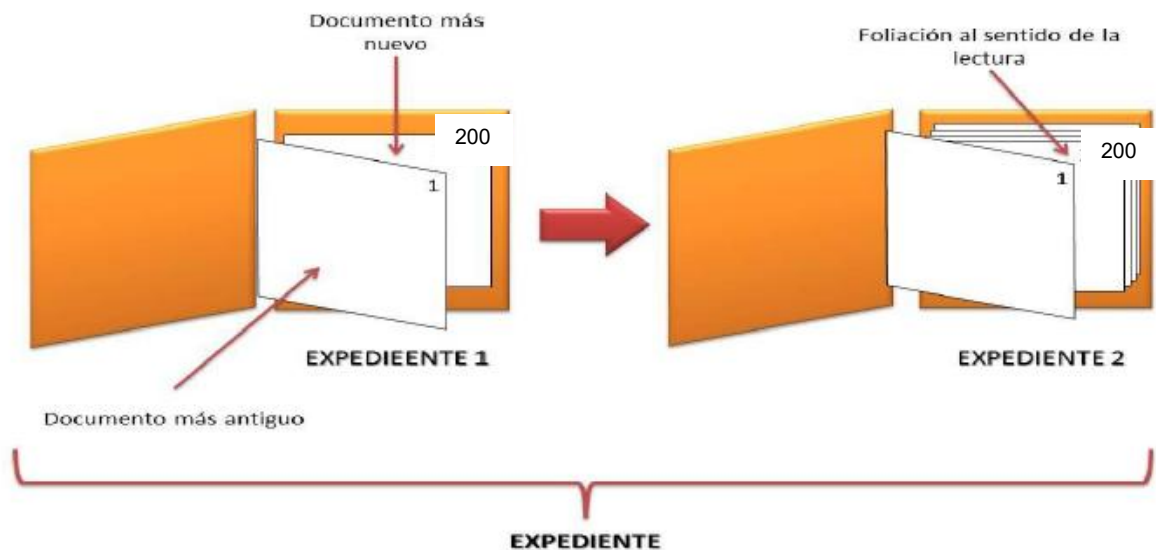
□□ Los documentos que conforman un expediente, se ordenarán siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente.

□□ En caso de las unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, como los Acuerdos, Resoluciones, Actas y otros, se organizarán siguiendo dicha secuencia.

Ejemplo:

Serie: ACTAS Subserie: Actas Subcomité de Control Interno	
ACTA 4	19 de diciembre de 2013
ACTA 3	4 de mayo de 2013
ACTA 2	12 de abril de 2013
ACTA 1	3 de enero de 2013

- ✓ Para la ordenación cronológica de los documentos dentro de cada carpeta, se debe tener en cuenta que la fecha válida es la generada por radicación y no la fecha de elaboración del documento.
- ✓ El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.



- ✓ Retirar todos aquellos documentos que no son de archivo, por ejemplo: documentos en blanco, fotocopias, tarjetas de invitación, entre otros.

- ✓ Retirar de la documentación material como: ganchos de cosedora, clips entre otros.
- ✓ Reproducir en fotocopia los documentos en papel químico de fax antes de ser archivado, ya que este tipo de papel se deteriora con rapidez por las condiciones ambientales y a través del tiempo, ocasionando pérdida de información importante para el Instituto.
- ✓ Retirar los documentos determinados como duplicidad entendiendo éste, como (ejemplar repetido o fotocopia del mismo documento que contiene las mismas características en cuanto a sellos, firmas, observaciones escritas por el usuario entre otras), los documentos que presenten alguna diferencia, deben ser conservados en original y copia como soporte administrativo, fiscal y legal.
- ✓ No archive sobres. Verifique si en el documento está registrada la dirección y demás datos necesarios para enviar respuesta; en caso de que no existan y estén en el sobre, tome fotocopia de los datos por la parte posterior del documento.
- ✓ Realizar la foliación de la documentación cuando esté debidamente ordenada, teniendo en cuenta el [INS-GD-001-INSTRUCTIVO PAUTAS TECNICAS PARA FOLIACION EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO](#)
- ✓ No exceda de un máximo de 210 folios por carpeta.
- ✓ Antes de perforar los documentos, revise que no elimine información; recuerde que los archivos de CONSERVACIÓN TOTAL NO SE DEBEN PERFORAR DEBEN CONSERVAR EN CARPETAS CUATRO ALETAS; Evite doblar los documentos, pero en caso necesario hágalo de las siguientes formas:



No haga el dobles sobre lo escrito, seleccione siempre un espacio en blanco, generalmente el doble se hace en la parte inferior, es decir, en sentido horizontal, porque los documentos deben estar alineados sobre el borde o extremo superior.



Haga dobleces en sentido vertical (extremo o borde derecho) cuando lo requiera, pero tenga cuidado para que no quede perforado dichos dobles.



Cuando el documento requiera ser doblado más de una vez, solicite instrucciones al Grupo de Apoyo de Gestión Documental.

- ✓ Alinear siempre sobre la margen izquierda y el borde superior, de manera que queden uniformes en esos 2 bordes (sin interesar que por el tamaño del papel sobresalgan en la parte inferior y/o al lado derecho) y perfórelos una sola vez con la perforadora ajustada al tamaño oficio, asegúrelos con gancho legajador de material plástico.

Descripción de las Carpetas o Expedientes: Seguir los lineamientos según el formato aprobados [FOR-GD-026 ROTULO DE CARPETA DE ARCHIVO](#)

	INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DE SARROLLO DE IBAGUÉ - INFIBAGUÉ -	Código: FOR-GD-026
	FORMATO ROTULO CARPETA DE ARCHIVO	Versión: 01 Vigente desde: 2025/07/21 Pág. 1 de 1

SECCIÓN: _____

SUBSECCIÓN: _____

SERIE: _____

SUBSERIE: _____

CÓDIGO: _____

NOMBRE DEL EXPEDIENTE: _____

TIPOS DE ARCHIVO: GESTIÓN _____ CENTRAL _____ HISTORICO _____

FECHAS EXTREMAS: DEL _____ AL _____

No. DE FOLIOS: _____ No. DE CARPETAS: _____

No. DE TOMOS: _____ No. DE CAJAS: _____


Todas las carpetas deben ser identificadas y marcadas únicamente con los códigos y nombres de las series o subseries asignados en la Tabla de Retención Documental vigente y la información requerida, para la ubicación y recuperación de la información, tal como se muestra en la ilustración, "Rótulo de Carpeta" para todas las dependencias.

Al aplicar estos procedimientos, quedará la documentación ubicada y agrupada dentro de la serie y asuntos respectivos, facilitando la búsqueda y recuperación inmediata, acorde con las normas y la Tabla de Retención Documental vigentes, para el manejo de la información documental.

Inventario Único Documental:

Es el instrumento de recuperación de Información que describe de manera exacta y precisa los expedientes que conforman los Archivos de Gestión y el Archivo Central del Instituto. Diligencie el Formato FOR-GD-007 [FOR-GD-007-FORMATO-UNICO-DE-INVENTARIOS-DOCUMENTAL](#)


En la siguiente gráfica está el Formato de Inventario; tenga en cuenta el instructivo para su diligenciamiento que aparece a continuación:

		INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ - INFIBAGUÉ								CODIGO:FOR-GD-007			
		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - TRANSFERENCIA								VERSIÓN: 03 Vigente desde: 2024/09/19 Pagina 1 de 1			
ENTIDAD PRODUCTORA :		INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ-INFIBAGUÉ								Hoja No.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:										AÑO		MES	
OFICINA PRODUCTORA:										DÍA		No. TRANSFE.	
OBJETO:		TRANSFERENCIA PRIMARIA											
No. DE ORDEN	CÓDIGO, SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
Elaboró:			Entregó:			Revisó:			Recibió:				
Nombre:			Nombre:			Nombre:			Nombre:				
Firma:			Firma:			Firma:			Firma:				
Fecha:			Fecha:			Fecha:			Fecha:				

Nota: En cada una de las casillas del formato se encuentra su debida explicación.

Hoja de Control:

Con el propósito de llevar el control (Hoja de Control) de los documentos que conforman cada unidad documental, facilitar la consulta y recuperación de la información, se debe diligenciar a mano la respectiva hoja de control según el [FOR-GD-028-HOJA-DE-CONTROL](#), se debe tener en cuenta el respectivo instructivo adjunto de su debido diligenciamiento y directrices internas.

	INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ - INFIBAGUÉ -	Código: FOR-GD-028
	HOJA DE CONTROL	Versión: 01
		Vigente desde: 2025/07/21
		Pág. 1 de 3

Nombre de la serie o subserie Documental: _____ Código TRD/CCD _____

Nombre del Expediente o Asunto: _____

Fecha de Incorporación al Expediente	Fecha del Documento	Tipo Documental (Descripción)	Folios	Nombre y Apellido de quien ingresó el tipo documental.	OBSERVACIONES

Instructivo para Diligenciamiento del Formato “HOJA DE CONTROL”

La Hoja de Control, sirve para consignar la información básica de cada uno de los tipos documentales que conforman los expedientes, con el fin de evitar la pérdida o ingreso indebido de documentos y así, garantizar la integridad de éstos.

Los Campos Para Diligenciar Son Los Siguietes:

1. **Nombre serie o Subserie Documental (Historia Laboral, Contrato, Otras):** De conformidad con las TRD, se coloca el nombre de la serie o subserie documental, según corresponda. Ejemplo: Historias Laborales, Contratos de Presentación de Servicios etc..
2. **Código TRD-CCD:** Si la entidad cuenta con las Tablas de Retención Documental o Cuadros de Clasificación documental aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño deberá relacionar dicha codificación.
3. **Nombre del Expediente o Asunto:** Este campo, debe ser diligenciado así: Nombre(s) y Apellido(s) del funcionario titular, - identificación; la Razón social de la entidad – asimismo pueden diligenciar el numero de contrato para el caso de la secretaria general.
4. **Fecha de Incorporación al Expediente:** Respetando el Principio Archivístico de Orden Original o Natural, se debe consignar la fecha exacta cuando el documento se incorpora al expediente, independientemente de su fecha de creación.
5. **Fecha del Documento:** Debe consignarse la fecha de creación o producción del documento (dd/mm/aaaa) en números.

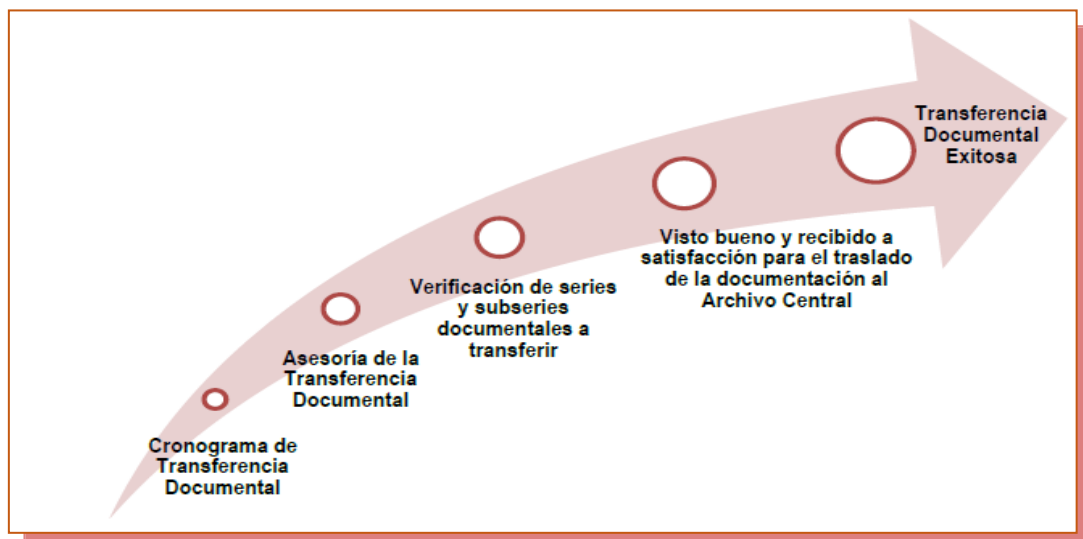
6. **Tipo Documental (Descripción):** Escribir el nombre del documento, ejemplo: Resolución número XXXX, Nomenclatura Provisional, Certificado de Estudios, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Estudio previo, Contrato, Acta de inicio, informes de actividades entre otros.
8. **Folios:** Debe consignarse el número de folio(s) que corresponde(n) al tipo documental incorporado.
9. **Nombre(s) y Apellido(s) de quien ingresó el tipo documental:** En forma clara, colocar el nombre y apellido de la persona que incorporó el documento al expediente.
10. **Observaciones:** Se debe relacionar el estado actual del documento (deterioro físico, químico, falta firmas, incompleto, ilegible etc).

Notas de Aprobación:

- ✚ La hoja de control será implementada por el momento para las siguientes series y subseries documentales: Contratos - Convenios – Acciones Constitucionales – Historias Laborales – Resoluciones – Actas de Consejo Directivo – Acuerdos de Consejo Directivo – Historiales Pensionales – Procesos Jurídicos - Procesos de Cobro Coactivo – Comprobante de Egreso – Historiales de Vehículos y motos y demás que el funcionario considere selecto.
- ✚ La hoja de control se debe diligenciar en tiempo real, una vez producido y archivado el documento.
- ✚ La hoja de control debe ubicarse al inicio de cada expediente, no con ganchos metálicos o pegante que afecte la carpeta.
- ✚ La hoja de control se debe diligenciar con lapicero mina negra por integridad, veracidad y seguridad de la información
- ✚ La hoja de control no debe foliarse, ya que se trata de un instrumento de control que no forma parte integral del expediente.
- ✚ La hoja de control debe ser diligenciada por el funcionario de planta o contratista de apoyo. (No se debe diligenciar por pasantes, practicantes etc)

15.1.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Transferencias Primarias al Archivo Central:



Las transferencias primarias son las que realizan las distintas áreas del Instituto, con relación a la documentación que ha cumplido su tiempo de permanencia según las tablas de retención documental y deberán cumplir los siguientes lineamientos:

Las transferencias deben ser anuales y se harán de la siguiente manera:

- El Grupo de Gestión Documental, elaborará y enviará a las dependencias, el Cronograma o Plan de Transferencias, indicando la fecha de transferencia de sus documentos.
- Los funcionarios del Grupo de Apoyo de Gestión Documental designados, se desplazarán a las dependencias, con el fin de asesorar y verificar la cantidad y calidad en el procedimiento de la transferencia.
- Las dependencias deberán transferir al Archivo Central aquellas series o subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD correspondiente.
- Transferir los expedientes debidamente organizados según los criterios establecidos en el Manual y procedimientos debidamente aprobados.
- Solicitar a la dirección de servicios administrativos o quien corresponda la cantidad de materiales como cajas y carpetas que requieren para efectuar la transferencia.
- Una vez verificadas las series y subseries documentales a transferir, el personal de Gestión Documental, dará el visto bueno y recibido a satisfacción para que los funcionarios de la dependencia, trasladen la documentación al Archivo Central del Instituto.
- Toda transferencia deberá ir acompañada de dos copias impresas del Formato FOR-GD-007 "Inventario Único Documental" y enviar vía correo electrónico la copia en formato Excel.
- Las dependencias que no puedan cumplir con el Cronograma establecido, informarán por escrito el motivo del incumplimiento y la propuesta de la nueva fecha a transferir.
- Para realizar las transferencias de documentación al Archivo Central, el funcionario deberá cumplir estos lineamientos y adicionalmente tener en cuenta el siguiente procedimiento [PRO-GD-006 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES](#)

Transferencias de Documentos Históricos al Archivo General de la Nación (Transferencias Secundarias)

Si amerita, para la transferencia de la documentación histórica correspondiente a INFIBAGUE al Archivo General de la Nación, se deberán seguir los lineamientos establecidos por el ente Rector de la Política Archivística en Colombia.

La documentación debe estar debidamente organizada, con sus inventarios y demás formalidades técnicas. **(Ver Decreto No. 1515 de 2013 del Ministerio de Cultura)**, *"Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las Transferencias Secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los Archivos Generales de los Entes Territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones". Y ACUERDO 001 DEL 2024 AGN.*

15.1.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La disposición final de los documentos consiste en la identificación de los archivos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente, a su eliminación o reproducción por cualquier medio tecnológico, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental de INFIBAGUE. De igual forma se aplica los procedimientos para cada

uno de los métodos de disposición. La disposición de documentos en el Instituto se rige bajo las siguientes directrices:

Conservación Total:

Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, historia, cultura, patrimonio, desarrollo científico, estructura, procedimientos y políticas del Instituto, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

Selección Documental:

Es la decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo de vida de los documentos, registrada en las tablas de retención o tablas de valoración documental con miras a su conservación total de cierta fracción de expedientes. Respecto de las técnicas y criterios para la selección se tiene cuatro opciones, dos de ellas de tipo cualitativo, y las otras dos de tipo cuantitativo.

Eliminación de Documentos:

Para adelantar procesos de eliminación de documentos, el Líder del Grupo de Gestión Documental del Instituto, previa revisión de las Tablas de Retención Documental y verificación de los tiempos de Retención en ella establecidos, las series y subseries documentales que hayan cumplido sus tiempos de retención y que por disposición final se puedan eliminar. Una vez el Comité autorice su eliminación, se procederá según el Acuerdo 001 del 2024 AGN y el formato. (FOR-GD-008)

La Eliminación de los documentos no solamente son para los físicos sino también para los electrónicos, la disposición final estará sujeta a las TRD Y TVD como insumo fundamental para el debido proceso; para los documentos electrónicos se debe eliminar los backup de seguridad de las series documentales que han perdido su ciclo vital.

Finalmente, la eliminación de los documentos de archivo se hará mediante una destructora de papel de alta seguridad de mínimo 4x12 mm.

Reproducción en Otro Medio:

En cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, la disposición final de "Reproducción en Otro Medio" debe registrarse en las Tablas de Retención Documental (TRD), conforme a los criterios técnicos archivísticos definidos. Esta disposición permite que los documentos sean reproducidos por medios alternativos —como digitalización, microfilmación o fotografía— para garantizar su preservación, facilitar el acceso y mitigar el desgaste del original. No obstante, la reproducción por otros medios no autoriza la eliminación de los documentos originales; estos deben conservarse hasta que se cumpla su tiempo de retención y se lleve a cabo la disposición final correspondiente, ya sea conservación total o selección, según lo establecido en las TRD.

15.1.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

La **preservación a largo plazo** constituye un proceso estratégico y estructurado que incluye un conjunto de acciones, políticas y estándares aplicados a los documentos, desde su creación o recepción hasta su disposición final, con el propósito de asegurar su conservación temporal y funcional a lo largo del tiempo, sin importar su medio de registro (físico o digital) ni su formato. Según la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) del AGN, este proceso debe mantener atributos esenciales como la unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de la documentación durante todo su ciclo vital. Archivo General

En el contexto digital, el Archivo General de la Nación ha desarrollado el *Manual de Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo*, que proporciona un marco conceptual, técnico y metodológico para que las instituciones formulen políticas de gestión documental y adopten buenas prácticas que afronten retos como la obsolescencia tecnológica y la degradación de soportes. Archivo General Según el **Acuerdo 001 de 2024**, las entidades deben formular un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo como parte de su Sistema Integrado de Conservación — SIC—, con estrategias de migración, conversión y emulación para garantizar que los documentos electrónicos conserven sus características fundamentales (autenticidad, integridad, disponibilidad, interpretación) a lo largo del tiempo.

15.1.8 VALORACIÓN

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Algunos documentos desde su generación o etapas iniciales, ya se consideran de valores secundarios, que los convierte en documentos de conservación total o permanente. Tales son las disposiciones internas o los estudios finales tras los cuales se producen proyectos atinentes a las transformaciones institucionales (reestructuraciones).

Los criterios de valoración documental del Instituto, están basados en el cumplimiento de las normas establecidas, el análisis de la documentación, en relación con sus valores primarios y secundarios, determinando si tienen importancia para la historia, la ciencia y la cultura del país, revisada y aprobada dicha valoración, el Comité Institucional el cual será el encargado de aprobar las Tablas de Retención y las de Valoración Documental de INFIBAGUE.

La valoración documental es un proceso técnico que consiste en analizar y determinar los valores primarios o secundarios de la producción documental de la entidad y de esta manera fijar el tiempo que deben permanecer tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central y señalar su disposición final.

Para realizar el proceso de valoración de los documentos de INFIBAGUE es necesario tener en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Identificar los valores primarios que tienen los documentos que conservan utilidad para lo que fueron creados o recibidos en la entidad.

- ✓ Identificar los valores secundarios que son los que presentan los documentos que serán en el futuro fuente de información para el conocimiento del origen y el desarrollo del Instituto.

16. LINEAMIENTOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

LINEAMIENTOS DE LA GESTION DOCUMENTAL:

Se define como un conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el Sistema de Archivo establecido en el Instituto, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su período de vigencia y hasta su disposición final.

Lineamientos De Ordenación Documental:

La ordenación es un procedimiento que, junto con la clasificación y la descripción, hace parte del proceso de organización documental, y consiste en la disposición de los documentos en una secuencia lógica, de acuerdo con los siguientes sistemas:

Sistema numérico.

Propio de documentos identificados por un número, tales como los procesos disciplinarios o los contratos. El sistema de ordenación aplicado en ambos casos es *Ordinal-cronológico*, porque combina el año de producción del documento y su número particular de identificación.

Ejemplos:

*Contratos del año 2014: 001-2014
002-2014
003-2014 y, así sucesivamente*

*Procesos Disciplinarios de 2015: 0123-1995
2038-2015
9025-2015 y, así sucesivamente*

- **Sistema alfabético.** Aplicado a documentos que se ordenen con referencia en las letras del alfabeto, como en la *Historia Laboral*, cuando se emplea el nombre del servidor público para identificarla. Puede optarse por emplear el *sistema numérico*, basado en el número de documento de identidad del servidor público.

Una forma de este sistema es el **alfabético-temático**, que atiende al asunto tratado:

Planes:

Plan de Acción

Plan de Capacitación
Plan de Emergencias
Plan de Incentivos
Plan Operativo Anual

Es así como el sistema de ordenación puede diferir según la clase de documento.

Lineamientos De Conservación Documental

La conservación se relaciona con las características y condiciones físicas y técnicas de las instalaciones y mobiliario destinado a los archivos, y con la manipulación y tratamiento mientras éstos se gestionan y custodian. Exige la adopción de instrumentos de control, para garantizar que el documento mantenga la integridad de su contenido, y para evitar su pérdida, deterioro u otras situaciones que lo pongan en riesgo.

En caso de pérdidas documentales, se procederá según el Acuerdo 07 de 2014, del AGN.

Ubicación De Áreas Para Documentación:

Debe preverse el espacio suficiente para la documentación y su natural incremento, en áreas lejanas a fuentes de calor, a depósitos de material ignífugo o a espacios o instalaciones que la afecten, como zonas de parqueo, con humedad o tubería hidráulica, cableado de alta tensión o afluencia de usuarios, en especial si se carece de seguridad para los archivos. Debe evitarse la incidencia directa sobre los documentos, de luz solar o fuentes lumínicas incandescentes.

Estantería Para Archivos:

- Debe estar elaborada de material y pintura ignífuga. Su estado físico no debe generar cortes o mutilaciones en documentos, y debe contar con seguridad para evitar su pérdida o hurto.
- La distancia entre el piso y la bandeja de la parte superior, no debe ser mayor a 180 centímetros. Su tapa superior no debe emplearse para conservar documentos u otros elementos, y la bandeja inferior debe ubicarse de 8 a 10 centímetros del piso para facilitar las labores de limpieza.
- La estantería no debe recostarse sobre muros, de los cuales en lo posible debe mantener una distancia de 20 centímetros.
- No debe compartirse su uso con ningún otro elemento, en especial con líquidos con componentes inflamables; u otros materiales que no sean documentos de archivos.
- La estantería debe identificarse, para lo cual se propone distinguir la cara A y la B a los estantes de doble cara. Las bandejas o entrepaños deben numerarse de arriba abajo y de izquierda a derecha, en el sentido del recorrido.
- La estantería debe indicar a modo general los documentos contenidos, sin que ello implique adherirle el inventario pormenorizado de éstos.

- Los documentos en soportes diferentes al papel, como son los de audio y video, material fotográfico o archivos electrónicos, deben contar con sistemas de conservación que contribuyan a mantener su integridad y aseguren la permanencia del contenido. Su estantería debe contar con recubrimientos antioxidantes y antiestáticos.
- Para unidades documentales como libros, legajos o carpetas, se recomiendan separadores metálicos, con el fin de evitar su deslizamiento y deformación. Los planos originales de propiedad del Instituto, deben conservarse en estantería adecuada para evitar doblarlos o enrollarlos, como planotecas.

Mantenimiento (Aseo):

La limpieza de los documentos y mobiliario para su conservación en las dependencias, debe realizarse con una frecuencia de una vez por mes, con paño seco y aspiradora, cuidando de no causar daño; implementar el [PLA-GD-001 PLAN DE LIMPIEZA AREAS DE ARCHIVO](#); asimismo teniendo en cuenta el instructivo de limpieza del AGN.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/InstructivoDeLimpieza_2021.pdf

Manipulación De Unidades Documentales:

Debe evitarse rasgar, rayar, realizar anotaciones, aplicar dobleces, corrector líquido, resaltador o grapas a los documentos (éstas se deben retirar antes de almacenarlos). Tampoco se pueden manipular después de haber tenido contacto con elementos o sustancias que provoquen su deterioro, como alimentos, o durante la realización de otras actividades que pongan en riesgo su integridad y contenido.

Para reparar un folio rasgado se recomienda realizar uniones con pequeños puentes consistentes en trozos de cinta de conservación, o en su defecto, de papel bond y pegamento. No se recomienda colocar este material adherente a lo largo de toda la rasgadura. En ningún caso se deben aplicar grapas o cinta pegante convencional para tratar una rasgadura.

Si el documento es de conservación total por su valor histórico, cultural o científico, no se debe aplicar ninguna forma de intervención destinada a su reparación; debe por ende identificarse y elevarse de forma oportuna una solicitud a la dependencia responsable del proceso de gestión documental, para que su restauración sea realizada por profesionales en esta materia, y con materiales y técnicas adecuadas, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Seguridad Y Control:

Cada dependencia debe controlar la documentación mediante la *Hoja de Control*, el *Formato Único de Inventario documental*, *FUID* y un control de préstamos que indique el funcionario que realiza la consulta y la fecha de su devolución, la cual no debe superar los tres (3) días calendario.

Estos instrumentos aplican solo para las series documentales, y opcionalmente, para documentos de apoyo. Los funcionarios y contratistas, al desvincularse de manera permanente

o temporal de la dependencia o del Instituto, deberán entregar mediante el inventario los documentos a su cargo.

Condiciones medioambientales:

Los documentos deben conservarse en áreas ventiladas para prevenir la generación de esporas y microorganismos que los afecten, o afecten a los funcionarios que los intervienen. La temperatura debe bordear los 15° centígrados, con fluctuaciones no superiores los 4°. La humedad relativa debe ser 45-60% para papel, 40-50% para medios magnéticos, como lo establece el Acuerdo 001 del 2024 y la guía para la planeación, diseño y adecuación de los archivos AGN.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/Gu%C3%ADa_ConstruccionArchivos_AGN.pdf

Lineamientos Para La Radicación De Documentos

La radicación tiene como fin realizar el control de la documentación recibida y producida por el Instituto en el ejercicio de sus funciones, mediante el aplicativo de Correspondencia, teniendo en cuenta el [MAN-AC-001 MANUAL ATENCION CIUDADANO](#) y demás procedimientos relacionados con la radicación de los documentos; asimismo se deberá tener en cuenta las siguientes directrices:

- Se debe asignar un número específico a cada documento radicado, bien sea para recibirlo o para enviarlo al destinatario respectivo; esta radicación debe realizarse también cuando se trate de documentos que se remitan entre dependencias internas (comunicaciones oficiales internas).
- No se pueden reservar números.
- Se debe identificar el origen del documento recibido o su destino, en caso de que sea enviado, así como su fecha, asunto, folios, la documentación anexa, debidamente foliada, y la dirección para respuesta de las comunicaciones recibidas.
- Si el aplicativo de radicación lo exige, se debe adjuntar el archivo electrónico originado al escanear el documento.
- Cuando una comunicación recibida carece de firma, se entiende como anónima y se le dará el tratamiento indicado en las directrices internas.
- Las comunicaciones originadas por el Instituto deberán contar con la firma del responsable para su respectiva radicación, registro y envío.
- Cuando no se disponga de medios automatizados de radicación, por carencia de estos o por interrupción temporal, se puede emplear un sistema Manual, siempre y cuando se tenga la precaución de que en la copia del documento que conserva el usuario, quede evidencia de su radicación en INFIBAGUÉ.
- Estos documentos se radicarán en el sistema, cuando se restablezca.

Lineamientos Para El Uso Del Correo Electrónico Certificado

El “Consentimiento informado”, disponible en el Sistema Integrado de Gestión/ Atención al Usuario/ Consentimiento informado para Autorización de uso de Datos/, es el registro mediante el cual los usuarios autorizan al Instituto el uso de los datos que suministren para notificar, responder, presentar o solicitarles información. Se debe aclarar al usuario que no está obligado a suscribir este consentimiento, ni a autorizar el uso de sus datos y del correo electrónico para los efectos mencionados (el procedimiento al respecto se encuentra en el “Instructivo para el manejo de correo certificado electrónico”, publicado en el Sistema Integrado de Gestión/ Gestión Documental/ Instructivo para el manejo de correo certificado electrónico/).

Si de una comunicación oficial electrónica se requiere prueba de su envío, se debe remitir en la modalidad de correo electrónico certificado, en la cual se origina un “acuse de recibo”. En caso contrario, simplemente se puede enviar como correo electrónico tradicional.

Cuando el usuario no autorice en el consentimiento informado el uso de estos medios para dirigirle comunicaciones, éstas se enviarán de manera impresa.

Finalmente, para la estructuración técnica del correo electrónico se deberá cumplir lo estipulado en el [MAN-GD-005 MANUAL DE CORRESPONDENCIA DOCUMENTOS ORGANIZACIONAL](#)

Lineamientos Para Conformar Y Foliares Unidades Documentales:

Un asunto o expediente se debe componer únicamente de aquella documentación que, de acuerdo con el trámite legalmente establecido, es necesaria para su resolución (la composición documental está determinada en la Tabla de Retención Documental).

Un documento debe ser depurado antes de su foliación, mediante el retiro de los folios duplicados, documentos no pertenecientes a su trámite o que no aportan a su resolución, como los de apoyo, borradores, copias de normas y de documentos técnicos recopilados por funcionarios del Instituto, pero no suministrados por los usuarios o partes externas involucradas, y que no inciden en su trámite, y folios en blanco (si éstos sirven de aislamiento de folios con deterioro, fotografías o dibujos, no se pueden retirar).

La depuración se desarrolla durante el trámite del documento, pero si éste es un asunto cerrado o cuyo trámite se haya culminado, se debe solicitar autorización al Comité Institucional, y diligenciar el formato que se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión.

En lo posible y antes de incorporarla al expediente respectivo, se debe devolver por escrito al usuario o parte interesada, la documentación aportada por estos en más de una ocasión, destinada a un mismo expediente, para evitar la duplicidad documental.

Se debe verificar que la copia de cada comunicación oficial producida que haga parte de un trámite o asunto, muestre evidencia de haber sido recibida por el destinatario o de haber sido enviada al mismo.

La ordenación de cada documento requerido para tramitar un asunto, deberá responder al *principio de orden original*, según el cual los documentos al interior de la carpeta deben reflejar

la secuencia del trámite respectivo. Así, el documento que le da inicio, debe ser el primero que aparece después de la tapa o carátula de la carpeta que lo contiene; éste se folia con el número 1, y a continuación (por detrás de éste), se incorporan los demás documentos, con foliación 2, 3, 4 y sucesivamente, hasta culminar el trámite, en un orden ligado a la fecha de producción o recibo de los documentos del asunto en particular.

Finalmente, para revisar cada una de las etapas, procedimientos o lineamiento para la foliación documental consultar el instructivo [INS-GD-001-INSTRUCTIVO PAUTAS TECNICAS PARA FOLIACION EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO](#) – INTEGRAL.

Lineamientos para la identificación de la documentación

Para identificar un expediente o unidad documental simple se debe diligenciar el rotulo de la carpeta [FOR-GD-026 ROTULO DE CARPETA DE ARCHIVO](#), es importante aclarar que para el diligenciamiento el funcionario o contratista deberá tener a la mano los cuadros de clasificación documental o las tablas de retención documental; asimismo se hace una descripción del proceso:

- a) Nombre de la entidad FONDO: (INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE IBAGUE “INFIBAGUE”).
- b) Nombre oficial de la dependencia productora del documento (SECCIÓN – SUBSECCIÓN). Cuando se trate de un grupo funcional no identificado en la estructura orgánica, el nombre será el de la dependencia incluida en dicha estructura, a la cual el grupo está adscrito, y en seguida el nombre del grupo funcional.
- c) Nombres de la Serie y de la Subserie documental y sus respectivos códigos, establecidos en la Tabla de Retención Documental o cuadros de clasificación documental.
- d) Código: Se identifican en las tablas de retención documental o cuadros de clasificación documental.
- e) Nombre del expediente. En este campo se consigna información adicional del documento, como número de radicado, consecutivo u otro; o nombre del asunto o tema tratado; o nombre del contratista, entre otros, según la clase de documento.
- f) Número de unidad de conservación (carpeta, cuaderno o tomo). Debe indicarse tanto el número de la unidad de conservación que contiene el documento, como el número correlativo (número total de carpetas, cuadernos o tomos en que se conserva un asunto determinado). De este modo, el número de carpeta se consigna como “Carpeta 1 de n” ó “Carpeta 1/n”, en donde “1” es la carpeta inicial de un documento que por su extensión se conserva en varias, y “n” es el total de estas carpetas (correlativo). Un documento de tres carpetas dirá “Carpeta 1/3” para la primera, “Carpeta 2/3” para la segunda, y “Carpeta 3/3” para la tercera.
- g) Fechas extremas (inicial – final). Fechas de inicio y finalización del documento.

- h) Cantidad de folios de la carpeta. Si el documento se compone de varias carpetas, cada una debe indicar el total contenido.
- i) El consecutivo de las cajas según el año a transferir.
- j) La identificación debe ser legible, sin errores ortográficos o numéricos,
- k) Las carátulas en propalcote libre de ácido, gramaje 320, deben identificarse o rotularse preferiblemente de forma impresa a blanco y negro la impresión de la caratula; Su diligenciamiento se debe hacer con lápiz 6B / 8B.

Lineamientos para el levantamiento del inventario documental

El inventario documental es el instrumento archivístico empleado para facilitar el control de los archivos durante su etapa de trámite, y para realizar su entrega o recibo, debe ser diligenciado en computador y firmado por los responsables según el formato establecido. [FOR-GD-007-FORMATO-UNICO-DE-INVENTARIOS-DOCUMENTAL](#)

El Grupo de Gestión Documental podrá considerar la incorporación de columnas adicionales al final del FUID, cuando estas resulten pertinentes para mejorar la descripción de los documentos conservados en INFIBAGUÉ. No obstante, cualquier modificación deberá ser presentada al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión, aprobación y posterior publicación en la plataforma INTEGRA.

El inventario documental también será requisito para oficializar la entrega de documentos entre dependencias. De igual manera sucederá cuando ocurra la vinculación o desvinculación de funcionarios y contratistas, quienes deberán recibir y entregar los documentos institucionales que requieran para el desarrollo de sus actividades en el Instituto, o que hayan tramitado, mediante este inventario y acta. Esto mismo se cumplirá por reubicación del funcionario, o por su desvinculación temporal, derivada de vacaciones, licencias u otras situaciones.

En el FUID se deben incluir de forma independiente, cada uno de los expedientes a transferir, sin importar que varios de estos se conserven en una misma carpeta, indicando su número de tomo y sus folios, si un asunto por su extensión se compone de varias carpetas, cada una de estas deberá ser registrada de forma individual en el FUID. También se deben incluir en el FUID los soportes diferentes al papel, como medios digitales o magnéticos que hagan parte de los documentos.

Finalmente, el inventario documental se debe diligenciar con letra arial ya sea 11 o 12 según el contexto y tamaño del documento, es importante tener una uniformidad por cada año para no afectar la diplomática documental; asimismo se deberá verificar cada uno de los datos diligenciado que comprenda su correcta ortografía y estén alineados con las Tablas de Retención Documental y rotulo de caja de archivo.

17. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

Las Tablas de Retención Documental se consolidan como un instrumento archivístico (Decreto 1080 del 2015 – Acuerdo 001 del 2024) indispensable para garantizar el adecuado manejo del ciclo de vida de los documentos dentro de cualquier entidad. Al permitir identificar las series y subseries producidas en cada dependencia, las TRD facilitan la organización lógica y funcional

de la información, promoviendo prácticas archivísticas que contribuyen a la eficiencia administrativa y a la transparencia institucional. Su correcta aplicación evita la acumulación descontrolada de documentos y asegura que solo se conserven aquellos que poseen valores significativos para la gestión interna o para la memoria histórica de la institución.

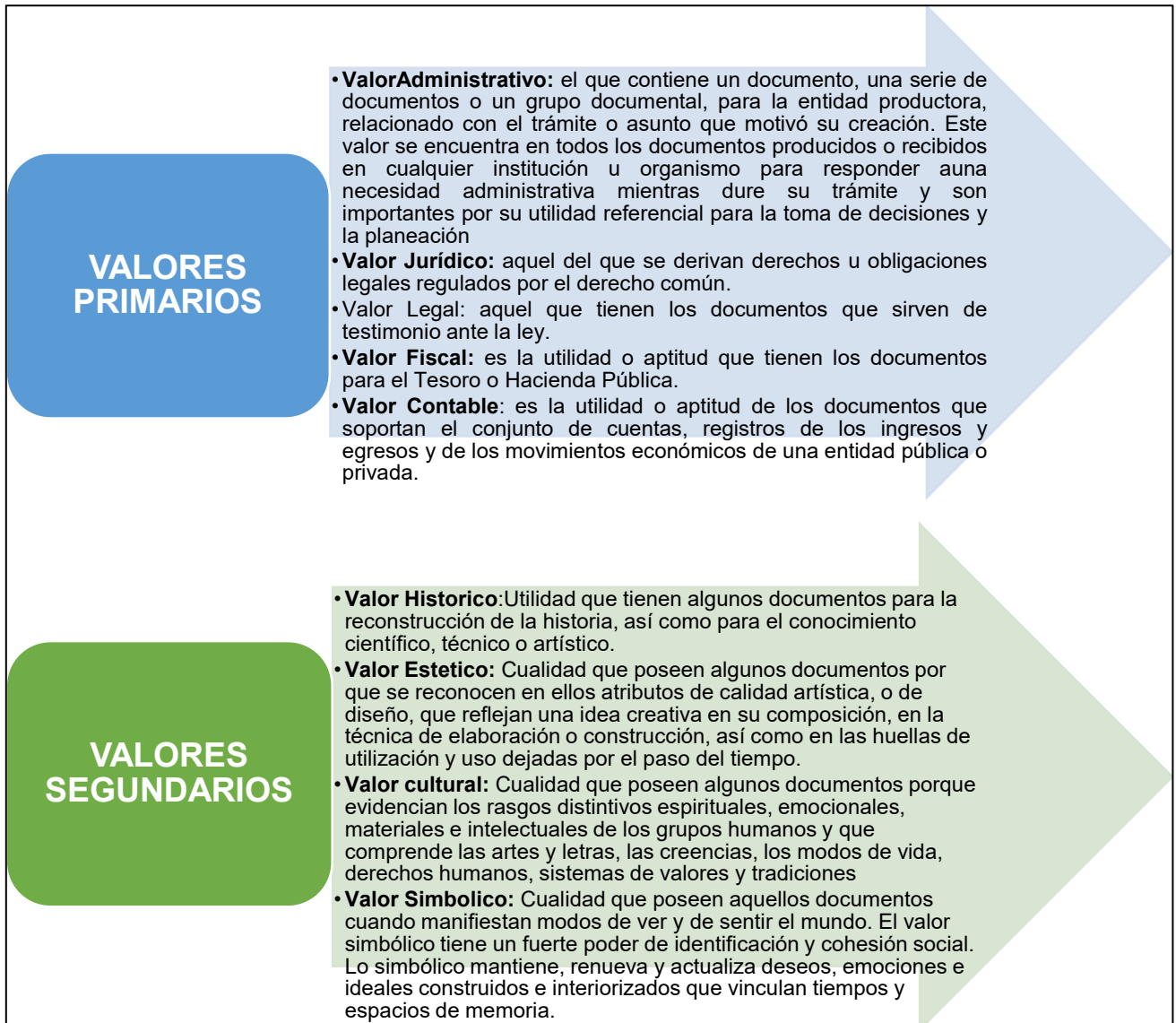
Asimismo, las TRD se convierten en una herramienta estratégica para la planificación archivística, ya que orientan procesos como la transferencia documental y la disposición final. Gracias a estos criterios previamente establecidos, las entidades pueden ejecutar procesos de eliminación, selección, conservación o digitalización de manera controlada y con plena seguridad jurídica. Esto permite liberar espacios, optimizar recursos y garantizar la accesibilidad de la información, aspectos esenciales para el cumplimiento de los principios de eficiencia y responsabilidad establecidos por la Ley 594 de 2000 y las directrices del Archivo General de la Nación.

Finalmente, el papel del Archivo General de la Nación y el Consejo Territorial de Archivo del Tolima, resulta determinante en el fortalecimiento de las TRD a nivel nacional y departamental. Además de convalidar y certificar las tablas presentadas por las entidades, el AGN realiza acompañamiento técnico, capacitación y seguimiento para asegurar su correcta implementación. Mediante la actualización permanente de metodologías y lineamientos, el AGN fomenta una cultura archivística sólida, orientada a la preservación del patrimonio documental y al mejoramiento continuo de los sistemas de gestión de información pública en Colombia.

La Valoración en el ciclo vital

Pueden existir criterios generales para la Valoración, teniendo como base el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional. Para tales efectos es importante tener en cuenta el uso, su frecuencia y las normas que regulan la producción documental. Estos criterios permitirán determinar si un documento está en su fase activa, semiactiva o inactiva.

Las dos primeras fases hacen relación a los VALORES PRIMARIOS, en tanto que la tercera puede contener o no documentos con VALORES SECUNDARIOS. En la primera etapa del proceso de valoración -establecimiento de valores primarios- deben intervenir tanto los productores de la documentación como los archivistas, apoyados por expertos en las áreas administrativa, legal y contable. En la segunda etapa -establecimiento de los valores secundarios es necesaria la participación de productores, archivistas e historiadores.



Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD_ Acuerdo 001 del 2024 AGN:

Requisitos. Las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD deben elaborarse, con fundamento en los siguientes requisitos técnicos generales:

1. Las Tablas de Retención Documental – TRD se elaboran para valorar los documentos de archivo que debe producir la entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficina productora que la conforma, bien sea en soportes físicos o formatos electrónicos.

2. Las Tablas de Valoración Documental – TVD se elaboran para documentos ya producidos, que han pasado a su segunda o tercera etapa del ciclo vital, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales

o administrativos. Las Tablas de Valoración Documental — TVD se elaboran para los documentos producidos en los periodos de la historia de la entidad que no cuentan con Tablas de Retención Documental — TRD.

3. Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deben seguir la estructura orgánico-funcional de la entidad, es decir, deben estar en relación con las unidades administrativas productoras o dependencias creadas y las funciones atribuidas, mediante acto administrativo o documento equivalente, proferido por la autoridad o instancia competente.

4. Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deben respetar el principio archivístico de procedencia y contemplar el ciclo vital de los documentos.

5. Las Tablas de Retención Documental – TRD deben partir del Cuadro de Clasificación Documental — CCD, que represente, de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas, las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo.

6. Las Tablas de Retención Documental – TRD deben reflejar la totalidad de la producción documental de la entidad a través de la identificación de las series, subseries o asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental — TVD) que surgen como resultado de las funciones propias que tiene asignadas la entidad.

7. Las Tablas de Retención Documental - TRD deben registrar los tiempos de retención y la disposición final de la totalidad de las series, subseries o asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental — TVD) identificados, como resultado del proceso de valoración documental. Los tiempos de retención y disposición final registrados deben definirse y aplicarse a series, subseries y asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental — TVD) y no a tipologías documentales.

El Equipo: Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD o las Tablas de Valoración Documental. Las Tablas de Retención Documental — TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD deben ser elaboradas por la oficina de gestión documental o quien haga sus veces en articulación con las áreas responsables de la producción documental de la entidad. De requerirse, se conformará un equipo interdisciplinario, liderado por el jefe de la oficina de gestión documental, que contemple: archivistas, historiadores, abogados, administradores públicos, ingenieros industriales y de sistemas, según la misión de la entidad, para garantizar los procesos de valoración documental

Aprobación: Las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD deben ser aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Requisitos para la evaluación técnica de las Tablas de Retención Documental – TRD: Las instancias competentes deben verificar que las Tablas de Retención Documental – TRD acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Memoria descriptiva.
2. Actos administrativos que establecen la estructura orgánica de la Entidad y las funciones de las Unidades Administrativas u oficinas productoras.
3. Procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión - SIG.

4. Documentos de creación de Órganos Consultores de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.
5. Organigrama de la entidad, sustentado en los documentos que establecen la estructura orgánica, expedido por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.
6. Cuadro de Clasificación Documental – CCD, que represente las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo.
7. Tablas de Retención Documental, por cada una de las unidades administrativas u oficinas productoras, según estructura orgánica de la entidad.
8. Acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD, emitido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, o documento equivalente expedido por el representante legal

Organización De Los Documentos Durante El Proceso De Evaluación: A partir de la aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el sujeto obligado podrá organizar los documentos de archivo que produce en razón del cumplimiento de sus funciones conforme al Cuadro de Clasificación Documental — CCD siguiendo el principio de procedencia, y ordenar los documentos al interior de los expedientes siguiendo el principio de orden original y los procedimientos que tenga adoptados. Parágrafo. Una vez convalidadas las Tablas de Retención Documental — TRD, el sujeto obligado deberá realizar los ajustes a los procesos de organización documental, a fin de que estos coincidan con el instrumento archivístico convalidado

Convalidación: Surtido el proceso de evaluación, la instancia competente determinará, con base en el informe técnico de evaluación, si las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD cumplen los requisitos técnicos exigidos para su convalidación. El Comité Evaluador de Documentos o Consejo Territorial de Archivos dejará constancia de la decisión en la respectiva acta, adoptada por el mínimo quorum establecido para tal efecto y conforme al Decreto 1080 de 2015, “Decreto Único del Sector Cultura”, o por las normas que lo modifiquen, deroguen o sustituyan.

Actualización: Las Tablas de Retención Documental deben actualizarse en los siguientes casos:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se creen o supriman grupos internos de trabajo.
3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
5. Cuando la entidad sea sometida a procesos de fusión o escisión.
6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.
7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
9. Cuando se generen nuevos tipos documentales.
10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries documentales; o por la identificación de series y subseries documentales relativas a los Derechos Humanos – DDHH y al Derecho Internacional Humanitario – DIH que no habían sido identificadas anteriormente como tales. Parágrafo. Los sujetos obligados deben llevar un registro

documentado con los cambios que se hayan realizado, de tal forma que permita mantener el control y la trazabilidad de las Tablas de Retención Documental – TRD.

Inscripción en el Registro Único de Series Documentales — RUSD: Los Consejos Territoriales de Archivos, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del acta por medio del cual se toma la decisión de la convalidación, deben solicitar ante el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la inscripción de las Tablas de Retención Documental – TRD o de las Tablas de Valoración Documental – TVD, en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, de conformidad con el procedimiento establecido, para la emisión del respectivo Certificado de Inscripción.

Actualización: Las Tablas de Retención Documental deben actualizarse en los siguientes casos:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se creen o supriman grupos internos de trabajo.
3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
5. Cuando la entidad sea sometida a procesos de fusión o escisión.
6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.
7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
9. Cuando se generen nuevos tipos documentales.
10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries documentales; o por la identificación de series y subseries documentales relativas a los Derechos Humanos – DDHH y al Derecho Internacional Humanitario – DIH que no habían sido identificadas anteriormente como tales.

Los sujetos obligados deben llevar un registro documentado con los cambios que se hayan realizado, de tal forma que permita mantener el control y la trazabilidad de las Tablas de Retención Documental – TRD.

Término para la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD: La actualización y aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, deberá efectuarse dentro de los seis (6) meses siguientes al momento en el cual se configura la causal que da lugar a la actualización.

Aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD: Todas las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental – TRD deben ser estudiadas y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.

Evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD: La evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD se efectuará por parte de la instancia competente, cuando haya sido motivada únicamente por las siguientes situaciones:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.

2. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
3. Cuando la entidad sea sometida a procesos de fusión o escisión.
4. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
5. Cuando ocurran cambios en los criterios de valoración.

Modelo de Tabla de Retención Documental: La actualización del formato de tablas de retención documental se originó bajo el Acuerdo 001 del 2024 AGN y fue aprobado por el comité Institucional de gestión y desempeño según el ACTA 05 DEL 2024 [FOR-GD-009 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL](#)

INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE IBAGUE - INFIBAGUE										Código: FOR-GD-009			
GESTION DOCUMENTAL										Versión:03			
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VIGENTE DESDE: 2024/09/19			
ENTIDAD PRODUCTORA:										HOJA No _____ DE _____			
DEPENDENCIA PRODUCTORA:										CODIGO:			
CODIGO	Serie Documental	Subserie Documental	Tipología Documental	Soporte o Formato		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DI H	PROCEDIMIENTO
				Papel	Electronico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
CONVENCIONES		C: Conservación Total	S: Selección	E: Eliminación									
Responsables		Nombre:	Cargo:	Firma:	Lugar y Fecha:	D	M	AÑO		APROBADO POR EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO SEGÚN EL ACTA No. ___ CON FECHA DE : _____ Actualizado Por: Equipo Interdisciplinario			
Jefe de la Dependencia													
Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad													
Secretario General o Funcionario Administrativo de Igual o Superior													
												FECHA DE CONVALIDACIÓN:	

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

La transferencia consiste en el trasado de los documentos producidos por las dependencias al Archivo Central (transferencias primarias), y de este, al Archivo Central de INFIBAGUE como Archivo Histórico (transferencias secundarias), una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental –TRD–, o en las Tablas de Valoración Documental -TVD. Este tiempo se cuenta a partir de la última actuación y versiones existentes.

La transferencia es un procedimiento exclusivo de la documentación que establece la TRD de las dependencias o las TVD del Instituto. Ninguna dependencia tendrá la obligación de remitir documentación producida por otra, a no ser que esta determinación se derive de la reasignación de funciones u otras situaciones soportadas en acto administrativo o por decisión superior.

Si la documentación de las dependencias no ha cumplido el tiempo de retención fijado en la TRD, o no cuenta con los requisitos de organización, depuración, foliación y demás establecidos en el Manual General de Archivos y de Gestión Documental y las normas respectivas, no será recibida por el Archivo Central. Igual sucede con los documentos que la TVD define como de transferencia al Archivo Central de INFIBAGUE, los cuales deben cumplir con los requisitos que este ente receptor defina, para materializar la transferencia secundaria.

Las transferencias se realizan únicamente en el *Formato Único de Inventario Documental, FUID*, firmado y diligenciado por computador [FOR-GD-007-FORMATO-UNICO-DE-INVENTARIOS-DOCUMENTAL](#). Aquellos diligenciados por medios mecánicos o de forma Manual, no serán aceptados.

De igual forma, las transferencias primarias, el inventario debe remitirse al Archivo Central también de forma electrónica, en el formato original en que se elaboró (hoja electrónica), por medio del correo institucional, siendo este un requisito para el recibo de la documentación, pues este documento electrónico será incorporado a su Inventario General de documentos de archivo, también electrónico, que cumple una función de apoyo a procedimientos de control y de prestación de servicios de consulta.

Como se ha mencionado antes, en el formato FUID se deberán registrar discos compactos, DVD y otros soportes que hagan parte de los documentos a transferir. No son transferibles al Archivo Central las publicaciones y el material bibliográfico, salvo que hagan parte de un documento; tampoco son transferibles los documentos de apoyo.

Los traslados / transferencias documentales tendrán una revisión previa en las dependencias, identificados errores de foliación, rotulo de carpeta, rotulo de caja, inventario documentales etc; si presentan observaciones la unidad administrativa deberá realizar los respectivos ajustes para poder realizar la transferencia documental.

Los documentos a transferir / Trasladar deben cumplir, además de los requisitos hasta ahora descritos, debe ir totalmente alineados al [PRO-GD-006 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES](#) Y demás formatos sujetos en INTEGRA.

18. CONSULTA DE DOCUMENTOS, ASPECTOS GENERALES

Para facilitar la ubicación del documento por parte del Archivo Central de INFIBAGUÉ, la dependencia solicitante deberá proporcionar en la consulta toda la información necesaria tanto del documento como de su ubicación física. Esto incluye los datos de identificación del documento, la caja, carpeta o tomo en el que se encuentra archivado y el año en que fue remitido al Archivo Central.

Cuando una entidad pública requiera copias de documentos, éstas serán enviadas por INFIBAGUE, sin ningún costo. Si el usuario que las solicita es un particular o persona jurídica de naturaleza privada, se le solicitará autorización escrita para que les sean remitidas como archivo electrónico digitalizado adjunto al correo que autorice; si este usuario opta por el fotocopiado deberá asumir el costo de las copias.

El funcionario encargado de atender la solicitud será responsable del documento durante el proceso de fotocopiado y deberá verificar, al finalizar dicho proceso, que el expediente conserva íntegramente la totalidad de sus folios originales. En caso de que el documento repose en el Archivo Central, este será revisado por el personal responsable, con el fin de garantizar que el expediente se mantenga completo, íntegro e inalterado.

El funcionario deberá asegurarse también de que el usuario realiza anotación donde consta que recibe de conformidad las copias solicitadas, lo cual puede realizarse en la propia solicitud impresa que el usuario presentó, y que conservará la dependencia que atiende la consulta. La anotación incluirá nombre y firma del usuario, fecha de recibo de las copias y total de éstas.

Deberán diligenciarse además los registros de consultas establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (Control prestación servicios de consulta y/o préstamo de documentos de archivo).

Consulta con solicitud de copias de documentos

Las instrucciones a continuación son de aplicación por las dependencias y el Archivo Central, cuando sean requeridas copias simples o auténticas de documentos:

Consulta con préstamo de documentos

El Archivo Central no prestará documentos bajo su custodia a dependencias que no los produjeron, de manera que, si una dependencia requiere un documento producido por otra, el préstamo del documento conservado en el Archivo Central se hará a la dependencia que lo produjo, para que esta a su vez lo remita de manera oficial como préstamo, a la dependencia o Entidad externa que lo requiera. Si la dependencia productora del documento no existe en la estructura orgánica actual, su préstamo interno lo hará directamente la Dirección de Servicios Administrativos, a través del Grupo de Gestión Documental. Si se trata de un préstamo o retiro del documento a otra entidad estatal, se hará con autorización de la Gerencia.

Los préstamos de documentos únicamente se realizarán a funcionarios de INFIBAGUÉ; de ninguna manera a usuarios externos de naturaleza privada, y deberán registrarse en los instrumentos de control establecidos para el caso, en los cuales deberá consignarse la información precisa del funcionario que se hace cargo del documento consultado, y demás exigida.

En caso de que otras entidades estatales soliciten el envío o hagan el retiro de documentos originales del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué, como es el caso de la Fiscalía General de la Nación, el envío o retiro de los mismos, se realizará bajo las condiciones expresas en las normas y procedimientos legales vigentes (por ejemplo, bajo la condición de “cadena de custodia”), dejando fotocopia auténtica del expediente.

Los documentos de conservación permanente, por sus características históricas y/o culturales, en lo posible no se deberán prestar, a no ser que por disposición legal o para contribuir con investigaciones de autoridades o entidades públicas, sea absolutamente necesario, para lo cual se procederá como se indica en la actividad 3 de este numeral, en el cual se exige conservar en INFIBAGUÉ, una fotocopia autenticada del documento, mientras se encuentre en préstamo, el cual debe ser autorizado por funcionarios del nivel directivo. Sin embargo, si la entidad o

autoridad pública lo admite, su petición se resolverá con el envío de una copia autenticada del documento, siempre y cuando este proceso de copiado no ponga en riesgo su integridad material.

En caso de que la reprografía afecte al documento histórico, se sugerirá a la entidad solicitante que se le emitirá a cambio, un documento en que se transcriba el contenido del documento de su interés, dando constancia de la veracidad de la transcripción (esta alternativa se evaluará, teniendo en cuenta lo extenso del documento histórico y otros aspectos).

Cuando se requieran documentos para atender auditorías internas, éstos no se podrán retirar de las carpetas que los contienen. Las carpetas deberán ser puestas a disposición de los auditores para sus efectos, y se les solicitará diligenciar los controles de préstamo. Si el auditor es externo, el retiro de la documentación fuera de las instalaciones de INFIBAGUÉ, solo se permitirá cuando se trate una auditoría de Organismos de Control, y se autorice por los directivos responsables del proceso de gestión documental, como se indica en las actividades 3 y 4 de este numeral. Si los auditores externos son instalados temporalmente en el Instituto para sus fines, la documentación permanecerá en su planta física; sin embargo, la entrega de ésta a los auditores, deberá ser mediante los registros respectivos.

Se debe prestar únicamente las carpetas y otros soportes que se requieran, no el total de soportes que componen el documento.

Si el préstamo es a una dependencia interna, la copia es opcional y se realizará por digitalización (puede optarse también por digitalización parcial, aplicada a la información más determinante).

Si el préstamo implica enviar el documento a otra entidad estatal, la reprografía será por fotocopiado con autenticación por la Secretaría General, o quien tenga dicha atribución, con el fin de garantizar la disponibilidad de la información con características probatorias, mientras el original retorna al Instituto.

Si el préstamo del documento se realizó solo para suministrar copias, la solicitud y la respuesta que se originan pueden ser archivadas en una carpeta diferente, denominada *Requerimientos externos*, y no en el propio documento consultado. En caso de una consulta para atender acciones legales vigentes o no caducas, los soportes de la consulta (la solicitud y la respuesta), deberán archivar al final del documento consultado. Si éste cuenta con varias carpetas, los soportes de la consulta se archivarán al final de la última, siempre y cuando esta corresponda a su trámite.

En caso de que el tamaño del expediente se haya incrementado por los folios adicionados tras su consulta, y se dificulte su incorporación a la caja inicial donde era conservado, se intentará su reacomodación en la caja próxima siguiente o anterior, siempre y cuando el contenido de las cajas sea la misma serie documental del documento consultado. Esta acción exigirá reacomodar otros documentos contenidos en las cajas referidas y volver a identificarlas en su tapa de apertura.

Si la cantidad de folios que se añaden al documento consultado implica habilitar cajas adicionales para su incorporación al repositorio donde este es conservado, las cajas adicionales se ubicarán al final del repositorio, sea en un archivo de gestión o en el Archivo Central y se numerarán continuando la numeración general del repositorio, y en sus tapas y en las carpetas que


contienen los documentos añadidos, se anotarán los datos del expediente consultado, y de la caja original donde éste se conserva (esta caja mantendrá su número y ubicación habitual).

En todo caso, y especialmente para el Archivo Central, no se permitirá que a las nuevas cajas se les asignen numeraciones acompañadas de letras del alfabeto, como 1005, 1005A, 1005B o 1005, 1005-bis, etcétera.


Si el documento que retorna a su sitio inicial de conservación no es el original, sino uno similar reconstruido, se anotará este hecho en la caja. Las actividades y situaciones descritas, implican actualizar el Inventario FUID y otros instrumentos de control.

19. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	2018/06/13	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación inicial del documento, mediante acta No 04 del 13 de junio del 2018 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
02	2019/12/06	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del documento
03	2021/09/06	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del documento
04	2025/11/14	<ul style="list-style-type: none"> Actualización según el Acuerdo 001 del 2024 AGN, asimismo se articuló a los procedimientos elaborados en INTEGRA para el desarrollo de la política de gestión documental, finalmente se aprobó por el comité institucional de gestión y desempeño según el Acta N° 01 del 2026

	INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ - INFIBAGUÉ								CÓDIGO: FOR-GD-007			
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - TRANSFERENCIA								VERSIÓN: 03			
									Vigente desde: 2024/09/19			
Página 1 de 1												
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ-INFIBAGUÉ								Hoja No.				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:								AÑO	MES	DÍA	No. TRANSFE.	
OFICINA PRODUCTORA:												
OBJETO: TRANSFERENCIA PRIMARIA												
No. DE ORDEN	CÓDIGO, SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
Elaboró:			Entregó:			Revisó:			Recibió:			
Nombre:			Nombre:			Nombre:			Nombre:			
Firma:			Firma:			Firma:			Firma:			
Fecha:			Fecha:			Fecha:			Fecha:			

Anexo 4.- Formato de Rotulo de Carpeta [FOR-GD-026_ROTULO DE CARPETA DE ARCHIVO](#)

	INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ - INFIBAGUÉ -		Código: FOR-GD-028	
	FORMATO ROTULO CARPETA DE ARCHIVO		Versión: 01	
			Vigente desde: 2025/07/21	
		Pág. 1 de 1		

SECCIÓN: _____

SUBSECCIÓN: _____

SERIE: _____

SUB-SERIE: _____

CÓDIGO: _____

NOMBRE DEL EXPEDIENTE: _____

TIPOS DE ARCHIVO: GESTIÓN _____ CENTRAL _____ HISTÓRICO _____


FECHAS EXTREMAS: DEL _____ AL _____

No. DE FOLIOS: _____ No. DE CARPETAS: _____


No. DE TOMOS: _____ No. DE CAJAS: _____

Calle 90 con Cra. 5ª Edificio CAMI Norte Barrio La Floresta, Ibagué - Tolima
Teléfono: (908) 2772348 E-mail: comunicacion@infibague.gov.co
Página Web: www.infibague.gov.co

Anexo 5.- Formato de Rotulo de Caja de archivo [FOR-GD-016 ROTULO DE CAJA](#)

		INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO "INFIBAGUE"			CODIGO: FOR-GD-016		
					VERSION 03 VIGENTE DESDE: 24/03/2023		
		ROTULO CAJA			PAGINA 1 DE 1		
FONDO					1		
SECCIÓN							
SUBSECCIÓN							
FECHA INICIAL		FECHA FINAL					
No.	CODIGO	SERIE / SUBSERIE	ASUNTO		C	T	F
1	120-19	CONTRATO - Contrato de Prestación de Servicios	Moreno Conde Juan Manuel - # 085		1	1-2	1-200
2	120-19	CONTRATO - Contrato de Prestación de Servicios	Moreno Conde Juan Manuel - # 085		2	2-2	201-400
3	120-19	CONTRATO - Contrato de Prestación de Servicios	Uribe Torres Lucia - # 086		3		1-180
4					4		
5					5		
6					6		
7					7		
8					8		
9					9		
10					10		
11					11		
12					12		
13					13		
14					14		
15					15		
Signatura Topografica:					Estante () - Fila ()		
TRANSFERENCIA DOCUMENTALES							

 Anexo 5.- Formato de Hoja de Control [FOR-GD-028-HOJA-DE-CONTROL](#)

		INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ - INFIBAGUÉ -			Código: FOR-GD-028		
					Versión: 01 Vigente desde: 2025/07/21		
		HOJA DE CONTROL			Pág. 1 de 3		
Nombre de la serie o subserie Documental: _____				Código TRD/CCD _____			
Nombre del Expediente o Asunto: _____							
Fecha de Incorporación al Expediente	Fecha del Documento	Tipo Documental (Descripción)	Folios	Nombre y Apellido de quien ingresó el tipo documental.	OBSERVACIONES		
Nombre Completo _____				y Firma _____		Fecha de Verificación: _____	
Responsable de la Unidad Administrativa							

Anexo 6.- Formato de Préstamo Interno de Documentos [FOR-GD-002 CONTROL PRESTAMO DE DOCUMENTOS](#)

INFORMACION DEL SOLICITANTE		UNIDADES DE CONSERVACION IDENTIFICADAS		TRAMITE DE LA SOLICITUD				CONTROL DE DEVOLUCION				
No.	FECHA DE SOLICITUD DOMM/AA	NOMBRE DE CARPETA O EXPEDIENTE	TOMO	Nº DE FOLIOS	DEPENDENCIA QUE SOLICITA	NOMBRE DEL SOLICITANTE	FIRMA	TIPO DE SOLICITUD	FECHA DE DEVOLUCION	FUNCIONARIO QUE ENTREGA	FUNCIONARIO QUE RECIBE	OBSERVACIONES

Anexo 6.- Formato de Tablas de Valoración Documental [FOR-GD-006 TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL](#)

INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE IBAGUE - INFIBAGUE										Código: FOR-GD-006	
GESTION DOCUMENTAL										Versión:03	
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL										VIGENTE DESDE: 2024/09/19	
ENTIDAD PRODUCTORA: _____										PAGINA: 1 de 1	
DEPENDENCIA PRODUCTORA: _____										HOJA No. _____ DE _____	
CODIGO	Serie Documental	Subserie Documental	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DI H	PROCEDIMIENTO
			Papel	Electronico (extensión)		Archivo Central	C	S			
CONVENCIONES		C: Conservación Total		S: Selección		E: Eliminación					
Responsables	Nombre:		Firma:					D		M AÑO	
Jefe de la Dependencia										APROBADO POR EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MEDIANTE EL ACTA No. ___ CON FECHA DE: _____	
Responsable del Área de Gestión Documental de la Entidad										Actualizado Por: Equipo Interdisciplinario	
Secretario General o Funcionario										FECHA DE CONVALIDACIÓN: _____	