



Fondo Colombia
en Paz



MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FONDO COLOMBIA EN PAZ

Versión:2
Bogotá D.C.

Aprobado mediante Acta No.227, Comité Fiduciario realizado el 27 de
octubre de 2021

Contenido

1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	5
4. PROCESOS GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
4.1 PLANEACIÓN.....	10
4.1.1 Administración Documental	10
4.1.2 Instrumentos Archivísticos.....	11
4.1.3 Mecanismos de Autenticación.....	12
4.2 PRODUCCIÓN.....	12
4.2.1 Aspectos Generales	12
4.2.2 Firmas Autorizadas	14
4.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.....	14
4.3.1 Acceso y Consulta de los Documentos	14
4.3.2 Préstamo y Devolución de Documentos de los Archivos de Gestión	15
4.3.3 Préstamo y Devolución de Documentos del Archivo General – DAPRE-	16
4.4 ORGANIZACIÓN	16
4.4.1 Tabla de Retención Documental TRD	17
4.4.2. Conformación del expediente	19
4.4.2.1 Clasificación	19
4.4.2.2 Ordenación.....	20
4.4.2.3. Descripción	23
4.5 CRITERIOS GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	29

4.5.1 Estructura:	30
4.5.2 Conformación:	30
4.5.3 Descripción:	31
4.5.4 Retención y disposición final:	31
4.5.5 Seguridad de la información:	32
4.5.6 Documentos electrónicos según su forma de creación:	32
4.5.7 Documentos electrónicos según su formato:	32
4.6. CRITERIOS GENERALES PARA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	32
4.6.1. Recepción inicial	33
4.6.2. Alistamiento	33
4.6.3. Digitalización	33
4.6.4. Descripción de expedientes	34
4.6.5. Control de calidad	34
4.6.6. Devolución de expedientes	36
4.6.7. Consulta digital	36
4.7. Equipos	36
4.7.1 COMPUTO	36
4.7.2. ESCANER (Alta capacidad)	37
5. TRANSFERENCIAS	37
5.1. Transferencias primarias al Archivo Central	37
5.2. Traslados documentales al archivo de gestión del FCP.....	39
6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	40
6.1. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	41
6.2. VALORACIÓN DOCUMENTAL	41
7. RESPONSABILIDADES	41

7.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DAPRE	42
7.4. ENTIDADES EJECUTORAS Y CONTRATISTAS	44
8. MARCO LEGAL.....	45
9. REQUISITOS TÉCNICOS	45
10. DOCUMENTOS ASOCIADOS	45
11. ANEXOS	46
12. CONTROL DE CAMBIOS	47

1. OBJETIVO

El presente manual tiene como objeto establecer los lineamientos para la producción, trámite, organización, administración, consulta, control, conservación y transferencia de los documentos e información que se produce, recibe y tramita las distintas áreas del Fondo Colombia en Paz – FCP.

2. ALCANCE

El presente manual es de obligatoria adopción y cumplimiento para todos los trabajadores en misión del FCP.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

Archivo Central: Definición según Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) artículo 23, literal b. Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

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

Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que, en concordancia con la Tabla de Retención Documental -TRD, deben conservarse permanentemente, dado que genera valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.

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

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

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

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

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

Conservación Total: Forma de disposición final que se aplica especialmente a documentos de carácter histórico, científico o cultural.

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

Copia de Seguridad: Copia de un documento realizada para garantizar la conservación de la información evitando la pérdida o destrucción de ésta.

Cuadro de Clasificación Documental - CCD: 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.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes,

cintas, películas, microfilmes y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición Final de Documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento: Información registrada o contenida en cualquier forma o medio utilizado.

Documento de Apoyo: Documento generado por la misma dependencia o por otras dependencias o instituciones, en cualquier medio o soporte, que no hace parte de sus series documentales, pero puede ser de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valores primarios y/o secundarios (administrativo, fiscal, legal, contable, técnico, científico, histórico o cultural) y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento Electrónico de Archivo: Registro de información generada, producida, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida, es producida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente Digital o Digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente Híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos electrónicos y documentos físicos, que a pesar de estar separados forman parte de una sola unidad documental, serie o subserie, por razones del trámite o actuación.

FCP: Fondo Colombia en Paz.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

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

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

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por la entidad, desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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 los fondos, las series documentales y los expedientes en los archivos de gestión.

Principio de Procedencia: Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución y organismo no deben mezclarse con los de otros.

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 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 documentos de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

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

Tabla de Retención Documental: Instrumento de archivo en el que se establecen las series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos.

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

Transferencia Documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega al Archivo Central (Transferencia Primaria) o al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria al Archivo General de la Nación), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental del DAPRE, los cuales han cumplido su tiempo de retención en la etapa de Archivo de Gestión o de Archivo Central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo, que

supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Unidad Documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

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.

4. PROCESOS GESTIÓN DOCUMENTAL

4.1 PLANEACIÓN

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

La planeación documental del Fondo Colombia en Paz - FCP, se acoge en su mayoría, a lo establecido desde el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República -DAPRE- quien establece los criterios, actividades y requisitos en cumplimiento del marco administrativo, legal, funcional y técnico, para la adecuada gestión de los documentos desde su generación hasta su disposición final.

4.1.1 Administración Documental

Para la administración documental, el Fondo Colombia en Paz sigue la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación -AGN-, los lineamientos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República -DAPRE- y la legislación y normas técnicas colombianas vigentes, al igual que los estándares de buenas prácticas internacionales para el desarrollo y aplicación de los procesos de la gestión documental.

4.1.2 Instrumentos Archivísticos

El FCP cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos para la gestión documental:

- Control préstamo expedientes de archivo (Ver Numeral 4.3.2)
- Tablas de Retención Documental – TRD. (Ver Numeral 4.4.1)
- Inventarios Documentales. (Ver Numeral 4.4.2.3. *Descripción*)
- Formatos como:
 - ✓ Formato Único de Inventario Documental (FUID) GDO_FOR_013 (Ver Numeral 4.5.3 *Descripción*)
 - ✓ Hoja de control. (Ver Numeral 4.4.2.3. *Descripción*)
 - ✓ Referencia cruzada. (Ver Numeral 4.4.2.3. *Descripción*)
 - ✓ Rótulo de caja. (Ver Numeral 4.4.2.3. *Descripción*)
 - ✓ Rótulo de carpeta. (Ver Numeral 4.4.2.3. *Descripción*)
- Procedimientos Gestión Documental: a continuación, se relacionan los procedimientos adoptados y diseñados para el adelantamiento de la gestión documental:

Procedimientos desarrollados por el Fondo Colombia en Paz:

- ✓ GDO_PRO_006 Planeación Producción Gestión Documental (Ver Numeral 4.1.)
- ✓ GDO_PRO_005 Gestión y Trámite de Comunicaciones (Ver Numeral 4.3.)
- ✓ GDO_PRO_004 Organización Entrega y Consulta Documentos FCP (Ver Numeral 4.4.)
- ✓ GDO_PRO_007 Disposición Final Documentos (Ver Numeral 4.7.)
- ✓ GDO_PRO_008 Preservación a Largo Plazo (Ver Numeral 4.8.)

Procedimientos adoptados del Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica

- ✓ GDO_PRO_E001 Transferencia de los archivos de Gestión DAPRE
- ✓ GDO_PRO_E002 Consulta o Préstamo Archivo Central o de Gestión DAPRE
- ✓ GDO_PRO_E003 Procedimiento para la digitalización de Documentos DAPRE

4.1.3 Mecanismos de Autenticación

El Fondo Colombia en Paz, ha determinado para la gestión de autenticaciones, el establecimiento de la firma autógrafa y digital para el Director Ejecutivo, la Gerencia y las Coordinaciones de la Unidad de Gestión del FCP.

4.2 PRODUCCIÓN

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Los trabajadores en misión del FCP se encuentran en la obligación de producir, gestionar, divulgar y almacenar la información que se genere en el ejercicio de las funciones, precisando que la misma no puede ser utilizada para fines distintos.

Se deberá garantizar la disponibilidad de esta al ciudadano, conforme a la normatividad vigente.

4.2.1 Aspectos Generales

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

- Para la elaboración de los oficios y documentos en general, se emplean las plantillas preestablecidas. Las cuales adquieren validez una vez son debidamente aprobadas y firmadas.
- Utilizar letra arial, color negro, tamaño 10 - 12, ajustar de acuerdo con el contenido de los oficios, documentos generales.

Para los correos electrónicos, la fuente y tamaño serán los mismos, no se debe utilizar color de letra o imagen sobre el fondo el en cual se escribe el mensaje. Desde el Área de Tecnología de la Información se coordinará la estructura y contenido de la firma.

- Emplear papel bond blanco de 75 gramos.
- Firmar con bolígrafo de tinta negra, en ningún caso se debe utilizar lápiz, micropuntas, esferos de tinta húmeda o de color, ya que son perjudiciales para la conservación del documento.
- Las comunicaciones enviadas, sólo se imprimen en original para el destinatario y una copia para el expediente de la serie documental; en casos de requerir copias adicionales, se deberá aclarar dentro de la misma.
- Emplear protocolos formales en la redacción y ortografía de los documentos y correos electrónicos.
- Seguir con rigurosidad las políticas de seguridad de la información establecidas, para la elaboración de documentos y correos electrónicos.
- Recibir la documentación o información proveniente de fuentes externas que deberá atenderse según los lineamientos definidos por el FCP, sin perjuicio del medio en el que este contenida (físico o digital).
- Responder las comunicaciones o solicitudes relacionando el asunto o radicado del documento precedente.
- Asociar los documentos de acuerdo con los nombres relacionados en la Tabla de Retención Documental -TRD- conservando la integridad de las series, subseries y tipos documentales.

4.2.2 Firmas Autorizadas

Las comunicaciones que se proyecten para enviar a destinatarios externos o internos que sean de competencia de la dependencia, sólo podrán ser firmadas por los aquellos funcionarios debidamente autorizados.

En ausencia de los funcionarios autorizados por cada dependencia, el mismo podrá asignar la titularidad temporal, siguiendo las políticas de seguridad de la información. La titularidad se otorgará mediante correo electrónico.

4.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Pretende gestionar y tramitar eficientemente los documentos internos y externos en el Fondo Colombia en Paz, cumpliendo con los requisitos establecidos garantizando el flujo de la información, de acuerdo con las directrices establecidas en el presente manual y el procedimiento GDO_PRO_005 Gestión Trámite de Comunicaciones, en adelante procedimiento de gestión y tramite.

El seguimiento y control al trámite de las comunicaciones oficiales externas se realizará por medio de los controles y/o la herramienta tecnológica que tenga el FCP, cada funcionario deberá garantizar el cumplimiento en los tiempos establecidos para las respuestas, teniendo en cuenta la Ley 1755 de 2015.



4.3.1 Acceso y Consulta de los Documentos

El acceso y la consulta de los documentos producidos o recibidos por el Fondo Colombia en Paz, se garantizará en concordancia con lo dispuesto en la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), la Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014).

Garantizando el debido control y acceso a la documentación del archivo de gestión, teniendo en cuenta las recomendaciones para su manejo, indicadas en el respectivo procedimiento de gestión y tramite.

4.3.2 Préstamo y Devolución de Documentos de los Archivos de Gestión

Cuando una dependencia o funcionario requiera información, la misma será solicitada a Gestión Documental mediante correo electrónico o diligenciando el formato GDO_FOR_009 Control Préstamo Expedientes de Archivo.

 La paz con legalidad es de todos		Fondo Colombia en Paz				CONTROL PRÉSTAMO EXPEDIENTES DE ARCHIVO			 Página 1 de 1		
GDO_FOR_009		Aprobado 11/06/2021				Versión 3					
Datos del Expediente:						Datos del solicitante:			Entrega y Devolución del Expediente		
N° CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN O NOMBRE DEL EXPEDIENTE	N° DE FOLIOS	FECHA INICIAL dd/mm/aaaa	FECHA FINAL dd/mm/aaaa	FUNCIONARIO QUE FACILITA EL EXPEDIENTE	INFORMACIÓN DEL USUARIO O SOLICITANTE		PRESTAMO DEL EXPEDIENTE	DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE		
						NOMBRE	DEPENDENCIA	FECHA	N° DE FOLIOS	FECHA	NOMBRE
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											

Vale la pena mencionar que Gestión Documental realizará el seguimiento a los documentos y carpetas facilitadas, reportando cualquier inconsistencia que llegue a presentarse en el proceso.

Cuando se trate de préstamos de documentos del archivo de gestión de otras dependencias, el solicitante debe tener la autorización al jefe de la dependencia productora, empleando el formato de préstamo de documentos del archivo de gestión.

En el caso de presentarse pérdida, destrucción, deterioro o fuga de documentación en el archivo de gestión, el jefe de la dependencia deberá reportarlo, a la Coordinación Administrativa y a Gestión Documental de manera inmediata, además de adelantar las acciones para la identificación de la documentación afectada por medio de la hoja de control y el inventario documental.

4.3.3 Préstamo y Devolución de Documentos del Archivo General – DAPRE-.

Préstamo

Las solicitudes de consulta o préstamo de documentación por parte de las dependencias o funcionarios, que deban realizarse al archivo General del DAPRE, se gestionará de acuerdo con el procedimiento GDO_PRO_E002 Consulta o Préstamo Archivo Central o de Gestión DAPRE, mediante Gestión Documental, quienes lo autorizarán a través del Formato para consulta, copia o préstamo de documentación del Archivo Central F-GD-14 diseñado por el DAPRE.

Los usuarios externos que requieran copias o consultas de documentos de la documentación del FCP transferida al Archivo General del DAPRE, deberán adelantar el trámite mediante la Coordinación Administrativa del FCP, como responsable de la documentación producida.

Para el caso especial de solicitudes de consulta de documentos en sitio, éstas deben ser autorizadas por el área respectiva y tramitarse a través de la Coordinación Administrativa a Gestión Documental quien realizará el préstamo y acompañamiento garantizando que el expediente sea devuelto en las mismas condiciones que fue entregado.

Cuando el usuario requiera copias físicas de la documentación, se preferirá su entrega en medio digital.

Devolución

Una vez la documentación sea devuelta, Gestión Documental del FCP realizará la verificación de la documentación, el reintegro y su ubicación topográfica correspondiente.

4.4 ORGANIZACIÓN

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. Se busca garantizar la organización, entrega y consulta de los documentos que producen, reciben y tramitan los trabajadores en misión del FCP y los contratistas y/o empleados de las entidades ejecutoras,

atendiendo a las actividades encomendadas como evidencia de su gestión, en cumplimiento de la normativa establecida.

Inicia con la identificación de la serie o subserie a la cual corresponden los documentos producidos o recibidos de acuerdo con la TRD del DAPRE, continuando con la conformación del expediente y finaliza con la transferencia al Archivo Central el DAPRE.

4.4.1 Tabla de Retención Documental TRD

Para atender la necesidad en la organización de la documentación que produce, recibe y tramita el Fondo Colombia en Paz, es necesario contar el instrumento archivístico TRD y su aplicación, no obstante, es menester indicar que el FCP se constituye como un patrimonio autónomo adscrito al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, que carece de personería jurídica propia y es administrado por una o varias sociedades fiduciarias públicas; por lo tanto, el instrumento en mención no es de producción propia y debe seguir los lineamientos y políticas acordadas y establecidas por el DAPRE.

Ahora bien, la Tabla de Retención Documental, desde ahora TRD, es el instrumento archivístico de obligatoria aplicación para todos los trabajadores en misión del FCP, mediante el cual se identifica la documentación de archivo que se produce en ejercicio de las funciones asignadas a las dependencias que lo conforman.

De acuerdo con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, la TRD se compone de los siguientes campos:

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN			*CALIFICACIÓN			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	PU	PC	PR	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	
			FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP)																
			FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP)																
			ACTAS			• Acta del Comité Fiduciario • Registro de Asistencia, presentación y anexos. • Certificación.					2 8		X X			X			Subserie que da cuenta de las decisiones del Comité Fiduciario, en el cual se aprueba la contratación derivada de las acciones del Fondo y sus modificaciones, se hace seguimiento al cumplimiento del contrato fiduciario, realiza la aprobación de manuales del patrimonio, así como entre otras. Al cerrarse el expediente, se conservan en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por ocho (8) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar el soporte físico de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio físico para fines consultivos, de acuerdo con los lineamientos del AGN. Es importante señalar, que los expedientes a los cuales se debe incorporar el seta de Comité Fiduciario como tipología documental, de acuerdo con las decisiones tomadas en él, ejemplo (contratos, convocatorias, etc.), se diligenciará el formato de referencia cruzada, evitando así la duplicidad de información.
Nota 1: Las columnas marcadas con * son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."						Calificación: PU: Pública PC: Pública Clasificada PR: Pública Reservada		Relativo a: DH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario		SopORTE: P: Papel E: Electrónico O: Otro		Disposición Final: CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización							
FIRMAS RESPONSABLES:																			
Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)										Responsable del área de gestión documental de la Entidad									
Fecha de Aprobación:					Fecha de Convalidación:					Página: de									

(1). Encabezado: Identifica la dependencia productora de la documentación, al igual que el proceso al que pertenece.

(2). Código de la serie y/o subserie documental: Los códigos son asignados por el Grupo de Archivo General en el Cuadro de Clasificación Documental.

(3). Nombre de la serie y/o subserie documental: Existen muchos casos en que la agrupación documental únicamente corresponde a serie, es decir que no tiene subserie.

(4). Tipos documentales: Identifica la clase de documentos que conforman la serie o subserie documental, son definidos en el levantamiento de información con la dependencia y básicamente representan los trámites realizados.

(5). Calificación: de acuerdo con los lineamientos dados por el -DAPRE-, se clasifica la información en Pública, Pública Clasificada o Pública Reservada.

(6) Relativo a: Identifica la documentación que pueda tener información sobre Derechos Humanos y/o Derecho Internacional Humanitario (Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación)

(7). Retención: Establece en años el tiempo que el archivo permanece en las fases de "Archivo de Gestión" y "Archivo Central", se empieza a contar a partir del cierre del expediente o carpeta.

(8). Soporte: Hace referencia al medio en que se encuentra la información: Papel, electrónico o en otro tipo de formato.

(9). Disposición final: Establece el tratamiento que se debe dar a la documentación una vez cumpla los tiempos en archivo de gestión y archivo central.

(10). Procedimiento: En este campo se describe con detalle el sustento legal o normativo para la disposición final de los documentos, así como aspectos sobre su valoración y justificación para los tiempos de retención, entre otros.

4.4.2. Conformación del expediente

Las áreas o dependencias del FCP deben conformar sus archivos de gestión a partir de la Tabla de Retención Documental (TRD), desde el inicio, durante y hasta la finalización del trámite, actuación o procedimiento, abarcando los documentos que se generen en la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales, atendiendo los principios de procedencia y orden original.

Todos los trabajadores en misión del FCP y los contratistas y/o empleados de las entidades ejecutoras están obligados a realizar la entrega oportuna de la documentación perteneciente al archivo de gestión, garantizando su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad, para la conformación de los expedientes respetando el ciclo vital del trámite y apoyándose en las directrices generadas por Gestión Documental.

4.4.2.1 Clasificación

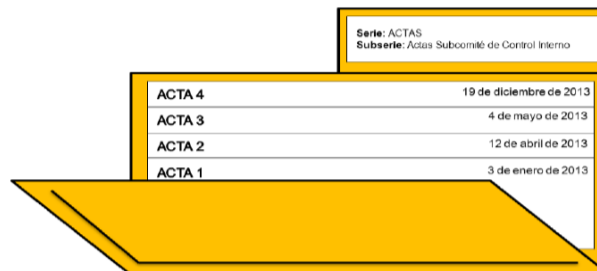
Consiste en agrupar los documentos producidos en ejercicio de las funciones y de acuerdo con la serie o subserie documental de la Tabla de Retención Documental TRD.

4.4.2.2 Ordenación

Para mantener la integridad de un expediente durante su ciclo de vida, los documentos que lo conforman son ordenados siguiendo la secuencia lógica de la actuación, por lo cual, cada documento debe ubicarse de acuerdo con el momento de producción del trámite administrativo que dio lugar a su generación. Generalmente se ordena de manera cronológica, sin embargo, existen otros tipos de ordenación, tales como alfabética, numérica, onomástica, entre otros, que se emplean excepcionalmente.

Se deben tener en cuenta los requerimientos administrativos, legales, funcionales y técnicos de los documentos y aplicar métodos acordes con las características diplomáticas de los mismos, por ejemplo, los procesos contractuales o jurídicos que ya tienen prestablecido por ley cierto orden de los trámites. O en caso de algunas series simples que presentan secuencia numérica en su producción como las actas, se organizan siguiendo la secuencia día, mes, año.

Imagen 1.



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

La fecha válida para la ordenación cronológica de los documentos al interior del expediente es la generada al momento de radicarse o recibirse considerando las políticas de recepción de la información aplicables al FCP.

El documento con la fecha más antigua será el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de ésta.

Imagen 2



Es necesario retirar todos aquellos elementos o documentos que no son de archivo, por ejemplo: hojas totalmente en blanco, separadores, tarjetas de invitación, copias repetidas, documentos en borrador entre otros. También debe limpiarse la documental retirando material como: ganchos de cosedora, clips, post-it, entre otros.

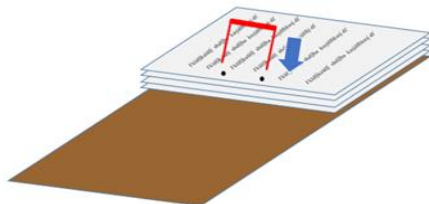
Reproducir en fotocopia los documentos producidos en papel químico de fax antes de ser archivados, la impresión en este tipo de papel se desgasta con rapidez lo cual ocasiona pérdida de información importante para la Entidad.

Ubicar en cada carpeta hasta 200 folios, de ser necesario un 10% más, siempre que no se fracture la pieza documental.

Los ejemplares que se presenten repetidos en un mismo trámite o que correspondan a fotocopia idéntica de otro documento que contiene las mismas características en cuanto a sellos, firmas, observaciones escritas por el usuario, entre otras son considerados duplicidad y no deben archivar, sin embargo, si presentan alguna mínima diferencia deben ser conservados como soporte administrativo, fiscal y legal.

Para asegurar los documentos a la carpeta, se introduce el gancho legajador desde el primer documento hacia abajo asegurándolo en la parte posterior de la carpeta, incorporando al final los que se van generando o llegando. De esta manera se facilita la conservación de los soportes ya que se disminuye la manipulación de los documentos.

Imagen 3



Alinear siempre la documentación sobre la margen izquierda y el borde superior, perforando a tamaño oficio de manera que ésta quede uniforme, con el fin de que se brinde una adecuada conservación dentro de la unidad de almacenamiento, sin interesar que por el tamaño del papel sobresalgan en la parte inferior o al lado derecho, siempre debe utilizarse gancho legajador de material plástico.

Evite perforar varias veces los documentos, en caso de que sea necesario, revise que no se elimine información.

Procure no doblar los documentos, si se considera indispensable, hágalo muy cuidadosamente para evitar su deterioro.

Foliación:

Realizar la foliación (numeración) de la documentación cuando ya esté debidamente ordenada, teniendo en cuenta las siguientes instrucciones y preferiblemente cuando el expediente este completo:

- Utilizar números arábigos claros y legibles, iniciando en uno (1) de manera consecutiva sin adicionar guiones, letras o derivaciones.
- No se deben omitir, repetir, tachar o repisar los números.
- Emplear lápiz de mina negra tipo HB o B, no repise números, no se debe utilizar portaminas.
- Para las series complejas como: Convocatorias, Contratos, Historias Laborales, entre otros, la numeración es continua por cada expediente aun cuando se ubique en varias carpetas, para las series simples se realiza foliación independiente por cada carpeta iniciando en 1.

- En series simples como actas, informes, entre otros, la foliación se realiza en cada carpeta iniciando desde el número 1.
- Los planos, mapas, dibujos y demás documentos en gran formato tendrán el número de folios consecutivo que les corresponda, incluso cuando estén plegados. En el caso de las fotografías sueltas, éstas llevan la foliación respectiva en el reverso. En la hoja de control deben describirse las características del documento. Si se opta por separar este material se deberá hacer el correspondiente cruce de referencia.
- No se deben foliar las pastas, el índice, ni las hojas-guarda en blanco.
- Ubicar los números en la parte superior derecha en el sentido de lectura del documento, únicamente por la primera cara de la hoja (folio).
- Cuando se encuentren anexos impresos tales como revistas o folletos se numeran como un solo folio dejando constancia de sus características en el formato Hoja de Control.
- Es necesario respetar la foliación anterior, lo correcto es anularla, para esto se traza una línea oblicua (recta ascendente de izquierda a derecha) sobre la escritura del número para proceder con la nueva foliación, sin embargo, si se trata de un error propio debe borrarse cuidadosamente para no deteriorar el soporte.
- No se debe foliar documentos en soportes distintos al papel tales como discos compactos (CD), casetes, videos, memorias USB; sin embargo, se debe dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen en el formato de Hoja de Control y Formato Único de Inventario Documental.

4.4.2.3. Descripción

Hoja de Control:

Para garantizar la integridad de las unidades documentales, llevar el control de los documentos, facilitar la consulta y recuperación de la información, una vez culminado el proceso de ordenación se deben describir las piezas documentales

contenidas en el expediente o carpeta, diligenciando el formato GOD_FOR_017
HOJA_DE_CONTROL.

La paz con legalidad es de todos		Fondo Colombia en Paz		HOJA DE CONTROL (Índice de carpeta)			
GDO_FOR_017		Aprobado 23/06/2021		Versión 1		Página 1 de 1	
Serie Documental:				Código Serie:			
Sub serie Documental (si aplica):				Código Sub serie:			
Nombre de la carpeta o expediente:							
Item	Tipología documental			Fecha del documento		Folios	
	Entidad, empresa, dependencia DAPRE o persona natural	Nombre productor	Asunto	D	M	A	Del : Hasta
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

Aquí se registran los tipos documentales contenidos en la carpeta desde su apertura, actualizando conforme ingresan nuevos documentos hasta el cierre del expediente.



Referencia Cruzada:

Se utiliza para hacer alusión a un documento que se encuentra en formato diferente al papel o que por su tamaño debe conservarse en otro repositorio haciendo parte de la serie o subserie correspondiente. En estas circunstancias se deberá diligenciar el formato GDO_FOR_015 Hoja de Control Cruzado.

La paz con legalidad es de todos		Fondo Colombia en Paz		TESTIGO DOCUMENTAL (HOJA DE CONTROL CRUZADO)			
GDO_FOR_015		Aprobado 23/06/2021		Versión 1		Página 1 de 1	
DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE VINCULADO ARCHIVISTICAMENTE AL DOCUMENTO							
Unidad Documental a la que pertenece el documento: <input type="checkbox"/> Carpeta <input type="checkbox"/> Tomo <input type="checkbox"/> Otra Cuál?							
Código y Nombre de la Dependencia:							
TRD Aplicada: Año	Cód.-Serie: Cód-SubSerie:	Cód. Cód.	- Nombre		- Nombre		
Nombre del expediente:							
Ubicación física del expediente:		Caja archivo gestión N°	Caja Archivo Central N° (si aplica)	Módulo / Estante / Entrepáño (si aplica)			
DATOS DEL DOCUMENTO							
Tipo de Documento (Marque con una X si aplica)	Cintas de video	Fotografías Digitales	Diapositivas	Planos	Otro	¿Cual?	
	Cintas de audio	Fotografías Análogas	Mapas	Piezas de comunicación			
SOPORTE (Marque con una X)	Papel	Medio Magnético	Disco Extraíble	Medio Óptico	Otro	¿Cual?	
Unidad de Conservación (Marque con una X)	Caja	Carpeta	Gaveta	URL	Otro	¿Cual?	
Ubicación Topográfica:	Depósito No. (Si aplica)	Módulo No	Estante No	Entrepáño No	Caja No	Dirección URL (Si aplica)*	
Item	Descripción del documento					Fecha	N° de Folio
OBSERVACIONES							

Inventario Documental:

Para garantizar el control y recuperación de la información, los funcionarios de la dependencia productora deberán diligenciar el formato GDO_FOR_013 Formato Único de Inventario Documental "FUID" en el que se consignan de manera precisa las carpetas, expedientes, tomos, documentación y otros soportes que conforman el archivo del FCP en concordancia con lo indicado en la Tabla de Retención Documental.

 <p>La paz con legalidad es de todos</p>		<p>Fondo Colombia en Paz</p>		<p>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID</p>					
<p>GDO_FOR_013</p>		<p>Aprobado 23/06/2021</p>		<p>Versión 1</p>			<p>Página 1 de 1</p>		

<p>Fondo Colombia en Paz</p>										<p>REGISTRO DE ENTRADA (Fecha de transferencia)</p> <table border="1"> <tr> <th>ANO</th> <th>MES</th> <th>DI</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>NT</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <p>(Número de la Transferencia primaria o secundaria)</p> </td> </tr> </table>			ANO	MES	DI						NT	<p>(Número de la Transferencia primaria o secundaria)</p>		
ANO	MES	DI																						
		NT																						
<p>(Número de la Transferencia primaria o secundaria)</p>																								
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA (dependencia de mayor jerarquía de la cual depende la oficina productora): _____</p>				<p>DEPENDENCIA PRODUCTORA: (Código y nombre) _____</p>																				
<p>OBJETO DE LA TRANSFERENCIA: (seleccione sólo uno)</p> <p> <input type="checkbox"/> Transferencia primaria <input type="checkbox"/> Transferencia Secundaria <input type="checkbox"/> Inventario individual de funcionario <input type="checkbox"/> Valoración de fondos documentales acumulados <input type="checkbox"/> Fusión o supresión de la dependencia <input checked="" type="checkbox"/> Otro Cui? _____ </p>										<p>*Soportes diferentes del papel (ej. USB, CD, Cassettes etc.) **PU: Información Pública ***PC: Información Pública Clasificada ***PR: Información Pública Reservada *** Información relativa a Derechos Humanos (DDHH) o Derecho Internacional Humanitario (DIH)</p>														
<p>ELABORADO POR:</p> <p>Nombre: _____ Firma: _____ Dependencia: _____ Lugar: _____ Fecha: _____</p>			<p>ENTREGADO POR:</p> <p>Nombre: _____ Firma: _____ Dependencia: _____ Lugar: _____ Fecha: _____</p>			<p>RECIBIDO POR:</p> <p>Nombre: _____ Firma: _____ Dependencia: _____ Lugar: _____ Fecha: _____</p>																		
No. DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DEL ASUNTO	FECHAS EXTREMAS (DD/MY/AAAA)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN (Número de la unidad de conservación)				*SOPORTE	Número de folios	FRECUENCIA DE CONSULTA	**Calificación			*** DDHH DIH	NOTAS (Datos relevantes que no se hayan registrado en los demás campos)							
				INICIAL	FINAL	CARPETA	TOMO	OTRO	CAJA				PU	PC	PR									
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								

Debe completarse a medida que se van conformando las unidades documentales, con la intención de una permanente actualización del archivo de gestión y de esta manera garantizar la disponibilidad de la información para su consulta cuando así se requiera.

El Formato Único de Inventario Documental FUID se emplea en los siguientes momentos:

1. Para realizar la transferencia documental primaria, que según la Tabla de Retención Documental ya ha cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión.
2. Para realizar inventario individual por desvinculación, cambio de funciones, ausencia por vacaciones, comisión o traslado del funcionario. En el caso de desvinculación, se debe presentar paz y salvo a gestión documental, validando que no queden documentos pendientes por devolver, en virtud del artículo 15 de la Ley 594 de 2000, que indica:

“Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares,

entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.”

3. Por fusión o supresión de la dependencia.
4. Para la entrega o traslado documental por parte de los trabajadores en misión del FCP y los contratistas y/o empleados de las entidades ejecutoras al archivo de gestión.
5. Otro motivo que se disponga en la Entidad.

Las dependencias que producen gestionan o custodian archivos con documentación relativa a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario deberán indicar tal condición en el inventario, de igual forma en los casos en que se trate de información clasificada o reservada, deberán ajustarse a los criterios de acceso y protección de la información, según el Acuerdo 004 de 2015 del Archivo General de la Nación.

Rotulación de las unidades documentales (carpetas) y unidades de conservación (cajas):

Todas las carpetas deben ser identificadas y marcadas de acuerdo con las series o subseries documentales indicadas en la Tabla de Retención Documental, teniendo en cuenta la fecha y la información necesaria para la ubicación y recuperación de aquella.

En una primera etapa, los funcionarios deberán diligenciar el formato GDO_FOR_014 Rótulo Unidad Documental, como se observa en el ejemplo:


 <p>Fondo Colombia en Paz</p>	<p>MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ</p>	<p>Código: GDO_MAN_001 Versión: 2 Aprobado: 12-12-2022</p>
---	--	--

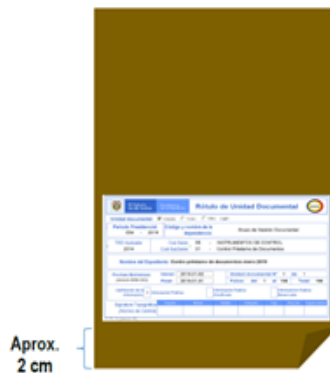
Imagen 4



Los documentos de apoyo, como su nombre lo indica serán de uso exclusivo del empleado para soportar la gestión propia de su cargo, estos expedientes no tendrán lugar a transferencia documental y tampoco deben usar el rótulo de unidad documental establecido.

Para facilidad de manejo y lectura de la información, se recomienda ubicar el rótulo centrado en la parte inferior de la carpeta dejando aproximadamente 2 centímetros de distancia desde el filo inferior:

Imagen 5



Una vez conformadas y rotuladas las carpetas, se introducen en una caja de archivo de acuerdo con su capacidad, teniendo presente que las unidades

documentales deben ingresar y salir fácilmente para evitar su deterioro o el uso inadecuado del espacio, identificando su contenido en el exterior de la caja mediante el GDO_FOR_016 Rótulo de caja.

Imagen 6



Espacios físicos de los archivos:

En beneficio de la conservación de los soportes documentales, el mobiliario destinado para los espacios de archivo debe ser utilizado únicamente para el almacenamiento de documentación, no se deben mezclar archivos con otros elementos tales como cafetería, papelería o implementos personales.

Los mobiliarios donde se ubican los archivos de gestión deben identificarse como: "Archivo de Gestión de (nombre de la oficina productora)" y al interior demarcar la ubicación de las series y subseries documentales.

4.5 CRITERIOS GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

En concordancia con el acuerdo 003 de 2015 "*Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012*".

Los documentos electrónicos producidos y recibidos por los trabajadores en misión del FCP y los contratistas y/o empleados de las entidades ejecutoras en el desarrollo de sus funciones, almacenados en los equipos de cómputo u otras

unidades, deben ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos cuando estos documentos tengan naturaleza de archivo, es decir que por su valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural adquieran esa naturaleza y, que se encuentran registrados en la Tabla de Retención Documental.

Se deben conformar los archivos de gestión de documentos electrónicos conforme a la Tabla de Retención Documental en forma similar al tratamiento dado a los documentos físicos, es decir deben clasificarse por series y subseries documentales, ordenarse siguiendo la secuencia de actuación, trámite y describirse para la recuperación y consulta futura.

Para su conservación en las diferentes etapas del archivo, el Líder de Hardware del FCP deberá crear las carpetas de acuerdo con la TRD en la zona compartida, definiendo los perfiles de descargue, modificación y consulta, solo debe conformar la carpeta el documento aprobado y firmado, no borradores o copias para evitar duplicidad de la información.

4.5.1 Estructura:

En la zona compartida, se crean las carpetas por año y dentro de éstas se crea una carpeta por cada una de las series y subcarpetas por subseries documentales. Además, al interior de cada una de estas subcarpetas, crear una por cada expediente electrónico, ejemplo: para la serie contratos se crearán tres (3) subcarpetas 1. Precontractual, 2. Contractual y 3. Post contractual.

4.5.2 Conformación:

Los documentos electrónicos deben ser archivados en expedientes electrónicos, por medio de la creación de carpetas, según la serie y subserie documental a la que pertenecen.

Agrupando los documentos según la serie o subserie documental definida en la Tabla de retención documental y el expediente al que pertenecen, asegurándose de eliminar las copias borradores y versiones idénticas de un mismo documento dejando únicamente el documento final aprobado y firmado.

Establecer un orden para los documentos electrónicos dentro de cada expediente, el cual puede ser alfabético, numérico, cronológico o consecutivo, según corresponda a la naturaleza y necesidades de recuperación de la información.

Los documentos podrán mantenerse independientes o agrupados según las series y subseries en las cuales se haya clasificado la documentación de la entidad, para ello podrán crear el vínculo archivístico por medio del formato Índice electrónico, el cual hace referencia el nombre y ubicación del documento que no se encuentra unificado en el expediente, Ejemplo: Actas de comité.

4.5.3 Descripción:

Los archivos de gestión de documentos electrónicos se nombran teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Serie documental: Código y nombre de la serie documental según la TRD.
- Subserie documental: Código y nombre de la subserie según la TRD.
- Nombre del expediente electrónico: El nombre de las carpetas o expedientes deben ser dicentes de manera que permitan identificar fácilmente su contenido y facilitar su consulta a futuro.
- Tipo documental: Registrar el nombre del tipo documental.

Es importante que en la descripción de los expedientes electrónicos se normalice la denominación sin exceder los 230 caracteres.

Todos los expedientes deben estar relacionados y registrados en el "Formato Único de Inventario Documental FUID" consolidado por dependencia, contar con el índice electrónico en el que se describan los archivos contenidos en la carpeta ya que cada archivo (documento) constituye un registro. Así las cosas, en este caso no se registran folios iniciales o finales, pero sí las fechas.

Tener presente que, a diferencia de las carpetas físicas, éstas no tienen límite en la cantidad de imágenes que pueden contener.

4.5.4 Retención y disposición final:

Una vez finalice la actuación o procedimiento administrativo que da cierre al expediente, inicia el tiempo en que los documentos electrónicos deben permanecer en el archivo de gestión y archivo central de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

4.5.5 Seguridad de la información:

Al igual que con la documentación cuyo soporte es físico, resulta indispensable mantener los protocolos y controles que garanticen la seguridad de la información contenida en soportes electrónicos. Para ello, es necesario solicitar al Líder de Hardware del FCP, el acompañamiento necesario para implementar los controles requeridos.

4.5.6 Documentos electrónicos según su forma de creación:

Documentos electrónicos nativos: Cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en éste durante todo su ciclo de vida.

Documentos electrónicos digitalizados: Cuando se toman documentos en soportes tradicionales como el papel y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos. Para su conservación archivística se deben seguir las indicaciones establecidas en la "Guía para la Digitalización de Documentos" y el "Procedimiento para la Digitalización de Documentos" del DAPRE.

4.5.7 Documentos electrónicos según su formato:

Documentos ofimáticos: Documentos de procesadores de texto, docx, xlsx, pptx. PDF, etc. Estos formatos y las extensiones de los nombres de archivo que aplican a Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft PowerPoint, entre otros.

Correos electrónicos: Son (e-mail) enviados o recibidos, incluyendo los archivos adjuntos, toda vez que se encuentren vinculados a una serie o subserie documental.

Imágenes, videos y audio digital: Los documentos creados en estos tipos de formatos también son considerados documentos de archivo, siempre que se encuentren vinculados a una serie o subserie documental.

4.6. CRITERIOS GENERALES PARA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS

La orientación del proceso en cuanto a los requisitos archivísticos de digitalización captura de la imagen, calidad y almacenamiento de imágenes, se encuentran expuestos la circular externa 005 de 2012 AGN, y de

más normas vigente, así como la Guía AGN “Pautas para la Utilización de la Digitalización”.

Actividades físicas para desarrollar

- Recepción Inicial
- Verificación de expedientes
- Digitalización
- Descripción de Expedientes (indexación).
- Control de Calidad
- Reorganización de Expedientes
- Devolución de Expedientes
- Eliminación de la información
- Consulta Digital.

4.6.1. Recepción inicial

El proceso inicia con la identificación de los expedientes organizados técnicamente y que cumplan con todos los procesos aprobados, se realiza su validación la cual consiste en la verificación de los campos de información del inventario documental, el cual facilita la ubicación.

Se verificará uno a uno de los lotes, cajas y carpetas a ser digitalizadas sin excepción, todo expediente que esté fuera de rango, serie o subseries y no coincida en la descripción documental a intervenir, será identificado como “**No cumple**” para ser digitalizado y será reportado a Gestión Documental.

4.6.2. Alistamiento

Para la digitalización de los expedientes se realizará el alistamiento de los folios, retirando el material metálico en caso de existir, se conservará su orden original de producción con el objetivo de convertir los documentos físicos en imágenes digitales y obtener el expediente electrónico idéntico al físico.

4.6.3. Digitalización

Se procederá con la digitalización folio a folio de cada uno de los expedientes almacenando las imágenes según las siguientes especificaciones:

- Digitalización se adelantará en escala de grises para documentos en blanco y negro, y a color los documentos que en físico estén a color.
- Tamaño de acuerdo la unidad documental.
- La imagen digitalizada debe respetar el sentido de lectura del documento origen.
- Las imágenes se digitalizarán en una resolución de 300 a 600 dpi.
- El Software de digitalización de manera automatizada realiza el reconocimiento de OCR.
- Se elabora el índice electrónico y rutas de acceso.
- El formato final debe ser Formato PDF/A.
- Accesibilidad.
- Encuadre.
- Direccionalidad.
- Integridad de las imágenes de acuerdo con la calidad y verificación de procedencia del expediente y su trazabilidad.
- Se hará Levantamiento de acta parcial y serán entregas en cada lote de imágenes procesadas cada 100 cajas.
- Gestión Documental será el responsable de verificar el adecuado cumplimiento de los procesos de digitalización anteriormente descritos.

4.6.4. Descripción de expedientes

Se realizará captura de las imágenes a identificar del expediente digitalizado de acuerdo con los campos de Inventario Documental.

La descripción se debe hacer de la siguiente manera:

1. Se deberá hacer entrega del Inventario documental previamente para verificar los campos de indexación e información.
2. En el inventario documental se corroborará la información suministrada y verificación de la calidad de la imagen contra el expediente físico.

4.6.5. Control de calidad

Se debe realizar durante el proceso de digitalización al 100% de las imágenes así:

- El procedimiento de control de calidad se realizará sobre el total de las imágenes evitando que, presenten inconsistencias como: documentos doblados, imágenes desenfocadas, no legibles, que

presenten manchas o rallas entre otros, al igual que su respectiva indexación, garantizando la calidad de la imagen con el documento en físico.

- La validación se adelantará sobre el 10% de lo procesado, este será aprobado teniendo en cuenta que, si los errores superan el margen del 2%, se realizará la devolución de todo el lote.

Por lo anterior, el control de calidad deberá cumplir con los requisitos técnicos, este será un procedimiento constante durante el flujo de trabajo, garantizando:

Impacto Alto (devolución)

1. Errores repetitivos
2. Carpetas completas sin digitalizar
3. Falta de imagen

Impacto medio

- Encuadre: Las imágenes deberán conservar un encuadre total de área de digitalización, sin perder información presente en el documento original.
- Alineación: La imagen del documento deberá conservar el mismo grado de inclinación con respecto al eje y del plano cartesiano que tiene el formato original.
- Legibilidad: La imagen resultante deberá permitir una lectura igual a la del documento soportado en papel.
- Reproducción: La generación de una copia impresa del documento digitalizado, deberá corresponder en tamaño, proporcionalidad y legibilidad a las características originales del documento fuente
- Fidelidad: Visualización correcta y limpia de la imagen.
- Orientación y Rotación: Correcta visualización orientada en la dirección del sentido de lectura del soporte físico.
- Integridad: Existencia de todas las imágenes.
- Contraste: Correcta saturación de luminosidad de la imagen resultante.
- Resolución: Calidad técnica de la imagen resultante libre de 'pixelación' o cualquier otro defecto asociado a la compresión de la imagen.

4.6.6. Devolución de expedientes

Se devolverán los expedientes físicos digitalizados mediante verificación uno a uno contra el inventario, de la misma forma como se recibieron.

Se recibirá cada uno de los lotes de información debidamente registrados en Formato único de inventario documental FUID, para que se pueda realizar control del inventario y recepción de las imágenes.

4.6.7. Consulta digital

Gestión Documental suministrará, implementará, parametrizará, administrará y prestará soporte y capacitación de la solución informática enlazada al sistema de información del FCP, que permita el proceso técnico de digitalización y la consulta.

Se entenderá como consulta el cargue y la ubicación de las imágenes en sitio definido. Disponibles para su consulta en el momento que sean requerido. La cual se atenderá en medio digital (correo electrónico o acceso vía drive), la calidad mínima debe ser entre 300 a 600 dpi - formato PDF/A – OCR. El tiempo de respuesta será de 04 horas máximo posterior a la solicitud.

4.7. Equipos

4.7.1 COMPUTO

- Equipos de cómputo PC
- Sistema Operativo: Windows 10.
- Tipo Chasis: Small Form Factor – SFF o equipo portátil
- Monitor: Flat de Panel plano 19" LCD o Led.
- Procesador: Procesador Intel Core I5 o superior última generación o su igual en otra marca.
- Memoria: de 4 Gb RAM, mínimo
- Disco duro de 250 Gb o superior
- Tarjeta de Red LAN 100/1000 y Tarjetas inalámbricas
- Licenciamiento de programas de Ofimática (Procesador de Texto, Hojas de Cálculo, Cliente de Correo) compatible con formatos de Microsoft office.

4.7.2. ESCANER (Alta capacidad)

Alimentación automática, entre 300 y 600 dpi, sensor de ultrasonido o tecnología para evitar atascos o rotura de documentos, compatible con Windows, con formato de salida PDF/A, y tecnología OCR para formatos estándar media carta, carta u oficio, en gramaje mayormente de 75 gr, ppm 100, de alta velocidad y lectura dúplex como mínimo.

5. TRANSFERENCIAS

Proceso mediante el cual, a partir de la Tabla de Retención Documental se indican los tiempos en los que la documentación deberá permanecer en el archivo de gestión, archivo central y archivo histórico, así como la aplicación de la disposición final. El tiempo de permanencia de la documentación se empieza a contar una vez se cierra el expediente.

5.1. Transferencias primarias al Archivo Central

La transferencia primaria es el traslado de aquella documentación que ha cumplido su tiempo de permanencia en el archivo de gestión en el FCP de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental. Conjuntamente se ejecutan las siguientes actividades:

Las transferencias serán llevadas a cabo según lo establecido en la TRD así:

- El Grupo de Archivo General del DAPRE elabora anualmente el Cronograma de Transferencias Documentales, en el cual se indica cuándo deben entregar al Archivo General la documentación susceptible de transferencia. A través del Área Administrativa del DAPRE, se comunican formalmente las fechas y horas a los jefes de cada dependencia quienes como responsables de la documentación deben tomar las medidas del caso para cumplir el plazo fijado y las condiciones establecidas de acuerdo con el "Procedimiento para las transferencias de los archivos de gestión del DAPRE" GDO_PRO_E001 Transferencia de los archivos de Gestión DAPRE.

- Siguiendo lo establecido en el presente Manual y el desarrollado por el DAPRE, relativo a la Gestión Documental, los funcionarios del Grupo del Archivo General del DAPRE, acudirán previamente al FCP, para realizar el acompañamiento técnico a gestión documental y correcta preparación de la documentación a transferir, así como la aplicación de la Tabla de Retención Documental. De igual forma, se debe realizar la verificación de la documentación del archivo de gestión del FCP, en el caso de detectar errores o inconsistencias se indicarán a antes de transferir.
- El FCP garantizará la organización técnica de la documentación en la fecha indicada en el cronograma, se deberá entregar en custodia al Archivo General del DAPRE aquellas series o subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD, cumpliendo con la respectiva clasificación, ordenación y descripción en (FUID, hojas de control y rótulos), acatando las instrucciones establecidas por el DAPRE, la normatividad y legislación vigente.
- Si en la revisión de la transferencia realizada, se detectan nuevas inconsistencias o errores, el DAPRE informará al FCP quien deberá responsabilizarse de las correcciones.
- Los funcionarios del Grupo de Archivo General del DAPRE realizarán la validación de la organización documental, se dará el visto bueno para proceder con la recepción de las carpetas punteando contra el Formato de Inventario Único Documental que será firmado por las partes.
- Se firman dos ejemplares impresos del Formato Inventario Único Documental, uno para el FCP, el cual debe conservarse de manera permanente y el otro para el Archivo General del DAPRE. Además, de enviar la versión exacta en formato Excel, vía correo electrónico al Coordinador del Grupo de Archivo General del DAPRE.
- A continuación, se realiza el traslado de la documentación al Archivo General del DAPRE donde se le asigna la ubicación topográfica.
- Los funcionarios del Grupo de Archivo General del DAPRE realizan la actualización del inventario documental del Archivo Central y remitirán al FCP inventario actualizado.

- Siendo el Archivo General del DAPRE el custodio de la documentación, el FCP quien realizo la transferencia sigue siendo el propietario. Por lo tanto, podrá consultar la información siguiendo el procedimiento del DAPRE.
- Si el FCP no logra cumplir con el Cronograma establecido, solicitará formalmente por escrito al DAPRE la ampliación de la fecha con la debida justificación y motivo del incumplimiento, la reprogramación no puede superar la vigencia y deberá ser validada por el Coordinador del Grupo de Archivo General del DAPRE.
- El Archivo General del DAPRE debe tomar las medidas necesarias para la aplicación de los tiempos de retención indicados en la Tabla de Retención Documental.
- De igual manera, según lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental, se deberán implementar los procedimientos de disposición final.
- El DAPRE realizará transferencia documental secundaria al Archivo Histórico del Archivo General de la Nación AGN cuando se determine de acuerdo con los valores adquiridos por los documentos y según lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental.

5.2. Traslados documentales al archivo de gestión del FCP

El traslado documental corresponde a la entrega de la información que en desarrollo de las obligaciones contractuales deben entregar los trabajadores en misión del FCP y los contratistas y/o empleados de las entidades ejecutoras de acuerdo con los lineamientos establecidos por el DAPRE y la Ley 594 de 2000. Para lo cual, se adelantarán las siguientes actividades:

- Los trabajadores en misión del FCP y los contratistas y/o empleados de las entidades ejecutoras debe presentar al consorcio FCP, el cronograma para la entrega de la información, en el cual se debe especificar la fecha de entrega y volúmenes en cajas de archivo referencia X-300 para su revisión y aprobación.
- La documentación debe entregarse con oficio, e inventario documental en el formato establecido, en el punto de radicación del

Consortio FCP, quien direccionara a la dependencia competente para su revisión y validación.

- El consorcio FCP, adelantará la revisión, validación y aprobación de la documentación e información entregada por las entidades ejecutoras.
- El consorcio, realizará la entrega de la documentación validada a Gestión Documental del FCP, quien procederá con la conformación, actualización e incorporación de la documentación en los expedientes respectivos de acuerdo con los lineamientos definidos por el DAPRE y el FCP.

6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La disposición final de los documentos consiste en la selección de los documentos en cualquier etapa de archivo con miras a su conservación, ya sea temporal, permanente, eliminación o reproducción por cualquier medio tecnológico, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental, los lineamientos dados por el DAPRE y los elaborados y adoptados por el FCP.

La disposición de documentos en la Entidad 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, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad, convirtiéndose en testimonio de su actividad misional. Asimismo, es patrimonio documental del DAPRE y de la sociedad en general la información utilizada para la investigación, la ciencia y la cultura, razón por la cual son objeto de conservación total.

Selección Documental: Es la decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo de vida de los documentos, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Respecto de las técnicas y criterios para la selección se tienen cuatro opciones, dos de ellas de tipo cualitativo y las otras dos de tipo cuantitativo.

Eliminación de Documentos: El proceso de eliminación de documentos en el FCP, solo aplicará para los documentos considerado y validados como copias y/o duplicidad, en razón a que, de acuerdo con la TRD la disposición final de los

documentos y/o expedientes la realizará el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – DAPRE, posterior a las transferencias documentales realizadas por el Fondo Colombia en Paz -FCP.

El Fondo Colombia en Paz -FCP para proceder con eliminación de los documentos que se identificaron como: documentos de apoyo, copias y/o duplicidad, se debe levantar inventario documental, el cual debe ser validado y aprobado por el jefe del área que los generó y, remitir a Gestión Documental para proceder con la disposición final.

Digitalización: Es la técnica que permite la reproducción de información que se encuentra registrada en un soporte análogo (papel, video, casetes, cinta, película, microfilm u otros) convertirse en una imagen digital que solo puede leerse o interpretarse por computador.

6.1. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Se define como un conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivo establecido por el DAPRE, bajo el concepto de "Archivo Total", independientemente del tipo de soporte en el que se encuentren, 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.

6.2. VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

7. RESPONSABILIDADES

De acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.

- *Art_4 "Principios Generales" literal D) Responsabilidad: Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación uso y manejo*

de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

Así como la demás la demás normatividad Archivística vigente.

Contrato de Fiducia 001-2019 Obligaciones específicas de la Fiducia:

- *No 22: Informar y capacitar a las entidades ejecutoras de las subcuentas respecto a los documentos, procedimientos y tramites requeridos para la realización de cualquier gestión con el PA FCP, y efectuar el registro de las firmas autorizadas para dichos tramites*
- *No 23: Recibir, administrar, actualizar y custodiar los archivos de conformidad con los términos y condiciones previstos en la Ley 594 de 2000 y demás normatividad vigente, siguiendo las directrices del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en concordancia con el sistema de gestión documental del PA FCP.*

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, se definen las responsabilidades de cada uno de los órganos y personas que intervienen en la administración y gestión documental del FCP así:

7.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DAPRE

Siguiendo lo establecido en el Manual de Gestión Documental M-GD-01 del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República -DAPRE- son roles y responsabilidades de la mencionada entidad, las siguientes:

7.1.1. Impartir las directrices para: recibir, administrar, actualizar y custodiar los archivos del FCP.

7.1.2. Recibir las transferencias primarias del FCP de acuerdo con el cronograma, procedimiento y la aplicación de la Tabla de Retención Documental TRD.

7.1.3. Llevar a cabo la disposición final de los documentos transferidos por el FCP.

7.1.4. Conservar y preservar la información del FCP, siguiendo el "Procedimiento" y la "Disposición final" registrados en la Tabla de Retención Documental TRD.

7.1.5. Asignar los valores documentales de cada serie y/o subserie documental de acuerdo los asuntos y la disposición final establecidos en la Tabla de Retención Documental TRD.

7.2. DIRECCIÓN EJECUTIVA

La Dirección Ejecutiva del FCP deberá adelantar las gestiones establecidas a continuación:

7.2.1. Elaborar y adoptar las directrices para el desarrollo y manejo de la información recibida y producida por el FCP, en el ejercicio de sus funciones.

7.2.2. Garantizar el correcto cumplimiento en la producción documental de acuerdo con las políticas y procedimientos definidos

7.2.3. Recibir, gestionar y tramitar la información de acuerdo con el procedimiento y demás herramientas adoptadas por el FCP.

7.2.4. Los funcionarios de la Dirección Ejecutiva del FCP en el ejercicio de sus funciones deberán organizar la información producida y/o recibida de acuerdo con el procedimiento y demás herramientas adoptadas.

7.2.5. La unidad de Gestión Documental, en cabeza de la Coordinación Administrativa remitirá las transferencias documentales primarias al DAPRE.

7.2.6. La unidad de Gestión Documental recibirá la información producida por los trabajadores en misión del FCP, debidamente organizada para su custodia.

7.3. UNIDAD DE GESTIÓN

7.3.1. Garantizar el correcto cumplimiento en la producción documental de acuerdo con las políticas y procesos internos definidos.

7.3.2. Recibir, gestionar y tramitar la información enviada por los trabajadores en misión del FCP, los contratistas y/o empleados de las entidades ejecutoras en el ejercicio de sus funciones y obligaciones, de acuerdo con el procedimiento y demás herramientas adoptadas.

7.3.3. Garantizar la organización de la información producida y/o recibida de acuerdo con el procedimiento y demás herramientas adoptadas por el FCP.

7.3.4. Realizar los traslados de la información producida y recibida por los trabajadores en misión del FCP, los contratistas y/o empleados de las entidades ejecutoras a Gestión Documental de la Dirección Ejecutiva del FCP de acuerdo con los procedimientos y demás herramientas adoptadas.

7.3.5. Recibir la información producida por los trabajadores en misión del FCP, los contratistas y/o empleados de las entidades ejecutoras en el ejercicio de sus funciones, debidamente organizada para su custodia.

7.4. ENTIDADES EJECUTORAS Y CONTRATISTAS

De acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normatividad aplicable, las entidades ejecutoras deberán:

7.4.1. Garantizar el correcto cumplimiento en la producción documental.

7.4.2. Gestionar y tramitar la información ante las entidades ejecutoras y/o la Unidad de Gestión.

7.4.3 Realizar la organización de la información producida, así como de la recibida por los contratistas en el desarrollo de sus obligaciones.

7.4.4. Realizar los traslados de la información producida y recibida por los contratistas y/o empleados de las entidades ejecutoras a la Unidad de Gestión,

A continuación, se presenta cuadro en el que se refleja el desarrollo de las actividades de cada una de las instancias en los diferentes procesos de la Gestión documental del FCP.

Responsabilidades del proceso de Gestión Documental	Contratistas	Entidades Ejecutoras	Unidad de Gestión	Dirección Ejecutiva	DAPRE
Planeación y lineamientos				X	X
Producción	X	X	X	X	
Gestión y tramite	X	X	X	X	
Organización	X	X	X	X	
Transferencia / Traslados	X	X	X	X	
Disposición Final					X
Conservación / Custodia			X	X	X
Valoración					X

8. MARCO LEGAL

Se pueden consultar los procedimientos en los ítems marco normativo de este manual, en los cuales se asocia o relaciona la normatividad aplicable a cada uno teniendo como referencia la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos y el Decreto 1080 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura y demás normatividad archivística vigente aplicable adoptada por el DAPRE.

9. REQUISITOS TÉCNICOS

Normas Técnicas Colombianas NTC ISO adoptadas por el DAPRE para la gestión documental.

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Manuales, procedimientos, guías adoptados del DAPRE y los creados, aprobados y adoptados por el FCP.

Documentos, lineamientos y formatos entregados por el DAPRE para el desarrollo de la gestión documental en el FCP.

11. ANEXOS

- Tabla de Retención Documental (DAPRE)
- GDO_FOR_017 Hoja de control.
- GDO_FOR_015 Referencia cruzada
- Rótulo de caja. (DAPRE)
- Rótulo de carpeta. (DAPRE)
- GDO_FOR_013 Formato Único de Inventario Documental (FUID)
- GDO_FOR_009 Control Préstamo Expedientes de Archivo.
- GDO_PRO_006 Planeación Producción Gestión Documental
- GDO_PRO_005 Gestión Trámite Comunicaciones
- GDO_PRO_004 Organización Entrega y Consulta Documentos FCP
- GDO_PRO_007 Disposición Final Documentos
- GDO_PRO_008 Preservación a Largo Plazo
- GDO_PRO_E001_Transferencia de los Archivos de Gestión (DAPRE)
- GDO_PRO_E002 Consulta o Préstamo Archivo Central o de Gestión (DAPRE)
- GDO_PRO_E003 Procedimiento para la digitalización de Documentos (DAPRE)



Fondo Colombia
en Paz

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL
FONDO COLOMBIA EN PAZ

Código: GDO_MAN_001

Versión: 2

Aprobado: 12-12-2022

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
1	27/10/2021	Versión Inicial.
2	12/12/2022	Actualización logo Fondo Colombia en paz