

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GADF-M-005
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>Versión:</b> 001
	<b>MANUAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	<b>Fecha:</b> 06/03/2015

# MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Marzo de 2015

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GADF-M-005
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>Versión:</b> 001
	<b>MANUAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	<b>Fecha:</b> 06/03/2015

## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE .....	3
4. QUÉ ES UN DOCUMENTO DE ARCHIVO .....	4
5. CLASES DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS.....	4
6. CONFORMACIÓN DEL ARCHIVO DE LA AGENCIA .....	5
7. CREACIÓN O PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS .....	6
8. FIRMAS AUTORIZADAS.....	6
9. RECEPCION DE DOCUMENTOS: .....	6
10. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL .....	7
11. ALMACENAMIENTO Y ORDENACIÓN .....	8
12. FOLIACION.....	9
13. IDENTIFICACION .....	11
14. CONSERVACIÓN .....	11
15. ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO (TRANSFERENCIA DOCUMENTAL) .....	12
16. ENTREGA DE DOCUMENTOS POR RETIRO O TRASLADO .....	15
17. CONSULTA Y PRÉSTAMO.....	16
18. ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES .....	17
19. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.....	17
20. RESPONSABILIDADES .....	18
21. ANEXO 1 FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.....	19
22. ELEMENTOS A UTILIZAR EN LOS ARCHIVOS .....	20
23. PROHIBICIONES.....	21
24. CONTROL DE CAMBIOS .....	21
25. APROBACIÓN .....	21

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GADF-M-005
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>Versión:</b> 001
	<b>MANUAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	<b>Fecha:</b> 06/03/2015

## INTRODUCCIÓN

Con la creación del Archivo General de la Nación en 1989, se dio comienzo a la implementación de políticas y reglamentos que garantizan el uso adecuado del patrimonio documental del país.

Con la Ley General de archivos No. 594 de 2000 se obliga a las entidades públicas y a las privadas que cumplen funciones públicas a organizar los archivos, el resultado de esta labor ha sido la elaboración de tablas de retención documental y una mejor gestión en las organizaciones y para los ciudadanos más y mejor acceso a la información contenida en los documentos públicos.

El presente manual contiene las especificaciones básicas para la debida organización de documentos en la primera fase de archivo, es decir el archivo de gestión, en donde todo el personal de la Agencia tiene una responsabilidad respecto al uso y manejo de los documentos que por razón de sus actividades deban conocer, dichas responsabilidades se encuentran igualmente contempladas en el Código de procedimiento Penal, Código Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.

## 2. OBJETIVO

El presente Manual tiene como objetivo normalizar y dar a conocer la forma en que deben organizarse los archivos de gestión, las responsabilidades y la entrega de las transferencias documentales al archivo central.

## 3. ALCANCE

El alcance del presente manual abarca los procesos de organización de los archivos de gestión hasta su entrega al archivo central.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GADF-M-005
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>Versión:</b> 001
	<b>MANUAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	<b>Fecha:</b> 06/03/2015

#### 4. QUÉ ES UN DOCUMENTO DE ARCHIVO

Es documento de archivo:

- ✚ Aquel que es el resultado de la ejecución de una función establecida en un acto administrativo (resolución, circular, oficio o memorando).
- ✚ El que tiene como fin impartir una orden, probar algo o sólo transmitir una información útil para el trámite.

#### 5. CLASES DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

**Documentos sustantivos:** Son los que responden a la función directa de la oficina que los produce. Ej. Una función del grupo Carretero es ejercer el control y supervisión de un contrato de concesión, por lo tanto todos los documentos resultado del contrato son documentos sustantivos.

**Documentos facilitativos:** Es decir informativos, todos debemos conocerlos, pero no todos deben archivarse. Ej. La circular en la que se otorgan turnos de descanso el fin de año, o las políticas para la utilización de sistemas. Una vez informado, no debe archivarse con los documentos sustantivos, excepto la oficina que tiene la función de producirlos.

##### Clases de archivos

**Archivo de Gestión:** Archivo de la Oficina productora que reúne su documentación en trámite sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**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 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.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GADF-M-005
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>Versión:</b> 001
	<b>MANUAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	<b>Fecha:</b> 06/03/2015

## 6. CONFORMACIÓN DEL ARCHIVO DE LA AGENCIA

El archivo de la Agencia se encuentra en un 90% en la fase de archivo de gestión, ya que los archivos misionales no han finalizado el trámite de la mayoría de los contratos de concesión. Por razones de espacio y de volumen documental, ha sido necesario conformar un archivo de gestión centralizado que se ubica en el segundo piso de la Agencia y un depósito adicional en el barrio Fontibón.

Dado lo anterior encontramos los siguientes archivos de gestión:

- + Archivo de Gestión de los Grupos Internos de Trabajo de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y entorno, Vicepresidencia Jurídica, Vicepresidencia de Estructuración, los archivos de las oficinas de Comunicaciones y de Control Interno y del Grupo Interno de Trabajo de Estrategia Contractual, Permisos y modificaciones, que organizan los documentos desde el inicio hasta la finalización del trámite y entregan los documentos al archivo **central** una vez cumplen los tiempos de retención documental.
  
- + Archivo de Contratos con cargo a los recursos de la entidad y de fiducia en los que se incluyen los contratos de estructuración, toda la documentación relacionada con la ejecución de estos contratos debe reposar en el archivo ubicado en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
  
- Archivo de Gestión centralizado de contratos de concesión y de interventoría de las Vicepresidencias de Gestión Contractual y Ejecutiva que se encuentra en el segundo piso del de la Agencia, área de Archivo y Correspondencia.
  
- + Archivo central: Este archivo se ubica en una parte del depósito de Fontibón y otra mediante un contrato de outsourcing.
  
- + Teniendo en cuenta lo anterior el archivo de gestión centralizado debe permanecer actualizado, por lo que es obligación de supervisores de contratos, entregar los documentos originales en orden y completos, como se establece en el presente manual.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GADF-M-005
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>Versión:</b> 001
	<b>MANUAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	<b>Fecha:</b> 06/03/2015

## 7. CREACIÓN O PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos se producirán en los formatos y tipos de letra, establecidos por el GIT de Planeación de la Agencia, ya que la normalización genera identidad institucional así como la imagen corporativa tal y como lo establece el acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, que en el artículo décimo establece *“Imagen corporativa: Con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa, las entidades establecerán en sus manuales de procedimientos, la manera de elaborar oficios, cartas, memorandos y otros, teniendo en cuenta las normas ICONTEC, existentes para el efecto.”* Los formatos de elaboración de comunicaciones oficiales, se encuentran disponibles en la intranet de la Agencia y en el sistema de Gestión Documental Orfeo.

Los documentos serán producidos en hojas blancas de mínimo 75 grms que garanticen la durabilidad del soporte.

## 8. FIRMAS AUTORIZADAS

Las firmas autorizadas se encuentran establecidas en la Resolución que se encuentre vigente para el manejo de comunicaciones oficiales.

## 9. RECEPCION DE DOCUMENTOS:

El acuerdo 060 de 2001, emanado del Archivo General de la Nación, estableció en el artículo segundo que las comunicaciones oficiales *“Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado”*.

Los documentos considerados como oficiales se entregarán únicamente en la ventanilla de correspondencia para su radicación y registro incluyendo las propuestas en procesos licitatorios en las que debe registrarse la hora oficial que para este caso será la del reloj de correspondencia.

Los documentos recibidos serán distribuidos de acuerdo con la Resolución para el manejo de comunicaciones oficiales que se encuentre vigente.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GADF-M-005
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>Versión:</b> 001
	<b>MANUAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	<b>Fecha:</b> 06/03/2015

Los informes entregados por contratistas de la Agencia, Concesionarios, Fiducias e Interventorías deberán cumplir con los criterios de presentación establecidos en la circular No. 20134090000134 del 6 de junio de 2013, por lo que la persona que atiende la ventanilla podrá devolverlos en caso de incumplimiento.

## 10. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

El criterio de clasificación de documentos se encuentra establecido en la tabla de retención documental que es un listado de series (son funciones asignadas mediante acto administrativo a una dependencia) y sus correspondientes tipos o unidades documentales.

Ejemplo de tabla de retención documental:

**FIGURA 2**  
**ESQUEMA DE LA TABLA DE RETENCIÓN**

Hoja \_ / \_.

Entidad productora	MINISTERIO DE TRANSPORTE INSTITUTO NACIONAL DE CONCESIONES- INCO							
Título	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
Dependencia	Oficina productora: Sistemas. Subgerencia Administrativa y Financiera (4400)							
Variables	<b>CODIGO</b>	<b>SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales</b>	<b>RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>PROCEDIMIENTO</b>
Tipo documental			<b>ARCHIVO GESTIÓN</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>S</b>	<b>M/D</b>
Serie		<b>MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>						
Subserie		<b>POLITICAS DE USO DE RECURSOS INFORMATICOS</b>	1	4		X		Se eliminan después de cumplir su periodo de retención en el Archivo Central
		<b>PROCEDIMIENTOS DE SISTEMAS</b>	1	4		X		Se eliminan después de cumplir su periodo de retención en el Archivo Central
		<b>PLANES Y PROYECTOS</b>						
		<b>PLAN GENERAL DE SISTEMAS</b>	1	4		X		Se eliminan después de cumplir su periodo de retención en el Archivo Central
		<b>CONVENCIONES</b>						
		CT: conservación total						
		E: eliminación						
		S: selección						
		M/D: microfilmación / digitalización						
		Firma Responsable:						
		Fecha:						

Cantidad de hojas de la Tabla      Tiempo en años Archivo de Gestión      Tiempo en años Archivo Central      Última fase del ciclo vital      Precisión sobre la disposición final

Una vez tramitados los asuntos los documentos deberán archivar de acuerdo con las series (o función) establecidas en la tabla de retención documental por ejemplo: La serie contratos, si el documento corresponde a la ejecución de un contrato específico, debe archivar en la carpeta del contrato, sin importar si es un memorando o un oficio o un informe.

No se deben mezclar en una misma carpeta documentos de series documentales diferentes

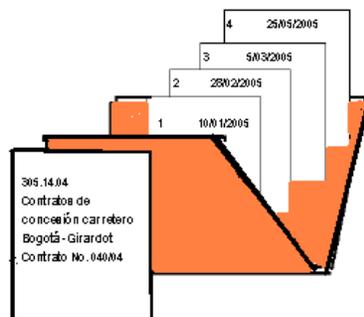
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GADF-M-005
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>Versión:</b> 001
	<b>MANUAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	<b>Fecha:</b> 06/03/2015

Los permisos de cruce en las vías concesionadas corresponden a una serie documental, no deben mezclarse con los contratos de concesión y cada solicitud debe archivar en una carpeta diferente.

Las Actas de los Comités creados en la Agencia Nacional de Infraestructura se llevaran en orden numérico y se entregaran al archivo de acuerdo con los tiempos establecidos en la tabla de retención documental.

## 11. ALMACENAMIENTO Y ORDENACIÓN

- ✚ No se usarán AZ por conservación y organización documental, establecido en el acuerdo 042 de 2000 del Archivo General de la Nación.
- ✚ En ningún caso se usarán carpetas tipo **fuelle** que dificultan la ordenación y organización documental.
- ✚ Las carpetas a utilizar son de propalcote de 300 grms blancas. Así mismo los documentos únicamente se sujetarán con gachos legajadores plásticos.
- ✚ No se deben archivar en las carpetas documentos duplicados, siempre se guardará la copia que contenga más información (un sello, la firma de recibido etc.), tampoco documentos sin firmar ni documentos borrador, ni en blanco.
- ✚ Para cada asunto se debe abrir una carpeta independiente, la cual debe identificarse con marbete o stiker inmediatamente. Los documentos dentro de la carpeta deben adjuntarse en orden cronológico, ya que los archivos reflejan la forma en que se dieron los hechos así:



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GADF-M-005
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>Versión:</b> 001
	<b>MANUAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	<b>Fecha:</b> 06/03/2015

- 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.

Una respuesta se archiva junto con la solicitud en la carpeta del asunto al que corresponda; **NUNCA** en un consecutivo que se llame correspondencia recibida y enviada ni en memorandos recibidos o enviados.

Cada carpeta tendrá un máximo de 200 a 250 folios, si el número de folios excede de 250 se abrirá otra carpeta la cual se identifica con el nombre de la carpeta (asunto) y el No.2 de 2.

Sólo se anexan a la carpeta como medio de prueba los sobres devueltos.

Los actos administrativos como circulares y Resoluciones que se encuentran bajo la responsabilidad de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera y Vicepresidencia Jurídica respectivamente llevarán un índice al inicio de la carpeta así:

Número del acto	fecha	asunto	tema	Descripción	folio

Las Historias laborales deberán ser organizadas de acuerdo con los criterios definidos en la circular 004 de 2003 emanada del Archivo General de la Nación y el DAFP.

## 12. FOLIACION

### Definiciones

1. Folio: Hoja.
2. Foliar: Acción de numerar hojas.
3. Foliación: “Acto de enumerar los folios solo por su cara recta”

- Antes de foliar es necesario verificar que los documentos se encuentren bien ordenados cronológicamente y sin duplicados.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GADF-M-005
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>Versión:</b> 001
	<b>MANUAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	<b>Fecha:</b> 06/03/2015

- ✚ El folio número 1 corresponde al primer documento de la carpeta es decir el que tiene la fecha más antigua.
- ✚ Se foliará cada carpeta con esfero de mina negra en la parte superior derecha de la hoja, en orden consecutivo ascendente que debe coincidir con la forma en que se allegan o producen los documentos. Si el documento se encuentra doblado, se folia una sola vez. El Número total de folios se registrará en el inventario documental.
- ✚ Cuando se encuentre un folio impreso por ambas caras, se folia únicamente la primera cara (cara recta) indicando que es un documento anverso y vuelto por ejemplo 1 a/v.
- ✚ Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
- ✚ Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
- ✚ En caso de pérdida de un folio se dejará una constancia en la carpeta respectiva por parte de quien lo detecto y el jefe inmediato respectivo, luego se informará de ello al Grupo Interno de Trabajo de Control Interno Disciplinario y de Atención al Ciudadano.
- ✚ Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- ✚ No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio
- ✚ Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- ✚ No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GADF-M-005
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>Versión:</b> 001
	<b>MANUAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	<b>Fecha:</b> 06/03/2015

- ✚ No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- ✚ Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio.

### 13. IDENTIFICACION

- ✚ Los nombres de las carpetas deben ser acordes al asunto al cual corresponden, por ejemplo en un contrato siempre se identifica con el número de contrato y nombre del contratista. Las carpetas deben estar rotuladas y el rótulo debe contener el nombre y código de la serie documental, el nombre de la dependencia y de la carpeta
- ✚ Los planos cuyo tamaño no permite archivarlos en carpetas, deben enrollarse y sujetarse con un papel donde indique el número de contrato al que pertenecen, y la fecha en que se recibió. Una vez el plano no amerite una consulta inmediata se debe entregar con inventario al archivo de gestión centralizado.
- ✚ Los videos, disquetes, CD, DVD que se entreguen en un contrato deben entregarse inventariados e identificados con el No. De contrato, Nombre del contratista y una descripción del contenido.

### 14. CONSERVACIÓN

Debe evitarse subrayar o realizar anotaciones con esfero en documentos originales, así como subrayar con resaltador debido a que los componentes químicos con los que son elaborados estos elementos deterioran los documentos que en su mayoría son considerados históricos.

Así mismo debe evitarse consumir alimentos que puedan caer sobre los documentos.

Los archivos contables así como las resoluciones únicamente serán empastadas previa microfilmación de los documentos o digitalización certificada.

No se usarán AZ, los documentos no podrán anillarse, ni sujetarse con velobind, ni atornillados.

Se debe evitar doblar los planos, con el tiempo al desdoblarlos se rasgan.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GADF-M-005
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>Versión:</b> 001
	<b>MANUAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	<b>Fecha:</b> 06/03/2015

Se debe utilizar ganchos de cosedora cuando sea estrictamente necesario, los elementos metálicos con el tiempo de oxidan y pueden ocasionar el daño de los documentos y su contenido.

Los documentos se firmaran con esfero de tinta negra, debe evitarse el uso de plumas fuente.

## 15. ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO (TRANSFERENCIA DOCUMENTAL)

Los documentos deben entregarse bajo los criterios establecidos en los párrafos anteriores:

1. Identificar que el documento ya puede enviarse al archivo de acuerdo con los tiempos de la tabla de retención documental (TRD), Clasificados de acuerdo con las series y subseries de la TRD.
2. Ordenar cronológicamente la documentación, en la carpeta del documento más antiguo al más reciente, identificar copias de un mismo documento, sacarlas y dejar un solo original, depurar documentos sin firma o borrador.
3. Realizar la foliación numerando cada hoja en la parte superior derecha con esfero de mina negra.
4. Elaborar la hoja de control de cada carpeta, esto se puede realizar utilizando el sistema de gestión documental Orfeo.
5. Empacar en cajas, las carpetas se ordenan de izquierda a derecha teniendo en cuenta la fecha final. Registrar en el formato de inventario documental disponible en la intranet.

Cada dependencia debe tener presente que anualmente el área de archivo presenta un cronograma de transferencias documentales por lo que debe entregar los documentos en la fecha programada.

Cada dependencia es la responsable de bajar la documentación a transferir ya rotulada y empacada en las cajas que previamente deben haber solicitado al archivo.

El inventario documental y la hoja de control debe venir firmado por el Jefe de la Dependencia y quién preparó la transferencia, una vez revisado y verificado el inventario Documental el área de archivo lo firmará y entregará copia a la dependencia que transfiere, con este acto queda oficializada la entrega.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GADF-M-005
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>Versión:</b> 001
	<b>MANUAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	<b>Fecha:</b> 06/03/2015

En la fase de gestión contractual teniendo en cuenta que el expediente de un contrato de concesión o de interventoría ocupa un gran volumen documental, es necesario que se organice en varias carpetas así:

- ✚ Una carpeta de documentos contractuales
- ✚ Una carpeta de comunicaciones oficiales
- ✚ Una carpeta de informes presentados por la fiducia
- ✚ Una carpeta sobre informes presentados por el concesionario

Si existen asuntos específicos sobre los cuales se origina una considerable cantidad de documentos, se abrirán carpetas adicionales, pero siempre se debe tener presente a que contrato pertenece.

La carpeta de documentos contractuales debe contener como mínimo los siguientes documentos:

- ✚ Contrato original
- ✚ Comunicación donde el contratista envía la póliza
- ✚ Pólizas
- ✚ Aprobación de la póliza
- ✚ Publicaciones en imprenta Nacional del contrato, otrosí, modificaciones.
- ✚ Certificado de no deudor de la Contaduría General de la Nación.
- ✚ Pago de impuesto de timbre
- ✚ Contrato de fiducia
- ✚ Comunicaciones relacionadas con las observaciones al contrato de fiducia
- ✚ Acta de inicio original
- ✚ Acta de inicio de las etapas del contrato (diseño, construcción, operación)
- ✚ Comunicación de legalización del contrato sus otrosí o modificaciones o contratos adicionales
- ✚ Acta de finalización de las etapas del contrato ( diseño, construcción, operación)
- ✚ Actas de aforo
- ✚ Documentos donde consten los pagos realizados
- ✚ Documentos sobre cierre financiero
- ✚ Modificaciones a los modelos o ingeniería financieros
- ✚ Actas de entrega y recibo de estaciones de peaje, de trayectos etc.
- ✚ Certificados de pago de aportes parafiscales
- ✚ Cronogramas de ejecución de actividades
- ✚ Solicitudes y respuestas de ampliación de plazos contractuales

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GADF-M-005
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>Versión:</b> 001
	<b>MANUAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	<b>Fecha:</b> 06/03/2015

- ✚ Actas de ingreso generado.
- ✚ Convenios de cooperación que afecten la ejecución del contrato
- ✚ Cuadros sobre presupuestos y gastos
- ✚ Actas de acuerdo
- ✚ Actas de reconocimiento por concepto de pago de ingreso mínimo garantizado.

En caso de otrosí, contratos adicionales, o modificaciones, este documento debe ir acompañado de los antecedentes que lo generaron, como por ejemplo, el concepto técnico de la interventoría, el concepto del supervisor, los soportes documentales que generan dicho otrosí o modificación, la póliza que lo ampara, la publicación en imprenta nacional, el acta de inicio, acta de finalización etc..

Los anteriores documentos que en su mayoría se entregan como folios sueltos al archivo para anexarlos al respectivo expediente, serán entregados en el siguiente formato:

No. radicado	Fecha	Asunto	Original o copia	No. Folios o de hojas

Se recomienda no foliarlos ya que una vez se integran al respectivo contrato se folia con el número consecutivo que corresponda.

Los demás que se entregan en carpetas completas debidamente organizadas y foliadas se reciben en el formato de inventario documental disponible en la intranet, de esta misma manera los medios magnéticos como CDS, DVDS, Videos, cassetes.

De la misma manera los contratos con cargo a la fiducia o con cargo al presupuesto de la Agencia, deben contener como mínimo los siguientes documentos:

✚ Estudio de necesidad y conveniencia	✚ Copia de la cédula y libreta militar, Copia de la tarjeta profesional. Afiliación a Salud y pensión
✚ Certificado Fiducia o CDP donde conste la existencia de recursos	✚ Contrato y legalización-pólizas, publicación en imprenta nacional, aprobación de pólizas
✚ Hoja de Vida aspirante y propuesta	✚ Actas de inicio, suspensión terminación y liquidación.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GADF-M-005
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>Versión:</b> 001
	<b>MANUAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	<b>Fecha:</b> 06/03/2015

Los	Certificado de antecedentes disciplinarios vigente, del pasado judicial vigente y certificado de la Contraloría General de no deudor moroso	Informes mensuales del contratista con el anexo de pagos de salud y pensión, certificado de cumplimiento del supervisor y pago de la fiducia.
	Declaración juramentada bienes y rentas	Comunicación de designación del supervisor e Informes del supervisor

documentos que no cumplan con las especificaciones establecidas en la presente cartilla serán devueltos.

**NOTA:** El orden de los documentos en el archivo de gestión centralizado depende de las entregas por parte de los supervisores de los contratos por lo que será su responsabilidad la organización del expediente

## 16. ENTREGA DE DOCUMENTOS POR RETIRO O TRASLADO

El personal de la Agencia una vez se retire de la entidad o por motivo del trasladado a otra dependencia o proyecto, deberá cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivos *“Artículo 15. 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”*.

El inventario será entregado en el formato de inventario documental GADF-F-018 de este manual.

En concordancia la resolución del INCO No. 690 de 2004 que en el artículo 26 sobre la entrega de documentos establece: *“Los documentos producidos por los funcionarios del INCO en cumplimiento de sus funciones son del INCO, por lo tanto una vez el funcionario se retire de la entidad, o sea trasladado a otra dependencia entregará a su jefe inmediato los archivos tanto físicos, magnéticos y electrónicos, debidamente organizados e inventariados con acta de entrega, de acuerdo a los parámetros establecidos en el manual de procedimientos de archivo”*.

Así mismo deberá devolver los documentos que tenga bajo su responsabilidad en la modalidad de préstamo al área de archivo de la Agencia.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GADF-M-005
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>Versión:</b> 001
	<b>MANUAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	<b>Fecha:</b> 06/03/2015

Cuando un funcionario de la Agencia participe en seminarios, congresos, conferencias o cursos en nombre de la entidad entregará a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera los documentos resultado de dichas actividades debidamente organizados.

Finalmente debe descargar y dejar en 0 el sistema de Gestión Documental Orfeo.

## 17. CONSULTA Y PRÉSTAMO

Se tendrá en cuenta lo establecido en el reglamento de gestión documental, resolución 690 de 2004 (disponible en el ítem normatividad de la página Web), *“todo el personal del INCO tiene derecho a consultar los archivos y a solicitar documentos en préstamo hasta por 30 días calendario, tiempo en el cual debe devolverlos al archivo y en caso de que los necesite por más tiempo podrá renovar el préstamo, en caso de que la documentación no sea devuelta se oficiará al jefe de la dependencia”*

- ✚ No se prestan los documento originales de la carpeta legal de los contratos de concesión o de interventoría, únicamente podrán ser consultados en el área de archivo y correspondencia.
- ✚ Atendiendo la circular 013 de 2004 emanada de la Gerencia General del INCO, los expedientes y demás archivos no podrán salir de la esfera institucional, es decir no pueden ser prestados a personal diferente al que labora en la entidad, aunque sí podrán ser consultados por funcionarios de otras entidades y particulares en el área de archivo y correspondencia.
- ✚ En caso de que el personal de la Agencia no requiera llevar los documentos en préstamo, pero quiera sacar fotocopia de alguno de los documentos, deberá presentar y entregar el carné que lo acredita como parte del personal de la Agencia, se dejará registro de los folios que va a fotocopiar.
- ✚ Debe quedar un registro de los préstamos en el siguiente formato, será responsabilidad del solicitante la firma de devolución de los documentos.

### TARJETA DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS

Fecha préstamo	Nombre la carpeta	Nombre del solicitante	No. Folios	Fecha devolución	Firma

Avenida Calle 26 Nro. 59-51 Torre 4 y/o Calle 24A Nro. 59-42 Torre 4 Piso 2.  
PBX: 3791720– www.ani.gov.co, Nit. 830125996-9. Código Postal ANI 110221.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GADF-M-005
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>Versión:</b> 001
	<b>MANUAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	<b>Fecha:</b> 06/03/2015

Los particulares podrán consultar los documentos de los archivos de la Agencia, únicamente en el área de Archivo y Correspondencia.

## 18. ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES

Los documentos que deban ser enviados como “oficiales” únicamente podrán ser radicados en el área de correspondencia y archivo de la Agencia, ningún documento oficial podrá ser enviado sin radicar.

Atendiendo lo establecido en el acuerdo 060 de 2001, reglamentario de la Ley General de Archivos que en su artículo quinto establece: *“Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos”*

En concordancia con el acuerdo 060 de 2001 establece en el artículo décimo tercero *“las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales”*

En el consecutivo de correspondencia se llevara en forma digital en el sistema de Gestión Documental Orfeo.

Dado lo anterior, las oficinas deberán esperar a que el área de correspondencia devuelva el radicado con la constancia del recibido dependiendo del medio de entrega.

## 19. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Los documentos que deban ser eliminados de acuerdo con los criterios de disposición final establecidos en la tabla de retención documental deben cumplir con el siguiente procedimiento:

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GADF-M-005
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>Versión:</b> 001
	<b>MANUAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	<b>Fecha:</b> 06/03/2015

- ✚ Elaborar un inventario documental
- ✚ Tener el visto bueno del jefe de la dependencia y del responsable del área de archivo quien presentará el concepto al respecto ante el comité de archivo de la Agencia.
- ✚ Aprobación por parte del Comité de archivo.

Los documentos facilitativos podrán eliminarse sin aprobación del Comité de archivo, pero debe elaborarse el inventario documental y ser aprobado por el jefe de la dependencia.

## 20. RESPONSABILIDADES

**De acuerdo con la Ley General de Archivos las responsabilidades son las siguientes:**

- *Artículo 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas: Los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.*
- En la resolución del INCO No. 690 de 2004 se establece **ARTÍCULO 15. RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS**. Los responsables de los archivos del Instituto Nacional de Concesiones son:
  - 1. Archivos de gestión: Estarán bajo la responsabilidad del jefe cada dependencia o grupo, quien a su vez delegará la función operativa de la organización documental, la cual se establecerá en los manuales de procedimientos de archivo que debe contener los criterios en cuanto a Inventario de los documentos, el registro y preparación de las transferencias documentales, relaciones de entrega y registros de préstamo de documentos.
  - Respecto a los contratos de estructuración, concesión o interventoría, en donde existen varias oficinas que interactúan para la tramitación de los contratos, y que en dicha actividad producen diferentes documentos que hacen parte del expediente, será responsabilidad del **supervisor** del contrato velar por que los documentos se incluyan completa y ordenadamente en el expediente, la responsabilidad respecto

 <b>Agencia Nacional de Infraestructura</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			<b>Código:</b> GADF-M-005
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		<b>Versión:</b> 001
	<b>MANUAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN		<b>Fecha:</b> 06/03/2015

con los documentos producidos por el Grupo Territorio será del responsable técnico, social, ambiental o predial respectivamente.

- Así mismo en los contratos con cargo a la fiducia o con cargo al presupuesto del de la Agencia, será responsabilidad del **supervisor** entregar completa y ordenadamente los documentos del contrato.
- Los documentos sobre actos administrativos (Resoluciones, Circulares, comunicaciones oficiales) se conservarán en original y se numerarán consecutivamente en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de la Agencia, y/o Vicepresidencia Jurídica respectivamente, el responsable operativo de su organización elaborará un índice al inicio de la carpeta que facilite su consulta que incluya la información que se determine en el manual de procedimientos de archivo.

## 21. ANEXO 1 FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

 <b>Agencia Nacional de Infraestructura</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>												<b>Código:</b>	GADF-F-018
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											<b>Versión:</b>	001
	<b>FORMATO</b>	INVENTARIO DOCUMENTAL											<b>Fecha:</b>	14/11/2013

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	CODIGO	PROYECTO	TITULO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CAJA	CARPETA	N° FOLIOS	SOPORTE	CONTENIDO	N° CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA

### Instructivo para el diligenciamiento del Formato de Inventario Documental:

**Dependencia:** Nombre del Grupo oficina, área o Vicepresidencia a que envía la documentación.

**Serie:** Corresponde al establecido en la tabla de retención documental

**Subserie:** Corresponde al establecido en la tabla de retención documental

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GADF-M-005
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>Versión:</b> 001
	<b>MANUAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	<b>Fecha:</b> 06/03/2015

**Proyecto:** Este se utiliza cuando se refiere a contratos de concesión o proyectos de estructuración, de lo contrario no se diligencia.

**Título:** Corresponde al nombre de la carpeta que se va a entregar

**Fecha inicial:** Es la fecha del primer documento que se encuentra en la carpeta es decir el documento con fecha más antigua.

**Fecha final:** Es la fecha del último documento de la carpeta, es decir el que tiene fecha más reciente.

**No. de caja:** No se diligencia, la numeración se da luego de recibirse en el archivo de gestión centralizado o en el archivo central según el caso.

**No. de Carpeta:** Se asigna en forma consecutiva

**No. De folios:** Corresponde al número de hojas que hay en una carpeta, cuando se folian carpetas que por corresponder a un asunto específico, tienen foliación continua, en el inventario se registra la foliación que quedó en cada carpeta ej. Carpeta 1 folio del 1-200, carpeta 2 folio 201-400.

**Contenido:** Es una descripción muy breve de los documentos importantes dentro de la carpeta o de su contenido.

No de contrato, objeto del contrato y contratista, se diligencia en los casos en los que se requiera.

## 22. ELEMENTOS A UTILIZAR EN LOS ARCHIVOS

Los elementos indicados a utilizar en los archivos con el fin de facilitar su conservación son:

1. Carpetas de propalcote blancas de 300 grms
2. Ganchos legajadores totalmente plásticos
3. Tintas para impresión en laser
4. Papel para impresión blanco de 75 grms
5. Carpetas colgantes de 500 grms

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> GADF-M-005
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>Versión:</b> 001
	<b>MANUAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	<b>Fecha:</b> 06/03/2015

Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla. El cartón debe tener una resistencia a la compresión vertical de 930 Kg/m. Pruebas de envejecimiento acelerado en seco efectuadas de acuerdo con los parámetros de las normas TAPPI para cartón corrugado, recubrimiento interior: película transparente en material inerte con base en ceras neutras

### 23. PROHIBICIONES

Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones

Rayar y subrayar la documentación con esfero o resaltador, en caso de ser necesario se utilizará lápiz negro.

24. CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
001	Febrero 27 de 2015	Actualización acorde a la NTCGP 1000:2009		
25. APROBACIÓN				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
<b>Elaborado</b>	Carmen Janneth Rodríguez Mora	Experto - 6		<b>ORIGINAL FIRMADO</b>
<b>Revisado</b>	Nelsy Jenith Maldonado Ballen	Gerente de Proyecto - 9		
<b>Aprobado</b>	Maria Clara Garrido Garrido	Vicepresidente Administrativa y Financiera		