	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-005
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Fecha: 06/12/2018

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-005
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Fecha: 06/12/2018

CONTENIDO

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-005
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Fecha: 06/12/2018

1. 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, 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 la Ley, 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 las transferencias documentales al archivo central.

3. ALCANCE

El presente manual abarca el proceso de organización de los archivos de gestión hasta su entrega al archivo central.

4. ¿QUÉ ES UN DOCUMENTO DE ARCHIVO?

- Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones¹.

5. CLASES DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

5.1. Clases de documentos

- *Documentos sustantivos:* Esenciales para el funcionamiento de la entidad, por su contenido informativo, testimonial y probatorio garantizan el conocimiento de las funciones y

¹ Acuerdo 027 de 2006 AGN, Reglamento de Archivos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-005
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Fecha: 06/12/2018

actividades de ésta aun después de su cierre, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

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:* Soportan trámites comunes en todas las dependencias (oficios, circulares, memorandos, planillas, etc.). Ej. La circular en la que se otorgan turnos de descanso en fin de año, o las políticas para la utilización de sistemas. Una vez informado, no debe archivar con los documentos sustantivos, solamente en la oficina o dependencia que tiene la función de producirlos.

5.2. Clases de archivos

- *Archivo de Gestión:* Sistema de almacenamiento para documentación recibida y producida en las dependencias, que se encuentra en trámite y su consulta es frecuente durante el proceso de recepción, producción, distribución, identificación, clasificación y almacenamiento por los funcionarios responsables de su custodia.
- *Archivo Central:* Conserva documentos que han finalizado su trámite, los cuales son transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es muy frecuente, pero continúan teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas generadoras y otras entidades, usualmente con fines administrativos, jurídicos, técnicos y fiscales.
- *Archivo Histórico:* Es el archivo de documentos que tienen valor permanente y son consultados por su valor cultural, probatorio, informativo e histórico y por lo mismo son patrimonio de la Nación. Estos documentos no se pueden eliminar.

6. CONFORMACIÓN DEL ARCHIVO DE LA AGENCIA

El archivo de la Agencia se encuentra en un 90% en la fase de archivo de gestión, es decir, archivo que no ha terminado el trámite, 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 un depósito adicional en el barrio Fontibón y otro contratado a través de servicio de Outsourcing.

En consecuencia, encontramos los siguientes archivos de gestión:

- Archivo de Gestión de los Grupos Internos de Trabajo de: la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, la Vicepresidencia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-005
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Fecha: 06/12/2018

Jurídica, la Vicepresidencia de Estructuración. Los archivos de las oficinas de Comunicaciones y de Control Interno y del Grupo Interno de Trabajo Proyectos Carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y modificaciones 3, los cuales 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 consultoría y estructuración, toda la documentación relacionada con la ejecución de estos contratos se encuentra a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Contratación.
- Archivo de Gestión centralizado de contratos de concesión y de interventoría de las Vicepresidencias de Gestión Contractual y Ejecutiva que se encuentra ubicado en el depósito de bodegaje y es organizado por el personal del área de Gestión Documental.
- Los documentos de la Presidencia, Despacho de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, Vicepresidencia Ejecutiva que no son de contratos de concesión y los del Grupo Interno de Trabajo Proyectos Carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y modificaciones 3 se administran en el archivo ubicado en el piso 8 de la Entidad.
- Finalmente, el Archivo central al cual se envían los documentos que han finalizado el trámite. Una parte se ubica en el depósito de Fontibón y otra mediante un contrato de outsourcing.

7. CREACIÓN O PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos se producirán en los formatos, establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Agencia, y/o la Oficina de Comunicaciones. La normalización genera identidad institucional e imagen corporativa, tal y como lo establece el artículo décimo del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, *“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 página web de la Agencia en el enlace del Sistema Integrado de Gestión y en el sistema de Gestión Documental Orfeo.

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-005
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Fecha: 06/12/2018

8. FIRMAS AUTORIZADAS

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

9. RECEPCIÓN 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. Debe registrarse la hora oficial, para este caso será la del reloj de la base de datos asignada al Sistema de Gestión Documental Orfeo, que debe estar sincronizada con la hora Oficial Colombiana.

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

Los informes entregados por contratistas de la Agencia, Concesionarios, Fiducias e Interventorías deberán cumplir con los criterios de presentación establecidos en la circular sobre presentación de informes y documentos que se encuentre vigente, 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. La tabla se encuentra publicada en la página web de la ANI.

- Ejemplo de tabla de retención documental:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-005
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Fecha: 06/12/2018

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA													
Código			Series Y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Soporte			Procedimiento
				Años		Final				P	EL	O	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S				
400	2		ACTAS										
400	2	7	ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO	1	20	X					X	Conservación total: Documentos que contienen información de las deliberaciones y decisiones de las actividades que evidencian las decisiones y compromisos adoptados acerca de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la entidad, para conducir los asuntos administrativos, financieros y de recursos humanos de la Agencia. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad	
			- Citación										
			- Agenda										
			- Acta de Comité										

- Explicación del formato de Tabla de Retención Documental

1. Oficina Productora. Nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Agencia.

Ejemplo: OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

2. Código. Sistema que identifica con caracteres numéricos las dependencias productoras de documentos, así como sus respectivas series y subseries documentales. Esta columna se subdivide en tres columnas:

D: Dependencia: Es un código asignado a cada dependencia compuesto por tres (3) dígitos

S: Serie: Código asignado a cada serie documental

Sb: Código asignado a cada subserie documental

Ejemplo:

D: 400 VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

S: 400.2 ACTAS

Sb: 400.2.7 ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO

3. Serie y Tipos Documentales. En esta columna se registran los nombres de las series y subseries documentales, así como sus tipos documentales.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-005
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Fecha: 06/12/2018

4. Retención. En esta columna se registra el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. El tiempo debe ser dado en años. Consta de dos (2) columnas que identifican el plazo en termino de tiempo que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión (AG) y en el Archivo Central (AC), acorde con los criterios de valoración de los documentos en cada una de las dependencias y los dados por la normatividad vigente.

4.1. Archivo de Gestión. *“Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras”².*

4.2. Archivo Central. *“Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general”³.*

5. Disposición final. Hace referencia a las actividades que se deben desarrollar una vez se cumplan los plazos de retención documental, se basa en la valoración documental respecto a cada serie o subserie documental. Esta columna se divide en cuatro columnas:

- Conservación total. 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 Agencia, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Una vez la documentación cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo General de la Nación.
- Eliminación. Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

² COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales (Versión actualizada) p.88

³ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales (Versión actualizada) p.88

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-005
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Fecha: 06/12/2018

- **Imagen:** Se refiere a la conservación de la Serie o Subserie documental en un medio tecnológico, que asegure su reproducción exacta: Medio de imagen o electrónico o Micrográfico.
 - **Selección.** La selección documental se aplica a los documentos que han finalizado su tiempo de retención en el archivo central de acuerdo con la Tablas de Retención se selecciona la documentación con la aplicación del criterio que allí se establece.
- 6. Soporte:** Columna en la que se registran los medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel, existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros. La columna se utilizará para marcar con equis (X) los soportes como papel (P), electrónico (EL), otros (O) (archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos)
- 7. Procedimiento.** En este campo se describe el procedimiento que debe seguir la Serie o Subserie una vez termine los tiempos de retención en el Archivo Central (según su disposición final). Se debe expresar el contenido informativo de la serie y subserie y dar claridad en relación a las decisiones que afecta a la documentación respecto de la selección o la eliminación.

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.

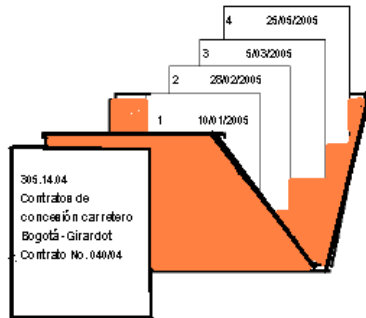
- No se deben mezclar en una misma carpeta documentos de series documentales diferentes.
- Los permisos de cruce en las vías concesionadas corresponden a una serie documental, no deben mezclarse con los contratos de concesión y cada solicitud debe archivar en una carpeta diferente.
- Las Actas de los Comités creados en la Agencia Nacional de Infraestructura se llevarán en orden numérico y se entregarán 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, de acuerdo con lo establecido en el acuerdo 042 de 2000 del Archivo General de la Nación.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-005
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Fecha: 06/12/2018

- En ningún caso se usarán carpetas tipo fuelle.
- Las carpetas a utilizar son de propalcote de 300 g blancas y los documentos únicamente se sujetarán con gachos legajadores plásticos.
- No se deben archivar en las carpetas documentos duplicados, siempre se guardará el original y si es el caso 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 sticker. 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:



- 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 esta.

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 250 folios, si el número de folios excede esta cantidad se abrirá otra carpeta la cual se identifica con el nombre de la carpeta (asunto) y el No.2 de 2.

Sólo se anexa 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 Jurídica llevarán un índice al inicio de la carpeta así:

Número del acto	Fecha	Asunto	Tema	Descripción	Folio

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-005
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Fecha: 06/12/2018

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. FOLIACIÓN

Definiciones

1. Folio: Hoja.
2. Foliar: Acción de numerar hojas.
3. Foliación: “Acto de enumerar los folios solo por su cara recta” es decir, la primera cara de la hoja
 - Antes de foliar es necesario verificar que los documentos se encuentren bien ordenados cronológicamente y sin duplicados.
 - El folio número 1 corresponde al primer documento de la carpeta, es decir, el que tiene la fecha más antigua.
 - Se foliarán los documentos de 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. 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).
 - 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 carpeta, la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
 - Si el volumen de carpetas sobrepasa de 5 se debe foliar por carpeta ya que es probable equivocarse con los números de folio.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-005
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Fecha: 06/12/2018

- En caso de pérdida de un folio se dejará una constancia en la carpeta respectiva por parte de quien lo detectó y el jefe inmediato respectivo, luego se informará de ello a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- 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.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren en la carpeta se numerarán como un solo folio.

13. IDENTIFICACIÓN

- Los nombres de las carpetas deben ser acordes al asunto al cual corresponden, por ejemplo, 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 radicado y contrato al que pertenecen, y la fecha en que se recibieron. Una vez el plano no amerite una consulta inmediata se debe entregar con inventario al archivo de gestión centralizado.
- Los videos, disquetes, CD, DVD, USB o DD 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-005
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Fecha: 06/12/2018

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

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

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 firmarán con esfero de tinta negra, debe evitarse el uso de plumas fuente.

La entidad cuenta con el Manual del Sistema Integrado de conservación en el cual se amplía esta información.

15. ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO DE LOS CONTRATOS DE CONCESIÓN Y DE LOS CONTRATOS DE INTERVENTORÍA A LOS CONTRATOS DE CONCESIÓN

Teniendo en cuenta lo anterior, el archivo de gestión centralizado debe permanecer actualizado, por lo que es obligación de los líderes del equipo de coordinación y seguimiento de los contratos de los proyectos, entregar los documentos originales oportunamente, en orden y completos, como se establece en el presente manual.

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:

Para el contrato de Concesión:

- Una carpeta de documentos contractuales.
- Una carpeta de comunicaciones oficiales (se incluyen las que se remiten o envían a la interventoría, concesionario, fiducia, entidades y ciudadanos).
- Una carpeta de informes presentados por la fiducia.
- Una carpeta sobre informes presentados por el concesionario.

Para el contrato de interventoría:

- Una carpeta de contractuales en la que se archivan los documentos relacionados con pólizas, modificaciones, documentos del personal de la interventoría.
- Una carpeta de informes de la interventoría.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-005
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Fecha: 06/12/2018

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 qué contrato pertenece.

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

- El contrato original
- La comunicación donde el contratista envía la póliza
- Las Pólizas
- La aprobación de la póliza
- Las publicaciones en imprenta Nacional del contrato, otrosí, modificaciones.
- El certificado de no deudor de la Contaduría General de la Nación.
- El pago de impuesto de timbre
- El contrato de fiducia
- Las comunicaciones relacionadas con las observaciones al contrato de fiducia
- El acta de inicio original
- El acta de inicio de las etapas del contrato (diseño, construcción, operación)
- La comunicación de legalización del contrato sus otrosí o modificaciones o contratos adicionales
- El acta de finalización de las etapas del contrato (diseño, construcción, operación)
- Las actas de aforo
- Los documentos donde consten los pagos realizados
- Los documentos sobre el cierre financiero
- Los documentos sobre periodo de cura
- Los documentos sobre procesos sancionatorios.
- Toda documentación que se refiera a modelos o ingeniería financieros
- Las actas de entrega y recibo de estaciones de peaje, de trayectos etc.
- Los certificados de pago de aportes parafiscales
- Los cronogramas de ejecución de actividades
- Las solicitudes y respuestas de ampliación de plazos contractuales
- Las actas de ingreso generado.
- Los convenios de cooperación que afecten la ejecución del contrato
- Los cuadros sobre presupuestos y gastos
- Las actas de acuerdo
- Las actas de reconocimiento por concepto de pago de ingreso mínimo garantizado.
- Los informes del líder del equipo de coordinación y seguimiento del proyecto
- Los documentos que se refieran a incumplimiento del contrato.
- En general, cualquier tipo de acta que afecte la ejecución del contrato y documentos que indiquen temas de presupuesto, financieros, incumplimientos, garantías.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-005
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Fecha: 06/12/2018

En caso de otrosí, contratos adicionales, o modificaciones, este documento debe ir acompañado de los antecedentes que lo generaron, conforme el procedimiento de elaboración de la bitácora.

Los anteriores documentos, que en su mayoría se entregan como folios sueltos al archivo para anexarlos al respectivo expediente, serán entregados mediante memorando con la siguiente información:

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

Se recomienda no foliarlos ya que, al integrarlos al respectivo contrato, se folian con el número consecutivo que corresponda.

Los demás documentos 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 documentos relacionados en la lista de chequeo para contratos que se encuentre vigente en el Sistema Integrado de Gestión.

Los documentos que no cumplan con las especificaciones establecidas en el presente manual serán devueltos.

NOTA: El orden de los documentos en el archivo de gestión centralizado depende de las entregas por parte de los líderes de equipo de coordinación y seguimiento de los proyectos por lo que será su responsabilidad la organización del expediente.

16. ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL (TRANSFERENCIA DOCUMENTAL)

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

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 solo el original, depurar documentos sin firma o borrador.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-005
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Fecha: 06/12/2018

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, estas se ordenan de izquierda a derecha teniendo en cuenta la fecha final. Registrar el formato de inventario documental disponible en la página web, en el Sistema Integrado de Gestión con código GADF-F-018.
6. 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.
7. Cada dependencia es responsable de bajar la documentación a transferir, ésta debe estar rotulada y empacada en las cajas que previamente deben haber solicitado al archivo.
8. El inventario documental y la hoja de control deben venir firmados 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.

17. 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 del Sistema de Gestión de Calidad.

Los documentos producidos por los funcionarios en cumplimiento de sus funciones son de la entidad, por lo tanto, una vez el funcionario se retire de esta, o sea trasladado a otra dependencia entregará a su jefe inmediato los archivos tanto físicos, magnéticos como 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.

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-005
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Fecha: 06/12/2018

18. CONSULTA Y PRÉSTAMO

Todo el personal 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, el registro de préstamo se controlará mediante formato GADF-F-023.

- No se prestan los documentos originales de la carpeta legal o contractual de los contratos de concesión o de interventoría, únicamente podrán ser consultados en el área de archivo y correspondencia, se exceptúan facturas o actas y documentos que deban prestarse para completar firmas.
- 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.

19. 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 artículo quinto: *“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”*

Además, teniendo en cuenta el acuerdo 060 de 2001 en el que se 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”*

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-005
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Fecha: 06/12/2018

El consecutivo de correspondencia se llevará 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.

20. 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 procedimiento establecido para ello en el Sistema Integrado de Gestión de la Agencia.

21. 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”.

- El artículo 24 del Decreto 2578 de 2012 establece *“Inventarios de documentos: Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales. De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso.*

Parágrafo. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del servidor público se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.”

- El artículo 3 del Acuerdo 042 de 2002, expedido por el Archivo General de la Nación *“Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario*

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-005
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Fecha: 06/12/2018

Único Documental y se desarrollan los artículo 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 “indica, entre otros aspectos:

“Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. **El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público.**” (Negrilla fuera de texto).

22. FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Instrucciones para el diligenciamiento del Formato de Inventario Documental (GADF-F-018):

- **Dependencia:** Nombre del grupo, oficina, área o vicepresidencia que envía la documentación.
- **Serie:** Corresponde a lo establecido en la tabla de retención documental.
- **Subserie:** Corresponde al establecido en la tabla de retención documental.
- **Proyecto:** Este se utiliza cuando se refiere a contratos de concesión, interventoría 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-005
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Fecha: 06/12/2018

23. 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 g
2. Ganchos legajadores totalmente plásticos
3. Tintas para impresión en laser
4. Papel para impresión blanco de 75 g

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

24. 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).

25. CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
001	Febrero 27 de 2015	Actualización acorde a la NTCGP 1000:2009		
002	Diciembre 06 de 2018	Actualización de acuerdo con el Archivo General de La Nación		
26. APROBACIÓN				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Carmen Janneth Rodríguez Mora	Experto - 6	29/11/2018	ORIGINAL FIRMADO
Revisado	Nelsy Jenith Maldonado Ballen	Gerente de Proyecto - 9	03/12/2018	
Aprobado	Elizabeth Gómez Sánchez	Vicepresidente Administrativa y Financiera	06/12/2018	
Vo.Bo. Calidad	Daniela Mendoza Navarrete	Contratista	06/12/2018	