

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>GUÍA INTERNA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA</p>	<p>Página: 1 de 10</p>
--	---	------------------------

1. INTRODUCCIÓN

Este instructivo es elaborado por el equipo de la Subdirección de Inversión Pública, con el fin de indicar las tareas, actividades y/o protocolo para el proceso de organización archivística de la Subdirección en mención, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental (en adelante, TRD) de acuerdo al año, la organización cronológica, foliación, hoja de control, rótulo de carpeta, rótulo de caja, todo ello para facilitar la consulta de proyectos y archivo en general que produce la Subdirección.

De otra parte, se deben tener en cuenta las directrices para realizar una transferencia de archivo, ya sea al Archivo Central o a la Imprenta Departamental (en adelante, IMPRETICS).

2. OBJETIVO

2.1 OBJETIVO GENERAL:

Establecer los mecanismos de ordenación, clasificación, digitalización, transferencia y selección de los documentos que reposan, se conservan y mantienen en la Gobernación del Valle del Cauca.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Proponer lineamientos unificados que aseguren la organización, resguardo y disponibilidad de los documentos.
- Crear una cultura archivística en todos los funcionarios y contratistas de la subdirección.
- Normalizar los procedimientos de organización y clasificación de los documentos a través de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>GUÍA INTERNA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA</p>	<p>Página: 2 de 10</p>
--	---	------------------------

3. ALCANCE

Aplica para la Subdirección de Inversión Pública, productora de documentos. Inicia cuando se reciben los documentos para archivar en gestión, continúa con la actualización o apertura del expediente físico y finaliza con la ubicación de las carpetas en el archivo de gestión de la dependencia, Archivo Central o IMPRETICS, dependiendo de la directriz recibida.

4. RESPONSABLES

Los responsables del manejo y conservación de la documentación física del archivo de gestión, serán designadas por el(la) Subdirector(a) de Inversión Pública para la gestión documental y archivo. Es importante que las personas designadas, reciban capacitaciones y/o inducciones por parte del equipo del Archivo Central.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, 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 DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

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).

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>GUÍA INTERNA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA</p>	<p>Página: 3 de 10</p>
--	---	------------------------

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

DOCUMENTO DE APOYO: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

ESTANTERÍA: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

FECHAS EXTREMAS: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

FOLIO: Hoja.

FOLIACIÓN: Consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada Unidad documental.

FOLIO RECTO: Primera cara de un folio, la que se numera.

FOLIO VUELTO: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>GUÍA INTERNA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA</p>	<p>Página: 4 de 10</p>
--	---	------------------------

SECCIÓN: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: proyectos, , actas e informes, entre otros.

SUBSERIES: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

VALOR PRIMARIO: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

VALOR ADMINISTRATIVO: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CONTABLE: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR CULTURAL: Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>GUÍA INTERNA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA</p>	<p>Página: 5 de 10</p>
--	---	------------------------

VALOR FISCAL: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

VALOR HISTÓRICO: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

VALOR JURÍDICO O LEGAL: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

VALOR PRIMARIO: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

VALOR TÉCNICO: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

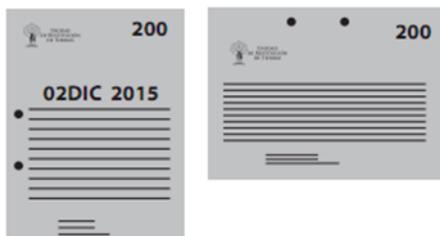
4. PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR

1. Depurar las copias y los duplicados de la documentación, siempre que se conserven los originales.
2. Organizar por secretaría.
3. Organizar cronológicamente cada carpeta.
4. Foliación: se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - A. Se realizará en la parte superior derecha en forma de lectura del texto de cada folio, en documentos de archivo que contienen texto por ambas

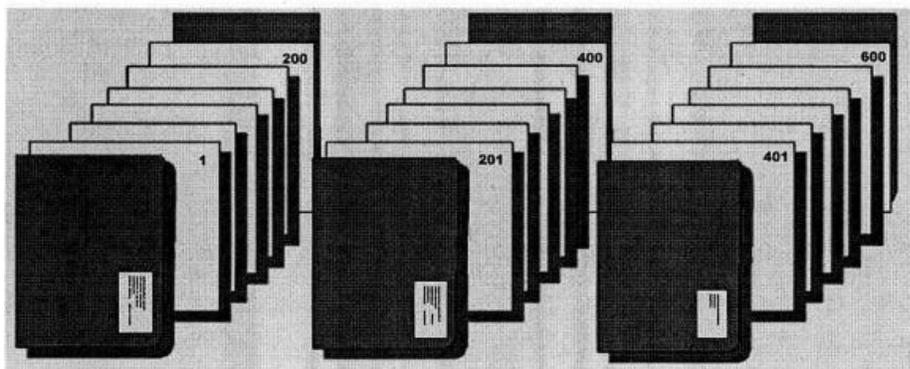
<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>GUÍA INTERNA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA</p>	<p>Página: 6 de 10</p>
--	---	------------------------

caras, se registrará solamente el número correspondiente en la cara recta del folio.

Foliación en el sentido
de lectura del documento

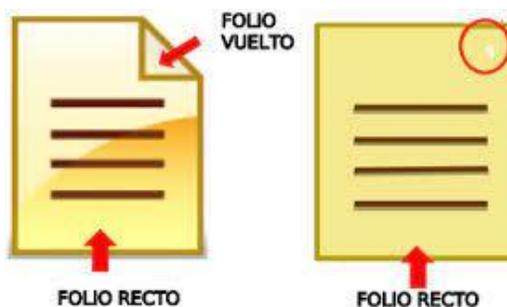


- B. Dentro de cada carpeta se deben archivar un promedio de 200 folios, si se supera esta cantidad, se debe abrir una nueva carpeta identificándola con los mismos datos de la primera, pero como carpeta No 2.

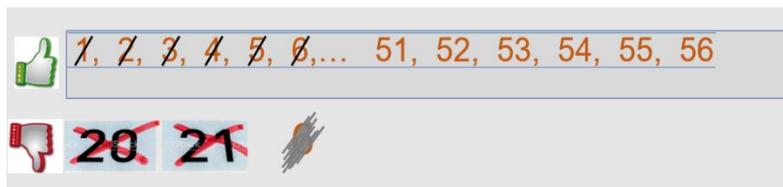


- C. Para realizar la foliación se utilizará un lápiz mina negra tipo HB o B; no se debe utilizar lápiz de mina roja ya que, en el momento de realizar procesos de digitalización, el sistema no identifica el número de folio.
- D. No se deben utilizar números repetidos, ni anteponerse a las cifras ningún término como "A, B, C", "número" o "folio", o a palabra bis, es decir, únicamente debe ir el número de folio correspondiente en números arábigos. Ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5 ...

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>GUÍA INTERNA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA</p>	<p>Página: 7 de 10</p>
--	---	------------------------



- E. No se realizará foliación a los separadores que se encuentren dentro del expediente.
- F. 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.
- G. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- H. Los formatos de control de documentos como por ejemplo hojas de control, listas de chequeo, entre otros, deberán archivarse al inicio del expediente, no hacen parte de este y por lo tanto no deberán ser foliados.
- I. La foliación hecha con anterioridad no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente todo el expediente, tachando la numeración anterior con una línea oblicua.



- J. En el caso de encontrar anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas) que hagan parte del expediente se numerarán como un solo folio, dejando constancia en la casilla de observaciones del Formato Único de Inventario Documental (Título, año y número total de páginas).

- Alimentar el FUID (Formato Único de Inventario Documental), teniendo en cuenta el Instructivo para diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental vigente, que se encuentra en la carpeta de Mulalo.

A		B		C		D		E		F		G		H		I		J		K		L		M		N		O	
1		Departamento del Valle del Cauca																								Código: FO-M9-P3-06			
2																										Versión: 03			
3		Gobernación																								Fecha de Aprobación: 07/10/2020			
4		ENTIDAD REMITENTE:																								Página: 1 de 1			
5		ENTIDAD PRODUCTORA:																											
6		UNIDAD ADMINISTRATIVA:																											
7		OFICINA PRODUCTORA:																											
8		OBJETO:																											
9		REGISTRO DE ENTRADA																											
10		Año		Mes		Día		NT																					
11																													
12		Nº de Orden	Código	Serie o Subserie o Asunto		Fechas Extremas		Unidad de conservación					Nº Folios	Frecuencia de consulta	Notas														
13						Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Serial CPU	CD	Otro	Peso en Kb	SopORTE														
14																													
15																													
16																													
17																													
18																													
19																													

- Realizar hoja de control para cada carpeta debidamente organizada, teniendo en cuenta el Instructivo para diligenciamiento del Formato Hoja de Control de Expediente vigente, que se encuentra en la carpeta de Mulalo.

A		B		C		D	
1						Código: FO-M9-P3-17	
2						Versión: 01	
3						Fecha de Aprobación: 15/08/2018	
4		Gobernación del Valle del Cauca					
5		Nombre serie y/o subserie:					
6		Código TRD:					
7		FECHA DIM/AA	DESCRIPCION TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS	NOMBRE DE QUIEN INCORPORA DOCUMENTOS		
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

Página 1

7. Rotular carpeta, conforme al Instructivo para diligenciamiento del Formato de Rotulo de Carpeta vigente, que se encuentra en la carpeta de Mulalo.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC
4		Departamento del Valle del	ROTULO DE CARPETA																	Código: FO-M9-P3								
5																				Versión: 02								
6																				Fecha de Aprobación: 07/10/2020								
7						Página: 1 de 1																						
8																												
9		Gobernación																										
10																												
11																												
12																												
13																												
14																												
15																												
16																												
17																												
18																												
19																												
20																												
21																												
22																												
23																												
24																												
25																												
26																												
27																												
28																												
29																												
30																												
31																												
32																												
33																												
34																												
35																												
		ROTULO DE CARPETA	PRODUCTORA	SERIEYSUBSERIE	INSTRUCTIVO																							

8. Rotular la caja, conforme al Instructivo para diligenciamiento del Formato del Rotulo de Caja vigente, que se encuentra en la carpeta de Mulalo.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	AA	AB	AC	AD
1		Departamento del Valle del Cauca	ROTULO DE CAJA																	Código: FO-M9-P3								
2																				Versión: 02								
3																				Fecha de Aprobación: 07/10/2020								
4						Página: 1 de 1																						
5																												
6		Gobernación																										
7																												
8																												
9																												
10																												
11																												
12																												
13																												
14																												
15																												
16																												
17																												
18																												
19																												
20																												
21																												
22																												
23																												
24																												
25																												
26																												
27																												
28																												
29																												
30																												
31																												
		ROTULO DE CAJA	PRODUCTORA	SERIEYSUBSERIE	INSTRUCTIVO																							

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>GUÍA INTERNA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA</p>	<p>Página: 10 de 10</p>
--	---	-------------------------

9. Archivar la caja en el espacio correspondiente.
10. Cuando se tenga una fecha establecida para realizar transferencia al Archivo Central o a IMPRETICS, se debe realizar un punteo previo para corregir alguna inconsistencia y se procede a realizar el acta de entrega, la cual contiene información del número de acta, la fecha, hora, lugar, asistentes, cantidad de cajas a transferir, total de expedientes, requisitos y las firmas de los implicados.
11. El día de la transferencia, se realiza otro punteo con el personal encargado del archivo y se entrega el acta donde se evidencia la cantidad de cajas y expedientes.
12. Una vez finalizada la transferencia, el equipo del Archivo Central o IMPRETICS (de acuerdo a la directriz recibida), otorga un acta de relevo de responsabilidad de la custodia, y ésta se debe archivar junto con el acta de entrega, el FUID y el CD en la carpeta correspondiente de transferencias (conservando su orden y foliación)