

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: AP-GD-MN-001	VERSIÓN: 003	FECHA: 05/05/2023	PÁGINA 1 de 13

Manual de Gestión Documental Instituto Municipal de Cultura Y Turismo de Cajicá.

2023



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: AP-GD-MN-001	VERSIÓN: 003	FECHA: 05/05/2023

Introducción:

El manual de Gestión Documental es la compilación de los lineamientos que aplican en la administración de los documentos que se producen, se tramitan y se reciben dentro del Instituto Municipal De Cultura y Turismo de Cajicá para lograr agilidad y eficiencia en el desarrollo de las actividades que sustentan la toma de decisiones al interior del instituto

Este manual recoge información en forma clara y sencilla, los pasos que deben seguirse para el desarrollo de las funciones relacionadas con el flujo documental y los procedimientos de conservación y consulta. Tiene la finalidad de servir de apoyo y orientación para los funcionarios en sus gestiones administrativas y legales, así como en la implementación de procedimientos archivísticos.

El Área de Gestión de Documentos del Instituto Municipal De Cultura y Turismo tiene una función de gran importancia al permitir la localización y utilización oportuna y efectiva de la documentación. Así mismo se relaciona directamente con el funcionamiento de las actividades administrativas cotidianas de todas las áreas, debido a que alberga fuentes primarias de información; su adecuado funcionamiento avala el manejo de documentos estratégicos, lo que implica que estas podrían mostrar la absoluta regularidad de la gestión, desde una perspectiva administrativa, legal, fiscal, histórica y confidencial.

Como unidad de información dentro de sus funciones, deben velar por llevar a cabo las operaciones archivísticas de organización documental que incluye selección y depuración, diseminación, control, distribución, almacenaje, recuperación, clasificación, ordenación, descripción, protección por su carácter confidencial, conservación y difusión de la documentación al personal que labora en el Instituto.

Este manual está basado entre otros en la aplicación de la Ley 594 de 2000, ley General de Archivos, del Reglamento General de Archivos correspondiente al Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994, el acuerdo 060 de 2001 y el acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.

Objetivo

Establecer y difundir los lineamientos que reglamentan la planeación, producción, gestión y tramite de los documentos además de proporcionar pautas para la organización, transferencia, disposición final y conservación a corto, mediano y largo plazo de los documentos dentro del instituto de cultura y turismo de Cajicá, en base de la normatividad vigente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: AP-GD-MN-001	VERSIÓN: 003	FECHA: 05/05/2023	PÁGINA 3 de 13

Alcance

Aplica para todas dependencias u oficinas, quienes en desarrollo de sus funciones y responsabilidades producen, tramitan, custodian o tienen acceso a la documentación institucional

Términos y Definiciones:

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

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

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

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

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, (Comité Institucional de Gestión y Desempeño), deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: AP-GD-MN-001	VERSIÓN: 003	FECHA: 05/05/2023

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

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

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

Cuadro de Clasificación Documental - CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cintas, películas, microfilmes y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

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

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

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

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

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

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO: AP-GD-MN-001	VERSIÓN: 003	FECHA: 05/05/2023	PÁGINA 5 de 13	

nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad. **Documento Público:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

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

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

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

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja

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

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

Fondo Acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por la entidad desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística, por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de los fondos, las series documentales y los expedientes en los Archivos de Gestión.

Principio de procedencia: Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: AP-GD-MN-001

VERSIÓN: 003

FECHA: 05/05/2023

PÁGINA 6 de 13

establece que los documentos producidos por una institución y organismo no deben mezclarse con los de otros.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

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

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

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

Tabla de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. Instrumento de archivo en el que se identifican los asuntos o series documentales de un fondo acumulado, a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

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

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega al Archivo Central los documentos que cumplan con ciertos criterios

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

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

Marco Legal

- Ley 594 de 2000 ley general de archivos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: AP-GD-MN-001	VERSIÓN: 003	FECHA: 05/05/2023	PÁGINA 7 de 13

- Ley 734 de 2002 Código Disciplinario
- Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia y acceso a la información
- Ley 80 de 1989 por la cual se crea el Archivo General de la Nación
- Ley 173 de 2004 por el cual se establece la protección de la memoria institucional
- Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos enero 2018
- Acuerdo 027 de 2006 Glosario Archivístico

Procesos de la Gestión Documental

1. **Planeación Documental:** El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá IMCTC define el conjunto de criterios encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

2. **Administración Documental:** para la administración documental, se tiene en cuenta la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación y las normas técnicas colombianas al igual que las buenas prácticas para el desarrollo de los procesos de la gestión documental lo cual se direcciona desde el área de calidad del Instituto de Cultura y Turismo de Cajicá IMCTC. Destacando lo siguiente:
 - Programa de Gestión Documental
 - Sistema integrado de Gestión
 - Mapa de procesos
 - Manual de Gestión Documental
 - Manual de atención al usuario
 - Elaboración y control de los documentos

3. **Instrumentos Archivísticos:** El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá IMCTC cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos para la administración documental:
 - Cuadro de Clasificación documental – CCD
 - Tabla de Retención Documental - TRD
 - Inventarios Documentales



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: AP-GD-MN-001

VERSIÓN: 003

FECHA: 05/05/2023

PÁGINA 8 de 13

- Programa de Gestión Documental - PGD
- Plan Institucional de Archivos - PINAR
- Mapas de procesos

4. Producción Documental: La producción documental del El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá IMCTC, está enmarcada por el sistema de Gestión Calidad

5. Gestión y Tramite: La gestión y tramite del El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá IMCTC, está comprendido por el conjunto de actividades necesarias para el registro, direccionamiento, descripción, recuperación acceso, control y seguimiento de los tramites documentales hasta su resolución. Las actividades de recepción, registro direccionamiento y distribución de las comunicaciones oficiales se desarrollan según las directrices establecidas en el manual de atención al usuario, el seguimiento y control al trámite de las comunicaciones se realiza por medio del sistema de gestión documental además cada uno los funcionarios deben garantizar el cumplimiento de los tiempos establecidos de respuesta.

- **Acceso y Consulta de los Documentos:** El acceso y consulta de los documentos producidos o recibidos por El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá IMCTC en cumplimiento de sus funciones se garantizará en concordancia a los dispuesto en la ley 594 de 2000 ley general de archivos y la ley 1712 de 2014 ley de transparencia y acceso a la información

- **Préstamo de Documentos de Archivo de Gestión:** las dependencias garantizaran el debido control de acceso a la documentación perteneciente a sus archivos de gestión a través del formato único de inventario documental, y teniendo en cuenta las directrices establecidas por el área de gestión documental, dentro de los parámetros se encuentran:

1. Que el solicitante pertenezca al mismo grupo de la dependencia
2. El tiempo máximo de préstamo en archivos de gestión son ocho (8) días, cumplido el tiempo debe renovar la solicitud
3. Registrar los préstamos en el formato AP-GD-MN-001-FM-006
FORMATO CONTROL DE PRESTAMO DE ARCHIVO CENTRAL

- **Préstamo y Devolución de Documentos del Archivo Central:** el archivo central del El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá IMCTC es el custodio de la documentación transferida por las dependencias y presta el servicio de préstamo de carpetas, tomos o expedientes. Se establecen directrices para el proceso de préstamo de documentos:



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO: AP-GD-MN-001	VERSIÓN: 003	FECHA: 05/05/2023	PÁGINA 9 de 13

1. El préstamo de las series y documentos que se entreguen a los funcionarios y contratistas del instituto municipal de cultura y turismo tendrán una vigencia de 15 días máximo cumplido el tiempo se debe demorar el préstamo
 2. El funcionario o contratista es el directo responsable de la seguridad de la información y la conservación de estos
 3. Realizar la solicitud del préstamo documental al área con aprobación de alguno de los tres funcionarios de planta.
 4. Aportar de forma oportuna los datos mínimos para que el personal de gestión documental realice la búsqueda respectiva
 5. Diligenciar los datos solicitados según el formato AP-GD-MN-001-FM-006 FORMATO CONTROL DE PRESTAMO DE ARCHIVO CENTRAL
 6. Entregar a la persona responsable la serie o documentos que solicitaron
 7. Una vez que se realiza el proceso de préstamo, la serie retorna al archivo central y se realizará la firma de entrega de la serie
- 6. Organización Documental:** Para la organización de los archivos en El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá IMCTC se debe identificar las agrupaciones o series documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental y los Cuadro de Clasificación Documental.
- **Tabla de Retención Documental – (TRD):** Es el instrumento archivístico mediante el cual se identifican los documentos que pertenecen al archivo, en la elaboración de este instrumento deben participar todas las áreas en acompañamiento con Gestión Documental, los campos mínimos de las TRD son:
 - Código: asignado por el área de gestión documental según los CCD
 - Nombre de la serie: Nombre de la tipología o asuntos
 - Tiempo de Retención: establece la cantidad de años que deben permanecer en las diferentes fases del archivo según los dispuesto en las normas aplicables a cada proceso
 - Disposición final: cumplido su tiempo de retención se debe aplicar este espacio según los indicado en el literal 7 Disposición de los Documentos
 - Procedimiento: se describe con detalle el sustento legal o normativo para la disposición final de los documentos.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: AP-GD-MN-001

VERSIÓN: 003

FECHA: 05/05/2023

PÁGINA 10 de 13

- **Clasificación:** Consiste en agrupar los documentos producidos en ejercicio de las funciones de acuerdo con las series y subseries documentales correspondientes
- **Ordenación:** para realizar una adecuada ordenación de los documentos del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá IMCTC se debe aplicar solo uno de los siguientes sistemas de ordenación: Cronológico, Alfabético, Numérico, el que mejor le aplique para toda la serie. Definido el sistema de ordenación se procede a aplicarlo desde el documento más antiguo al más reciente, teniendo en cuenta las directrices establecidas en el instructivo de organización de archivos gestión.
- **Foliación:** Se debe realizar la foliación o numeración de la documentación previo a la ordenación de estas, para dicha actividad ver el instructivo de foliación.
- **Descripción:** Consiste en analizar los documentos de archivo con sus series y subseries documentales con el fin de acceder a la información de una forma más sencilla y eficaz, Estos son los instrumentos de descripción adoptados en dentro del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá:
 - Hoja de Control: Para garantizar la integridad de las unidades documentales y llevar un control de los documentos facilitando la consulta y el acceso a la información y después de realizar el proceso de ordenación documental se debe describir las piezas del expediente dentro del formato de hoja control del instituto
 - Inventario Documental: Para garantizar el control y la recuperación de la información se debe realizar el diligenciamiento del formato único de inventario documental FUID, en donde consignan datos reales sobre la documentación independiente del soporte en el que se encuentren dentro de los archivos de gestión del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá. El formato único de inventario FUID se empela en los siguientes momentos:
 1. Transferencia documental primaria de la documentación en archivos de gestión y que hayan cumplido su tiempo de retención según las TRD
 2. Inventario y control de documentos en fase activa y semi activa.
 3. Otro motivo que se disponga en la Entidad. Por ejemplo, si la entrega de documentos de archivo es realizada por un contratista al finalizar su relación contractual con la Entidad.
- **Rotulación de Unidades:** Todas las unidades de almacenamiento y conservación deben ser rotuladas para su adecuada identificación y recuperación de la



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: AP-GD-MN-001	VERSIÓN: 003	FECHA: 05/05/2023	PÁGINA 11 de 13

información teniendo en cuenta las TRD, para ver el correcto diligenciamiento de los rótulos se recomienda ver instructivo organización archivos de gestión.

- 7. Documento Electrónico:** los documentos electrónicos producidos los funcionarios de la entidad en el desarrollo de sus funciones, almacenados en los equipos de cómputo personales o institucionales deben ser tratados conforme a los principios y los procedimientos archivísticos, si este documento cumple o tiene valores primarios deberán estar registradas en las TRD.

Cada área deberá conformar su archivo de gestión de documentos electrónicos, conforme a los cuadros de clasificación documental – CCD y las tablas de retención documental – TRD de forma muy similar al tratamiento físico deberán clasificarlos, ordenarlos y describirlos. En cuanto a la conservación del documento en las diferentes etapas del archivo, se creará una carpeta en la ICLOUD del instituto y se denominará: Archivo de gestión y el nombre de la dependencia y se compartirá el acceso de esta.

- **Estructura de las Carpetas Electrónicas:** Dentro de la carpeta compartida crear una carpeta por año y dentro de estas, crear una carpeta por cada una de las series y por cada serie crear carpetas con Subcarpetas y dentro de estas almacenar las piezas documentales digitales

Nivel 1		Archivo de gestión dependencia
Nivel 2		Serie
Nivel 3		Subserie
Nivel 4		Expediente
		Documento

- 8. Transferencias Documentales:** se refiere al proceso mediante el cual se adoptan operaciones para transferir los documentos durante las fases del archivo. Para la ejecución estas transferencias y los lineamientos establecidos ver el procedimiento de transferencias documentales AP-GD-PC-001
- 9. Disposición de los Documentos:** Consiste en la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo con miras a su conservación temporal o permanente, la disposición de los documentos del del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá IMCTC se definen en:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: AP-GD-MN-001	VERSIÓN: 003	FECHA: 05/05/2023

- **Eliminación:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Para realizar el proceso de eliminación se debe realizar un acta de esta, en la cual se detalle las características físicas y administrativas de la documentación a eliminar y el porqué de la decisión, esta acta debe estar aprobada por el comité de Desarrollo Institucional cuando se realice eliminación desde el archivo central.

En cuanto al proceso, la persona encargada del área deberá realizar el picado de la documentación de forma vertical e indicar al personal de servicios públicos de la existe de este material.

- **Selección:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente
- **Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- **Conservación Total:** Acción en miras a la preservación documental, este espacio está conformado por aquella serie y subseries misionales y aquellas que aporten a la memoria institucional y que no hayan perdido sus valores secundarios.

10. Conservación de los Documentos: Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación acordes con el sistema de gestión documental bajo el concepto de "Archivo Total" para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos independiente su soporte. Para este proceso se debe incluir todas las series y subseries que cumplan con los parámetros, y que tengan valores secundarios vigentes, se debe realizar nuevamente el proceso de embalaje y realizar el cambio de unidad de almacenamiento por una de cuatro aletas retirar el gancho y verificar que la cantidad de folios sea la misma con referencias a las hojas de control e inventarios.

11. Valoración de los Documentos: la valoración documental es un proceso técnico que consiste en analizar y determinar los valores primarios o secundarios de la producción documental de la entidad para fijar el tiempo de retención y su correcta disposición.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: AP-GD-MN-001

VERSIÓN: 003

FECHA: 05/05/2023

PÁGINA 13 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Tipo de Cambio
24/09/2015	01	Se crea el documento
21/06/2022	02	Se actualiza el documento según normatividad vigente y se genera el cambio de nombre de manual de archivo a manual de gestión documental
05/05/2023	03	Se actualiza el documento dando de baja un formato y re formulando la metodología para el manejo de la documentación

CONTROL DE EMISIÓN

Responsable	Nombres y apellidos	Firma	Cargo
Elaboró:	Mavel Sanabria		Auxiliar de gestión documental (OPS)
Revisó:	Daniel Baena		Técnico administrativo
Revisó:	Miguel Ricardo Quiroga		Responsable del Sistema de Gestión de calidad (OPS)
Aprobó:	Shirley Jiménez		Profesional Universitario
Adoptó:	Héctor Moncada		Director ejecutivo



