



<b>GESTIÓN INTEGRAL</b>					 <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>							
<b>Código:</b>	MA-GI-01	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	01 de marzo de 2024.	<b>Página:</b>	1 de 19

## Contenido

1.	INTRODUCCIÓN .....	2
2.	OBJETIVO GENERAL.....	2
3.	ALCANCE .....	2
4.	MARCO LEGAL.....	2
5.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	2
6.	ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL .....	4
6.1.	Instrumentos De Control Documental .....	4
6.1.1.	Cuadro De Clasificación Documental -CCD.....	5
6.1.2.	Tablas De Retención Documental – TRD .....	5
6.1.3.	FO-GI-20 Formato Único Inventario Documental – FUID .....	5
6.1.4.	PL-GI-04 Plan Institucional De Archivo – PINAR .....	5
6.1.5.	PG-GI-08 Programa De Gestión Documental – PGD .....	5
7.	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
7.1.	Planeación .....	6
7.2.	Producción:.....	6
7.3.	Gestión Y Tramite:.....	6
7.4.	Organización:.....	6
7.4.1.	Clasificación:.....	2
7.4.2.	Ordenación:.....	3
7.4.3.	Descripción: .....	7
7.4.3.5.	Ubicación física de las unidades de conservación.....	9
7.4.3.	Fases De Archivos Según El Ciclo Vital Documentos .....	10
7.5.	Transferencias: .....	11
7.5.1.	Transferencia Primaria.....	11
7.5.2.	Transferencias Secundarias .....	12
7.6.	Disposición Documental .....	12
7.7.	Valoración:.....	13
7.8.	Preservación A Largo Plazo.....	13
7.8.1.	Acción Preventiva .....	14

<b>GESTIÓN INTEGRAL</b>					 <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>							
<b>Código:</b>	MA-GI-01	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	01 de marzo de 2024.	<b>Página:</b>	2 de 19

## 1. INTRODUCCIÓN

La gestión documental es un proceso que requiere de un conjunto de conocimientos, los cuales son necesarios para la organización, registro, almacenamiento, recuperación y difusión de la información, por ello se plantea el presente manual de gestión documental, como herramienta técnica que permite evidenciar el funcionamiento, conforme al ciclo de vida del documento.

## 2. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar pautas, principios que regulen y controlen la función archivística en la Cooperativa garantizando la administración de los archivos de gestión, central e histórico.

## 3. ALCANCE


Garantizar la conservación documental en base a la gestión, tramite y organización de la información, la cual permita su acceso y consulta de manera fácil y oportuna, agilizando la toma de decisiones a nivel administrativo y estratégico.

## 4. MARCO LEGAL


- Ley 527 de 1999, por medio de la cual se regula el manejo de los documentos electrónicos
- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se expide la Ley General de Archivos
- Ley 1409 de 2010, Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012, Por la cual dictan disposiciones para la protección de datos personales
- Decreto 2609 de 2012, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- Decreto 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Reglamento Único del Sector Cultura.
- Acuerdo AGN 07 de 1994, por medio del cual se expide el Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo AGN 060 de 2001, por medio del cual se definen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales.
- Acuerdo AGN 004 de 2013, Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo AGN 002 de 2014, “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”
- Resolución 8934 de 2014, por medio de la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la SIC.

## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

<b>GESTIÓN INTEGRAL</b>					 <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>							
<b>Código:</b>	MA-GI-01	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	01 de marzo de 2024.	<b>Página:</b>	3 de 19

- **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 de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **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.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **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.
- **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.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Eliminación documental:** 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.
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **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 fondos, series y unidades documentales.


<b>GESTIÓN INTEGRAL</b>					 <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>							
<b>Código:</b>	MA-GI-01	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	01 de marzo de 2024.	<b>Página:</b>	4 de 19

- **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **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: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros
- **Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- **Subserie:** 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 tiempo de permanencia en cada etapa 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.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **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.
- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

## 6. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

### 6.1. Instrumentos De Control Documental

- Cuadro de Clasificación Documental – CCD
- Tablas de Retención Documental – TRD
- Formato Único de Inventario Documental – FUID
- Programa de Gestión Documental – PGD
- Plan Institucional de Archivos – PINAR

<b>GESTIÓN INTEGRAL</b>					 <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>							
<b>Código:</b>	MA-GI-01	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	01 de marzo de 2024.	<b>Página:</b>	5 de 19

### 6.1.1. Cuadro De Clasificación Documental -CCD

El cuadro de clasificación documental es un instrumento archivo que contiene el listado de todas la secciones, subsecciones, series y subseries documentales con su respectiva codificación, este documento debe ser actualizado junto a las tablas de retención documental lo requieran.

### 6.1.2. Tablas De Retención Documental – TRD

Instrumento archivístico que se encuentra a las series, subseries y tipos documentales con su respectivos tiempos de retención en el archivos de gestión, central e Histórico, estos tiempos nos indica los momentos para realizar las transferencias documentales primarias del gestión al histórico, secundarias del central al histórico, en donde cada sección y subsección cuenta con sus respectivas tablas de retención documental con el fin de conocer la conformación de los expedientes en su disposición final; conservación total CT, eliminación E, transformación a medio digital M/D o selección S. Con la descripción, justificación y normativa que respalda el procedimiento a realizar.

La TRD deben ajustarse a los cambios orgánico-funcionales de la Cooperativa y por lo tanto se actualizan de acuerdo con dichos cambios. Según Acuerdo 004 de 2013 Artículo 14: Las tablas de retención documental deben ser actualizadas en los siguientes casos:

- Cuando existan cambios en la estructura orgánica.
- Cuando existan cambios en las funciones.
- Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación.
- Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país.
- Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
- Cuando se generen nuevas series y tipos documentales.
- Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.

### 6.1.3. FO-GI-20 Formato Único Inventario Documental – FUID

Es un instrumento archivístico de descripción mediante el cual se logra la recuperación de la información y describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los fondos documentales para la entrega y recibo de documentos, transferencias primarias y secundarias, valoración de fondos acumulados e inventarios individuales se diligencia el formato único de inventario conforme con las tablas de retención documental.

### 6.1.4. PL-GI-04 Plan Institucional De Archivo – PINAR

Es un instrumento archivístico de planeación estratégica que abarca toda la gestión documental proyectando metas a corto, mediano y largo plazo buscado el desarrollo y contrarrestar los aspectos críticos los cuales afectan la función archivística, con articulación a los demás planes y proyectos de estrategias previstos para la Cooperativa.

### 6.1.5. PG-GI-08 Programa De Gestión Documental – PGD

Es un instrumento archivístico que le permite formular y documentar a corto, media y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados en la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. Con integración de los ocho procesos de gestión documental, se tiene beneficios como reducir el volumen de los documentos innecesarios, apoyar los procesos de transparencia, eficiencia y eficacia en la Cooperativa.



## 7. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL



**7.1. Planeación:** Comprende la creación y diseño de formularios, documentos, análisis de procesos, realización de procedimientos y políticas organizacionales, siguiendo la estructura orgánica-funcional en cumplimiento de la misión, visión, objetivos y planes estratégicos con el sistema integrado de gestión.

- Gestión Direcciónamiento estratégico
- Gestión del riesgo
- Gestión integral
- Gestión de calidad
- Gestión SST
- Gestión comercial
- Gestión de ahorro
- Gestión de riesgo
- Gestión administrativa
- Gestión social
- Gestión de cartera
- Gestión financiera
- Gestión de TIC

**7.2. Producción:** Actividades destinadas a la creación documental, con el fin de establecer herramientas de análisis y estudios que gestiona la Cooperativa con el objetivo de identificar como se producen, como se ingresan, en que tipos de formatos se gestionan y estructuran de acuerdo con los programas, caracterización, política, formatos, matrices, planes, actas, minutas, procedimientos, manuales, instructivos, documentos de apoyo, documentos externos. Con la finalidad de simplificar procesos y procedimientos aplicando métodos que permitan reducir los costos derivados de la creación de documentación innecesaria.

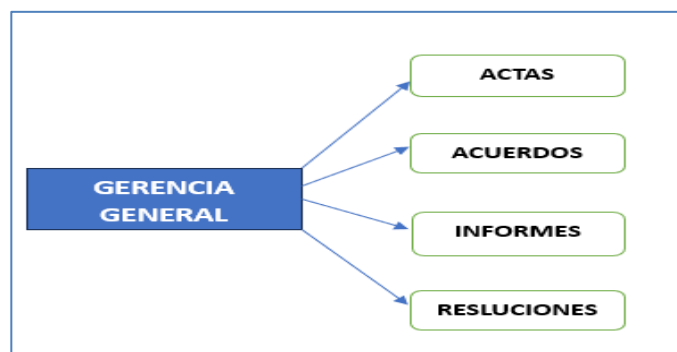
**7.3. Gestión Y Tramite:** actividades para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los tramites que surten los documentos de la cooperativa mediante los formatos y procedimientos establecidos.


**7.4. Organización:** se basa en los tres pilares fundamentales en la organización clasificación, ordenación, descripción se emplea en la organización de los expedientes en los archivos de gestión, central e histórico.



**7.4.1. Clasificación:** Al abordar la clasificación documental, es esencial que cada oficina tome en cuenta las siguientes consideraciones:

- Reconocer las tablas de retención documental – TRD vigentes aprobadas por el comité de archivo, identificado las TRD de la oficina productora según las secciones, subsecciones, series, subseries.
- Separar los documentos que son de apoyo “documentos generados por la misma oficina o por otras oficinas los cuales no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones”.
- Clasificar aplicando el principio de procedencia en donde establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.
- Para los documentos que no se puedan clasificar en los tipos documentales según series y subseries de las oficinas en las TRD, se debe constatar la pertenencias de dichos tipos documentales de conformidad con las funciones establecidas; si efectivamente corresponde a su producción documentan se debe solicitar la actualización de las series y subseries por medio de correo electrónico [analista\\_gd@coonfie.com](mailto:analista_gd@coonfie.com) con copia al [coordinadorsgd@coonfie.com](mailto:coordinadorsgd@coonfie.com) para iniciar el debido proceso de actualización de las tablas de retención documental – TRD.



GESTIÓN INTEGRAL					 <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
<b>Código:</b>	MA-GI-01	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	01 de marzo de 2024.	<b>Página:</b>	3 de 19

**7.4.2. Ordenación:** Es el proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos. Dicho de otra manera, la ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después, evidenciando el desarrollo del trámite aplicando el principio de orden original donde establece que los documentos no se producen todos al tiempo sino paulatinamente cumpliendo las exigencias del asunto en cuestión o según las etapas de los procesos y procedimientos, es decir, 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.

De conformidad a lo indicado en el Acuerdo AGN No 002 de 2014 artículo 13. *“Del respeto del principio de orden original” PARÁGRAFO. 1º. “El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad”.*

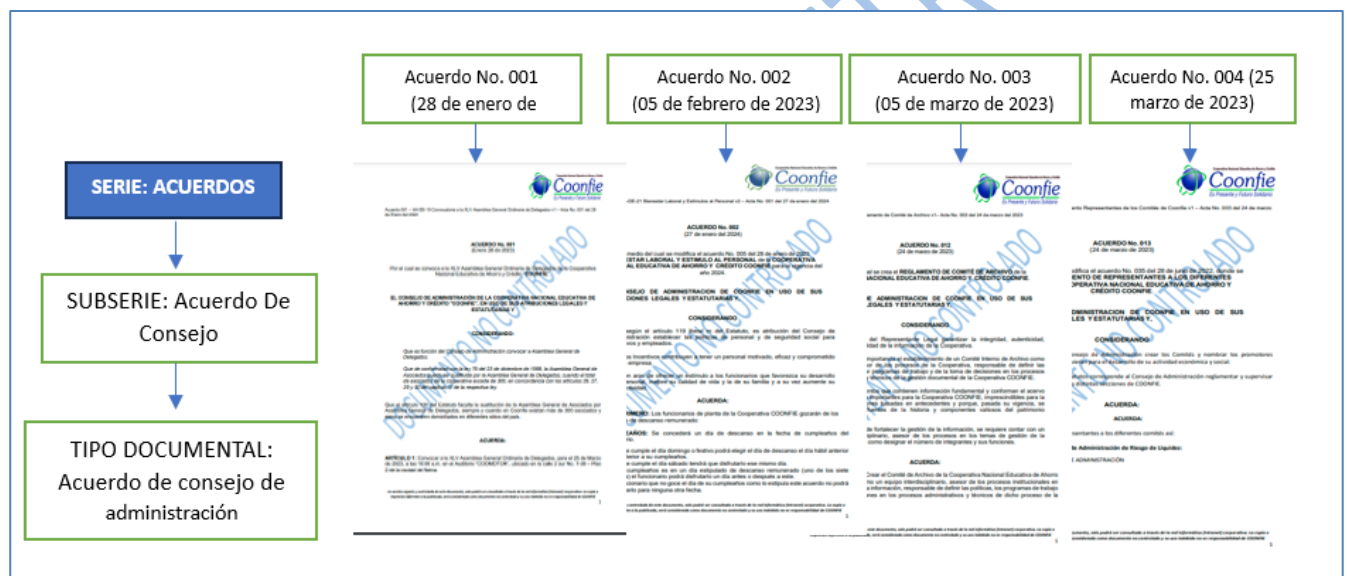
**7.4.2.1. Sistemas De Ordenación:** Teniendo en cuenta que la ordenación se debe hacer por series y subseries documentales, para cumplir con el propósito en los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación los cuales son:

SISTEMAS DE ORDENACIÓN NUMÉRICOS		
Tipos	Definición	Ejemplos
<b>Cronológicos</b>	Consiste en disponer los documentos de forma secuencial de acuerdo con la fecha que los documentos han sido tramitados. (día/mes/año)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01/01/2023</li> <li>• 02/01/2023</li> <li>• 03/01/2023</li> </ul>
<b>Ordinal</b>	Consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente, obedeciendo la numeración que los identifica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 0000125</li> <li>• 0000126</li> <li>• 0000127</li> </ul>

SISTEMAS DE ORDENACIÓN ALFABÉTICOS		
Tipos	Definición	Ejemplos
<b>Onomástico</b>	<p>Consiste en establecer las series documentales compuestas por expedientes que permanecen abierto un largo tiempo. Por ejemplo, Historias laborales e Historias de asociado.</p> <p>Por lo cual se debe tener en cuenta el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido, y el nombre al final.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Andrade Martines Carmen</li> <li>• Cruz Correa José Armando</li> <li>• Villamizar López carolina</li> </ul>
<b>Toponímico o Geográfico</b>	Se ordenan las series de forma alfabética por nombre de lugares como país, departamentos, municipios, localidades y barrios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Algeciras</li> <li>• Garzon</li> <li>• Popayán</li> </ul>
<b>Temáticos</b>	Se ordenan la series y subserie por el asunto o tema en su contenido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Informes de Auditoria</li> <li>• Informes de Gestión</li> </ul>



SISTEMAS DE ORDENACIÓN MIXTOS		
Tipos	Definición	Ejemplos
<b>Alfanuméricos</b>	Consiste en utilizar el sistema de ordenación alfabético y sistema de ordenación números, el sistema de ordenación mixto deberán estar unidos y por ningún motivo separarlos. Por ejemplo, los contratos, cuya ordenación se basa en tipo de contrato, año de celebración del contrato, numero consecutivo y nombre de la persona.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato Termino Fijo No. 001 del 2023, Andrade Martines Carmen Lucia C.C. 1007758459</li> </ul>



Se debe tener en cuenta que la fecha válida para este proceso corresponde a la radicación (ingreso del documento) y no a la fecha de elaboración del documento; solo dado el caso que el documento no tenga número de radicado, ni fecha de recibido, se tomará la fecha de producción como última opción; por otra parte, si el documento no tiene fecha se debe ubicar según el procedimiento.

**Nota:** Los documentos anexos asumirán la fecha del documento que los relaciona o vincula al expediente, de tal manera que el orden cronológico no riñe con el orden del proceso.

Los anexos no se deben ordenar cronológicamente, ya que estos hacen parte de un documento principal, por esta razón se sugiere no quitar el gancho con el que se agrupa el paquete hasta que el expediente sea adecuadamente foliado y se halla elaborado su correspondiente hoja de control; estos documentos adoptan la fecha del documento que los relacionado o vincula al proceso y por tanto al expediente.

Si existe un documento en papel químico o térmico como Fax; se deberá fotocopiar; el documento original en papel químico o térmico se retirará del expediente y será remplazado por la respectiva fotocopia, dejando como evidencia en la hoja de control o inventario la indicación de que este folio es fotocopia de un tipo documental que se encontraba en papel químico.

**Código:**

MA-GI-01

**Versión:**

1

**Vigencia:**

01 de marzo de 2024.

**Página:**

5 de 19

Retirar la duplicidad documental al interior de cada expediente, esta se presenta cuando existan dos o más documentos iguales seguidos en su estructura y contenidos, en los casos en que exista un sello, una anotación o firma, que los haga diferentes uno del otro, se conservaran los dos documentos.

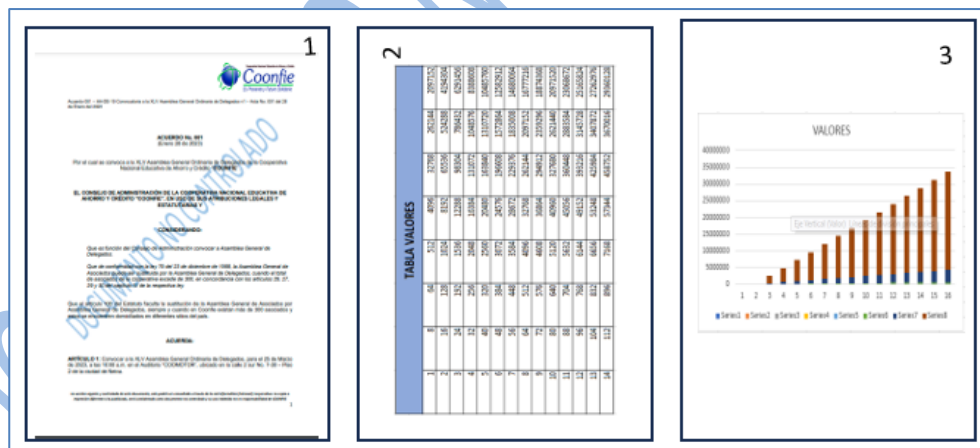
Se debe retirar folios en blanco y documentos de apoyo, así como material metálico (Ganchos de cosedora, clips), así como cintas, posit o elementos extraños que puedan atentar contra la integridad física de los documentos.

Cuando se utilice hoja reciclable se debe marcar con una X la parte que es borrador, para así distinguir cual contiene la verdadera información. No se debe tachar con resaltador puesto que este no lo reconoce el scanner en un proceso de digitalización.

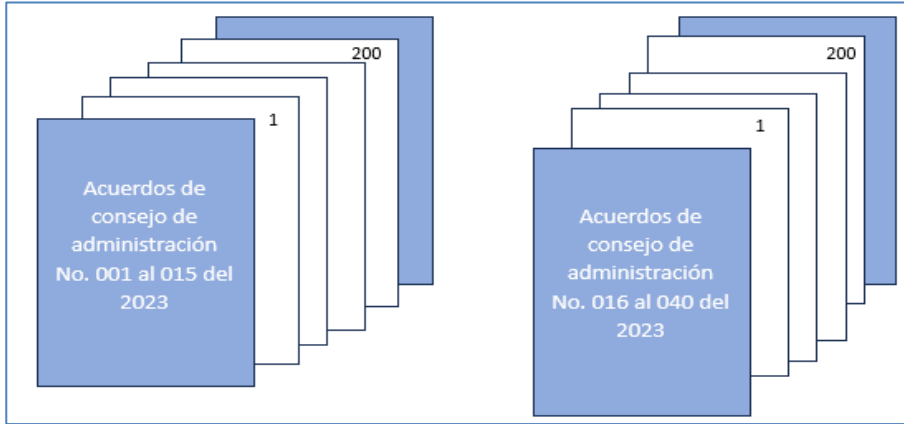
Una vez que las unidades documentales o expedientes se encuentren clasificados y organizados se deberá seguir con la foliación.

**7.4.2.2. Folioación:** Acto de enumerar los folios de manera consecutiva escribiendo el número en la esquina superior derecha en la cara recta del folio en el sentido del texto de manera legible, sin enmendaduras, sobre el espacio en blanco sin alterar membretes, sellos, textos o numeración original.

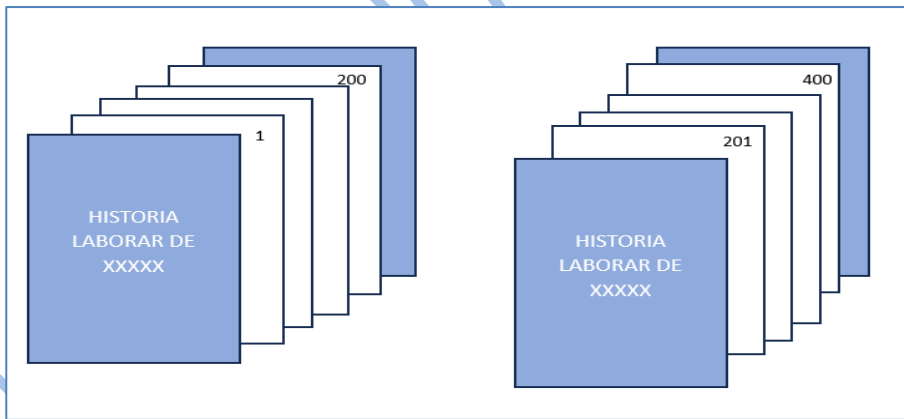
Utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B. NO se podrá utilizará esfero o lápiz de color



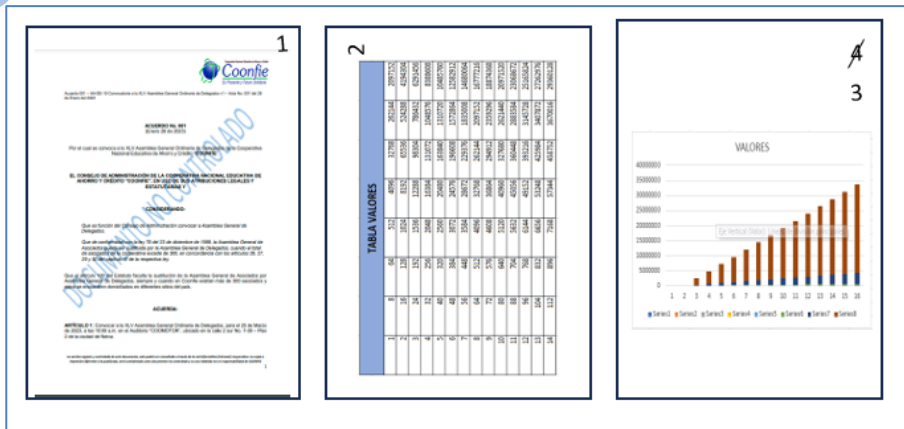
- La respectiva foliación se deberá realizar en todas y cada una de las unidades documentales de una serie.
- En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por cada carpeta, tomo o legajo, es decir, cada carpeta deberá foliarse de 1 a 200 aproximadamente y se foliaran hasta terminar los tomo o legajos.



- En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una foliación de manera continua y si tal expediente se compone en más de una carpeta, tomo o legajo la foliación se ejecutará de forma secuencial del folio 1 al n, sin importar la cantidad de carpetas, tomo o legajo.



- Si existen errores en la foliación, esta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones y se pondrá una nueva foliación sin alterar la documentación.



- Cuando se encuentre varios documentos a incluir en el expediente sean de tamaño menor a media hoja carta de forma consecutiva al momento de realizar la foliación, estos deberán ser pegados en una hoja tamaño carta u oficio, a esta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en las observaciones de la Hoja de Control o inventario las características, cantidad de documentos, título, asunto y fechas.



- En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos, debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.

**7.4.3. Descripción:** Proceso de análisis que permite identificar, localizar, recuperar, acceder y controlar la documentación mediante diferentes instrumentos como Tablas de retención Documental, Inventario Documental, Hojas de Control, rótulos de carpetas y cajas.

**7.4.3.1. Inventario:** Es un instrumento archivístico de descripción mediante el cual se logra la recuperación de la información y describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los fondos documentales.

<b>GESTIÓN INTEGRAL</b>											<b>Coonfie</b> <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>									
<b>INVENTARIO DOCUMENTAL</b>																				
<b>Código:</b>	FD-GI-20	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	04 de julio de 2023	<b>Página:</b>														
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA (SECCION):</b>												<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>								
<b>OFICINA PRODUCTORA (SUBSECCION):</b>												AÑO	MES	DIA	N° T					
<b>OBJETO:</b>																				
Número de Orden	Código de la Serie o Subserie	Nombre de la series y subseries o asunto	Nombre del Expediente (Título de la unidad archivística)	Fechas Extremas		No. Und. de Conservación			Volumen de carpetas	Folios		Soporte	Frecuencia de consulta	Notas (Observaciones)	Localización					
				Inicial	Final	Caja	Carpet	Tom		Otr	de				al	Bloque	Estante	Cuerpo	Estrepaño	Archivador

*La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (Intranet) corporativa. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de COONFIE*


Todas las oficinas deberán llevar su respectivo **FO-GI-20 inventario documental** siguiendo el instructivo correspondiente que se encuentra en la hoja “instructivo” del archivo Excel.

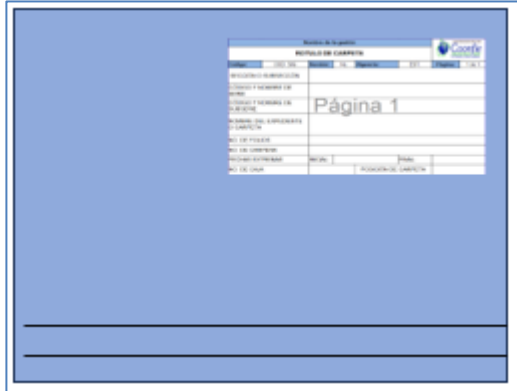
**7.4.3.2. Hoja de control:** se diligencia para unidades documentales complejas o expedientes con el propósito de garantizar su integridad, ya que al registrar la descripción detallada de los documentos que conforman cada expediente diligenciando **FO-GI-21 hoja de control documental**, siguiendo el instructivo correspondiente.

Se debe seguir la secuencia del consecutivo de los folios, realizándose de manera permanente en el momento que se ingrese un documento, llevándose de manera electrónica y se debe imprimir cuando se tenga certeza del cierre del del mismo, debe ser colocada al inicio del expediente de cada carpeta. No debe ser tenida en cuenta en la foliación documental propia.

GESTIÓN XXX				
HOJA DE CONTROL				
<small>Código:</small>	<small>COD. SIG</small>	<small>Versión:</small>	<small>#</small>	<small>Vigencia:</small> EST
				<small>Página:</small> 1 de 3
Nombre de la serie/Subserie documental: _____				
Nombre del Expediente: _____				
Fecha Incorporación del Expediente	Fecha del Documento	Tipo Documental	Nº de Folios	Nombre(s) y Apellidos de quien ingresó el tipo documental


**7.4.3.3. Rotulo de carpeta:** Una vez se realice el proceso de encarpeta se debe diligenciar el **FO-GI-23 Rotulo de Carpeta** siguiendo el respectivo instructivo, se debe colocar sobre la solapa, en la esquina superior derecha de la carpeta.

<b>Nombre de la gestión</b>					 <b>Coonfie</b> Es Presente y Futuro Solidario
<b>ROTULO DE CARPETA</b>					
<small>Código:</small>	<small>COD. SIG</small>	<small>Versión:</small>	<small>No.</small>	<small>Vigencia:</small>	EST.
				<small>Página:</small>	1 de 1
SECCIÓN O SUBSECCIÓN					
CÓDIGO Y NOMBRE DE SERIE					
CÓDIGO Y NOMBRE DE SUBSERIE					
NOMBRE DEL EXPEDIENTE O CARPETA					
NO. DE FOLIOS					
NO. DE CARPERA					
FECHAS EXTREMAS		INICIAL:		FINAL:	
NO. DE CAJA		POSICIÓN DE CARPETA			





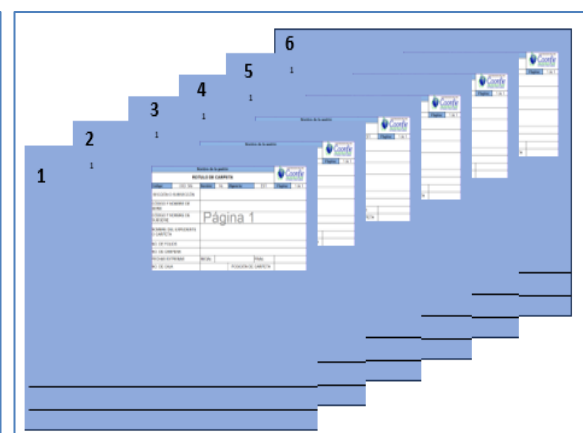
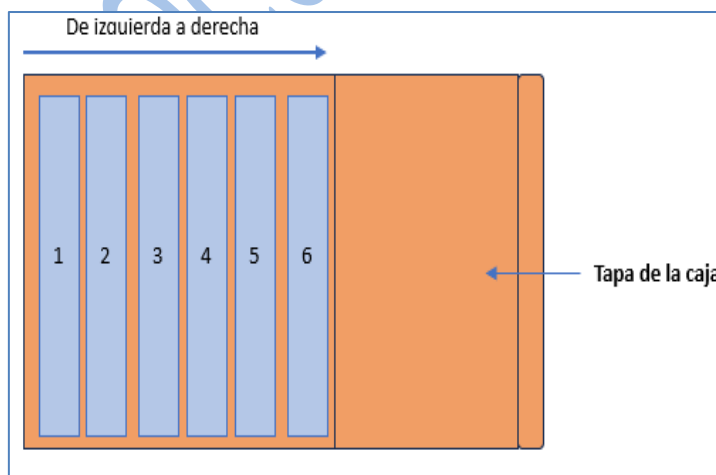
**7.4.3.4. Rotulo de caja:** las carpetas deberán ser almacenadas en cajas de referencia X 200 diligenciando el **FO-GI-22 Rotulo de Caja** siguiendo el instructivo correspondiente, se debe colocar en la tapa de la caja de forma centrada.

<b>Nombre de la gestión</b>						
<b>ROTULO DE CAJA</b>						
<b>Código</b>	COD. SIG	<b>Versión:</b>	No.	<b>Vigencia</b>	EST.	
					<b>Página:</b>	1 de 1
<b>SECCIÓN</b>						
<b>SUBSECCIÓN</b>						
<b>SERIE</b>						
<b>SUBSERIE</b>						
<b>FECHAS EXTREMAS</b>		<b>INICIAL:</b>		<b>FINAL:</b>		
<b>No. DE CAJA</b>			<b>No. DE CARPETA</b>			
<b>No. DE ORDE</b>	<b>CONTENIDO</b>			<b>FECHA INICIAL</b>	<b>FECHA FINAL</b>	
	Página 1					
<b>USO EXCLUSIVO PARA EL ARCHIVO CENTRAL</b>						
<b>NUMERO DE TRANSFERENCIA:</b>						
<b>UBICACIÓN TOPOGRAFICA</b>						
<b>MODULO:</b>		<b>ESTANTE:</b>		<b>ENTREPAÑO</b>		
<b>No. DE CAJA:</b>						

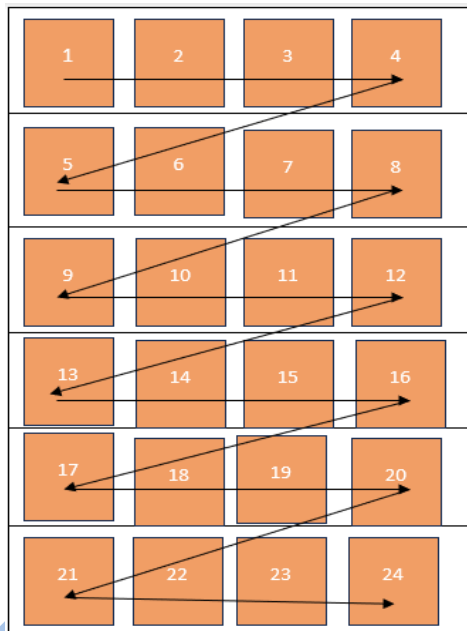


#### 7.4.3.5. Ubicación física de las unidades de conservación

Ubicación de las carpetas al interior de la caja: Se debe ordenar en sentido de lectura (de izquierda a derecha) es decir, la carpeta N° 1 debe ser la que se visualiza primero al abrir la caja y la N° 6 la última respetando al mismo orden correspondiente de cada carpeta, en cada caja debe ir máximo 6 carpetas de 200 folios, con el fin de poder mover con facilidad las unidades documentales al interior de la caja.

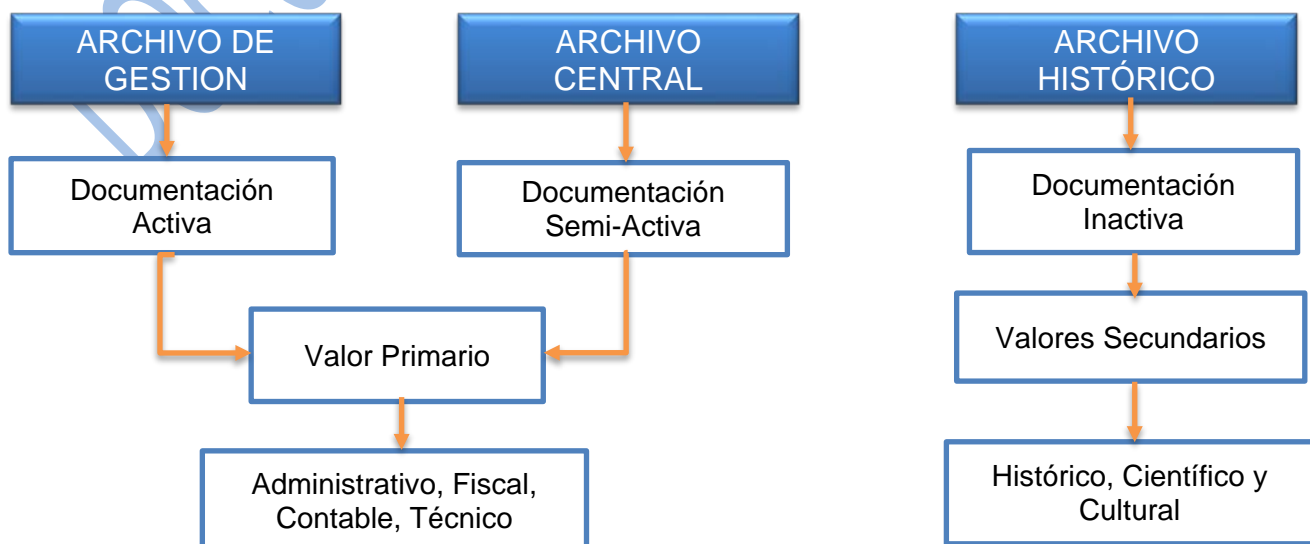



**7.4.3.6. Ubicación de las cajas en los estantes e inmobiliarios:** Cuando el expediente se encuentre debidamente clasificado, organizado y descrito, se procede a ubicarlo en la estantería o inmobiliario para su conservación y consulta. Las cajas ubicándose de izquierda a derecha en sentido de Z:



### 7.4.3. Fases De Archivos Según El Ciclo Vital Documentos

Son las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde el proceso de producción hasta su disposición final, este tiene como origen las oficinas productoras debido a sus funciones y desarrollo de sus actividades, para cumplir con este ciclo algunos documentos atraviesan por dos y otros por las tres fases de clasificación de archivo como lo señala la Ley general de archivo 594 de 2000, en su Art. 23. “Formación de archivos establece que: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico”.



<b>GESTIÓN INTEGRAL</b>					 <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>							
<b>Código:</b>	MA-GI-01	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	01 de marzo de 2024.	<b>Página:</b>	11 de 19

#### 7.4.3.1. Archivo De Gestión.

En esta fase la documentación se encuentra activa, o sea aún se está gestionando el trámite que le dio origen y cuenta con un nivel de consulta alto por la misma oficina u otras de la cooperativa, de igual forma se debe garantizar el debido control oportuno de acceso a la información que pertenece al archivo de gestión.

La conformación de expedientes de los archivos de gestión debe concordar con las series, subseries y tipos documentales establecidas en las tablas retención documental ya que estas con el resultado del análisis de las funciones, procesos y procedimientos tramita por cada unidad administrativa y operativa dado cumplimiento al principio de orden original.

#### 7.4.3.2. Archivo Central.

El archivo central vela por la preservación del patrimonio documental de la Cooperativa y se constituye como una unidad de información y centro de consulta, manteniendo de forma íntegra la memoria que está. Con el cumplimiento en su tiempo de retención según lo establecido en las Tablas de Retención Documental para poder: consultar, conservar y dar disposición final.

#### 7.4.3.3 Archivo Histórico.

En el archivo Histórico se recibe en transferencia información del archivo central por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura, por tal razón se requiere contar con unas condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituye parte del patrimonio histórico de la Cooperativa.

### 7.5. Transferencias:

En este proceso se lleva a cabo el traslado de la información de una etapa del archivo a otra según el tipo de transferencia, primarias o secundarias apoyarse con las Tablas de Retención Documental-TRD indicaran en años cuanto tiempo se conservará y será responsable cada grupo de la documentación en el archivo de gestión y el archivo central. El tiempo de permanencia se empezará a contar a partir del cierre del expediente bien sea por su actuación administrativa o legal.

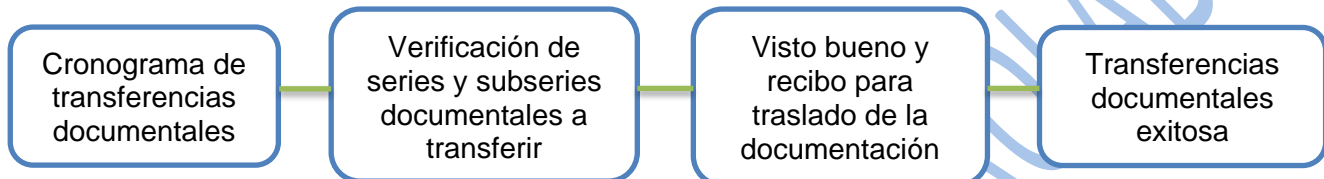
Para realizar las transferencias de manera organizada, se requiere de un cronograma, la cual será elaborada por el analista de gestión documental y aprobado por el comité de archivo.

El cronograma de transferencias documentales debe contar con las fechas asignadas para cada oficina de la cooperativa y deberá ser remitida la comunicación en el último trimestre de cada año, para que cada grupo pueda contar con el suficiente tiempo de alistamiento de la información y programarse para la entrega, así mismo el área de Archivo también contara con el tiempo adecuado para verificar el formato de inventario documental, y si es el caso que deban hacer correcciones se devolverá la información al grupo que entrego y se programara una nueva fecha de la entrega al archivo central.

**7.5.1. Transferencia Primaria.** Las transferencias primarias son aquellas que se realizan a la documentación que ha cumplido su tiempo de permanencia en el archivo de gestión y se trasladan al archivo Central.

**7.5.2. Transferencias Secundarias.** Las transferencias secundarias se realizan del archivo central al histórico con documentación que tienen valores Histórico, Científico y Cultural para la cooperativa por ende su conservación es permanente.


Las transferencias se realizarán en base a los siguientes lineamientos:



**7.6. Disposición Documental:** Es el resultado de la valoración registradas en las tablas de retención documental en la selección de los documentos en cualquier fase del archivo con miras de conservación total, eliminación, microfilmación o digitalización y selección.

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
100	02		g ACTAS									
100	02	01	c Acta de Asamblea		1	4	X		D			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			i Acta de asamblea	Físico								Terminada la retención en el archivo de gestión y central, se hará la transferencia al archivo histórico pasando a formar parte del patrimonio histórico de la Cooperativa, realizar el proceso de digitalización para la consulta electrónica del documento y garantizar la conservación del soporte papel. Posee valores secundarios, conservar tanto el documento físico como el electrónico permanentemente. (Artículos 189 y 431 del Código de Comercio, Decreto 2649 de 1993, Artículo 131, Leyes 79 de 1988 y 454 de 1998, las circulares Básicas Contables y Financieras y Jurídicas de la Superintendencia de la Economía Solidaria)
			i Anexos	Físico								

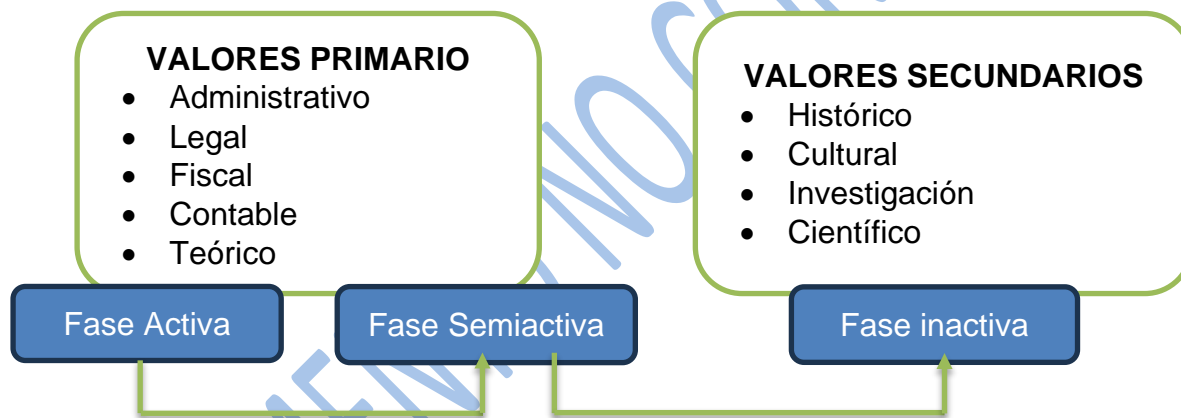
- **Conservación total (CT):** Se aplica aquellos documentos que poseen valores secundarios y harán parte del archivo histórico garantizando la consulta, el valor, la autenticidad, integridad e inalterabilidad de los documentos manteniéndolas en el tiempo independientemente de la tecnología y soporte sobre el cual hayan sido producidos.
- **Eliminación (E):** Se dispone para los documentos que han perdido su valor primario siguiendo el PR-GI-12 eliminación documental apoyado en el *Acuerdo 04 de 2019, artículo 22 La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo.*
- **Microfilmación/Digitalización (M/D):** se aplica a series que contengan en su disposición final sea la digitalización con el objetivo de consulta, ya que sirve para permitir el acceso a la información con la incorporación técnicas estándares y procedimiento que permiten garantizar las características de autenticidad, integridad y disponibilidad.

<b>GESTIÓN INTEGRAL</b>					 <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>							
<b>Código:</b>	MA-GI-01	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	01 de marzo de 2024.	<b>Página:</b>	13 de 19

- **Selección:** se aplica a series que contienen información de interés (valores secundarios) pero excesivamente repetitiva y por lo tanto no amerita su conservación total, por ende, lo que se está indicando es que se toma una muestra de las unidades documentales que la conforma aprobadas por el comité de archivo para su preservación total dejando un ejemplo de su contenido.

### 7.7. Valoración:

Es un proceso técnico intelectual que consiste en analizar la producción documental de la Cooperativa con el propósito de determinar, cuáles documentos son necesarios para que pueda cumplir con su misión y las funciones que tiene asignadas por cuanto poseen valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable, técnico). Al igual los valores secundarios (histórico, científico, cultural). Con el fin de la reconstrucción de la vida institucional de la Cooperativa.




### 7.8. Preservación A Largo Plazo:

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Debido al riesgo a los que están expuestos los documentos como: inundaciones, terrorismo, destrucción, medio ambiente (humedad, polvo, etc.), plagas (insectos, roedores, hongos y otros microorganismos, etc.).

Por el mal manejo o desconocimientos de técnicas adecuadas para el almacenamiento y archivo de la documentación independiente del soporte (papel, archivos magnéticos, etc.). Un documento que no se localiza oportunamente es igual, como si no existiera o se hubiera destruido.

Igualmente, es importante la protección de las personas que manipulan la documentación. Muchas enfermedades, especialmente de la piel y del sistema respiratorio, tienen su origen en archivos mal protegidos, donde suelen tener su hogar ácaros, hongos y otros microorganismos nocivos para la salud del ser humano. La Cooperativa se toma medidas de prevención y protección de la salud del personal que maneja los archivos deben quedar plasmadas en el presente documento que indique.



GESTIÓN INTEGRAL					 <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
<b>Código:</b>	MA-GI-01	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	01 de marzo de 2024.	<b>Página:</b>	14 de 19

### 7.8.1. Acción Preventiva

En la Cooperativa se realiza el Plan Anual de fumigación especializada para los depósitos de archivo, por lo menos una vez al año las fumigaciones se realizar por empresas idóneas y certificada, que conozcan las técnicas y los elementos a utilizar. Reducción al máximo de la entrada de roedores e insectos al lugar con revisiones y mantenimiento permanente de las instalaciones en las unidades de almacenamiento, para detectar la presencia de humedad, comején, insectos y roedores etc.

Protección Contra Enfermedades Típicas (piel y vías respiratorias)

- Realizar exámenes pre ocupacionales de las personas que van a laborar en estas áreas.
- Utilizar guantes, tapabocas, bata, gorro, viseras al manipular los documentos que se encuentran en mal estado en los fondos documentales.
- Lavar frecuentemente las manos luego de manipular documentos y demás elementos de fondos acumulados.
- Identificar por parte del profesional de la salud el agente que esté produciendo la dermatitis o cualquier enfermedad.
- Cuando se presenten síntomas en la piel acudir al médico de forma inmediata.

**Protección Contra Incendios Recomendaciones:** Todos los archivos de la Cooperativa cuentan con extintores (Solkaflam, CO2, ABC), en ubicaciones estratégicas y de fácil acceso con capacitaciones permanentemente al personal sobre acciones y procedimientos en caso de incendio y siempre al terminar la jornada los equipos y otros aparatos eléctricos deben quedar desconectados de la fuente de energía. Al igual contamos con detectores de humo en las diferentes oficinas y en el archivo central.

**Medidas de protección contra agua:** Esta protección incluirá la verificación constante de los sistemas hidráulicos de igual forma del estado del techo, terraza, claraboyas y ventanas con la identificación de goteras y filtraciones.

**Medidas protección contra pérdida o el extravío de documentos:** La asignación de funcionario con responsabilidades de control de la circulación de documentos estableciendo formatos que conduzcan a la trazabilidad y control del préstamo con recordatorios para su pronta devolución.

CONTROL DE CAMBIOS		
La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.		
Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
1	Elaboración inicial del documento	
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
<b>MARIA ISABEL CORTES</b> Cargo: Analista de Gestión Doc. (e)	<b>ANDRES FELIPE SOLANO CLAROS</b> Cargo: Director de TD y SIG	<b>NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ</b> Cargo: Gerente General