



MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FONDO COLOMBIA EN PAZ

Versión: 3

Bogotá D.C.

Aprobado mediante Acta No.465 del Comité Fiduciario del 28 de agosto de
2024

Contenido

1. OBJETIVO	5
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	5
4. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	12
4.1 PLANEACIÓN.....	12
4.1.1 Administración Documental	13
4.1.2 Instrumentos Archivísticos	13
4.1.3 Mecanismos de Autenticación	14
4.2 PRODUCCIÓN.....	14
4.2.1 Aspectos Generales	15
4.2.2 Firmas Autorizadas.....	16
4.3 GESTIÓN Y TRÁMITE	16
4.3.1 Acceso y Consulta de los Documentos.....	17
4.3.2 Préstamo y Devolución de Documentos de los Archivos de Gestión	17
4.3.3 Préstamo y Devolución de Documentos del Archivo General – DAPRE	18
4.4 ORGANIZACIÓN	19
4.4.1 Tabla de Retención Documental TRD.....	19
4.4.2. Conformación del expediente	21
4.4.2.1 Clasificación	21
4.4.2.2 Ordenación.....	21
4.4.2.3. Descripción	25
4.5 CRITERIOS GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	30
4.5.1 Estructura:.....	30
4.5.2 Conformación:	30
4.5.3 Descripción:.....	31

4.5.4 Retención y disposición final:	31
4.5.5 Seguridad de la información:	32
4.6. CRITERIOS GENERALES PARA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	32
4.6.1. Recepción inicial	32
4.6.2. Alistamiento	33
4.6.3. Digitalización	33
4.6.4. Descripción de expedientes	34
4.6.5. Control de calidad	34
4.6.6. Devolución de expedientes	35
4.6.7. Consulta digital	35
4.7. Equipos	36
4.7.1 COMPUTO	36
4.7.2. ESCANER (Alta capacidad)	36
5. TRANSFERENCIAS	36
5.1. Transferencias primarias al Archivo Central DAPRE	37
6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	39
6.1. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	41
6.2. VALORACIÓN DOCUMENTAL	41
7. RESPONSABILIDADES	41
7.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - DAPRE	42
7.4. ENTIDADES EJECUTORAS Y CONTRATISTAS	44
8. MARCO LEGAL	45
9. REQUISITOS TÉCNICOS	45
10. DOCUMENTOS ASOCIADOS	45
11. ANEXOS	45

 Fondo Colombia en Paz	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ	Código: GDO_MAN_001 Versión: 3 Aprobado: 28-08-2024
--	--	---

12. CONTROL DE CAMBIOS 47

1.OBJETIVO 47

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES 47

4.1.1 ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL 47

4.2 PRODUCCIÓN 47

4.6.1. RECEPCIÓN INICIAL 47

1. OBJETIVO

El presente manual tiene como objeto establecer los lineamientos para la producción, trámite, organización, administración, consulta, control, conservación y transferencia de los documentos e información que producen, reciben y tramitan las distintas áreas del Fondo Colombia en Paz – en adelante FCP.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este manual está dirigido a todos los trabajadores en misión del FCP, tanto de la Dirección Ejecutiva como del Administrador Fiduciario. que, debido a sus roles, responsabilidades y actividades, participen en la creación, captura y control de registros de la información.

La aplicación de este documento es obligatoria y debe llevarse a cabo de manera continua en todos los ámbitos de la entidad. Esto abarca, desde la ejecución del proceso de gestión documental hasta la implementación de procedimientos, el cumplimiento de requisitos, el establecimiento de controles y la consecución de los objetivos misionales relacionados con los registros. El propósito es asegurar que estos registros sean confiables, seguros, conformes, abarcadores y sistemáticos.

3. 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. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
Fuente: Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

- **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. **Fuente:** Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. **Fuente:** Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. **Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos. **Fuente:** Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. **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. **Fuente:** Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación. **Fuente:** Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. **Ciclo Vital del Documento:** El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final. **Fuente:** Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y metadatos de los expedientes en soportes electrónicos, de <http://preservandoparaelfuturo.org/> **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). **Fuente:** Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. **Comunicaciones Oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de

fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación. **Fuente:** Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. **Fuente:** Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. **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 entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. **Fuente:** Colombia. Archivo General de la Nación, Mini/Manual No. 4. Tablas de Retención y transferencias documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración.

Consulta de Documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. **Fuente:** Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

Copia de Seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo. **Fuente:** Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. **Correos electrónicos:**

El correo electrónico (e-mail): es uno de los servicios más usados en Internet que permite el intercambio de mensajes entre las personas conectadas a la red, de manera similar a como funcionaba el correo tradicional. Básicamente es un servicio que nos permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos, dando clic en el link “adjuntar” que aparece en pantalla. Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para las entidades. Constituye un tipo de documento en el que con mayor frecuencia se incluyen datos de gran valor documental. **Fuente:** Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de <http://preservandoparaelfuturo.org/>

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. **Fuente:** Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador. **Fuente:** Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

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. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información. **Fuente:** Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado. **Fuente:** Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

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. **Fuente:** Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. **Fuente:** Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

Documento Electrónico de Archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. **Fuente:** Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

Documentos electrónicos nativos: cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida o

documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos. **Fuente:** Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de <http://preservandoparaelfuturo.org/>

Documentos digitalizados: cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida o documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos. **Fuente:** Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de <http://preservandoparaelfuturo.org/>

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 nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico. **Fuente:** Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

Documentos ofimáticos: Documentos de procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, etcétera, que son producidos con distintos programas o paquetes de software y en diferentes versiones de un mismo software. **Fuente:** Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de <http://preservandoparaelfuturo.org/>

Documento Original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad. **Fuente:** Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

Documento Público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención. **Fuente:** Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

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. **Fuente:** Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

Expediente Electrónico: El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados. **Fuente:** Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y metadatos de los expedientes en soportes electrónicos, de <http://preservandoparaelfuturo.org/>

Expediente Híbrido: Son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos. **Fuente:** Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y metadatos de los expedientes en soportes electrónicos, de <http://preservandoparaelfuturo.org/>

Foliar: Acción de numerar hojas. **Fuente:** Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

Folio: Hoja. **Fuente:** Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

Folio Recto: Primera cara de un folio, la que se numera. **Fuente:** Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

Folio Vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera. **Fuente:** Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. **Fuente:** Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

Organización Documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Fuente: Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

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. **Fuente:** Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

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. **Fuente:** Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

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. **Fuente:** Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

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”. **Fuente:** Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

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. **Fuente:** Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. **Fuente:** Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

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. **Fuente:** Colombia. Archivo General de

la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

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.

Fuente: Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

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. **Fuente:** Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

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. **Fuente:** Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

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. **Fuente:** Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

4. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

4.1 PLANEACIÓN

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos del FCP, en cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende desde la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos y su registro en el sistema de gestión documental.

La planeación documental del FCP se acoge, en su mayoría, a lo establecido por el Manual de Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República -DAPRE- en materia de criterios documentales del FCP para establecer las estrategias de la gestión documental.

4.1.1 Administración Documental

Para la administración documental, el Fondo Colombia en Paz sigue la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación -AGN-, los lineamientos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República -DAPRE- y la legislación y normas técnicas colombianas vigentes, al igual que los estándares de buenas prácticas internacionales para el desarrollo y aplicación de los procesos de la gestión documental.

4.1.2 Instrumentos Archivísticos

El FCP cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos para la gestión documental:

- Control préstamo expedientes de archivo (Ver Numeral 4.3.2)
- Tablas de Retención Documental – TRD. (Ver Numeral 4.4.1)
- Inventarios Documentales. (Ver Numeral 4.4.2.3. *Descripción*)
- Formatos como:
 - ✓ Formato Único de Inventario Documental (FUID) GDO_FOR_013 (Ver Numeral 4.5.3 *Descripción*)
 - ✓ Hoja de control. (Ver Numeral 4.4.2.3. *Descripción*)
 - ✓ Referencia cruzada. (Ver Numeral 4.4.2.3. *Descripción*)
 - ✓ Rótulo de caja. (Ver Numeral 4.4.2.3. *Descripción*)
 - ✓ Rótulo de carpeta. (Ver Numeral 4.4.2.3. *Descripción*)

Procedimientos Gestión Documental: A continuación, se relacionan los procedimientos adoptados y diseñados para el adelantamiento de la gestión documental:

- ✓ GDO_PRO_006 Planeación Producción Gestión Documental (Ver Numeral 4.1.)

- ✓ GDO_PRO_005 Gestión y Trámite de Comunicaciones (Ver Numeral 4.3.)
- ✓ GDO_PRO_004 Organización Entrega y Consulta Documentos FCP (Ver Numeral 4.4.)
- ✓ GDO_PRO_007 Disposición Final Documentos (Ver Numeral 4.7.)
- ✓ GDO_PRO_008 Preservación a Largo Plazo (Ver Numeral 4.8.)

Procedimientos adoptados del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República

- ✓ GDO_PRO_E001 Transferencia de los archivos de Gestión DAPRE
- ✓ GDO_PRO_E002 Consulta o Préstamo Archivo Central o de Gestión DAPRE
- ✓ GDO_PRO_E003 Procedimiento para la digitalización de Documentos DAPRE

4.1.3 Mecanismos de Autenticación

El Fondo Colombia en Paz ha determinado, para la gestión de autenticaciones, el establecimiento de la firma autógrafa y digital para el Director Ejecutivo, la Gerencia y las Coordinaciones de la Unidad de Gestión del FCP para los documentos de trámite interno y las comunicaciones externas.

4.2 PRODUCCIÓN

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Los trabajadores en misión del FCP tienen la responsabilidad de producir, gestionar, divulgar y almacenar la información derivada de sus funciones con la especificación de que dicha información no puede ser utilizada con propósitos diferentes y se deberá garantizar la disponibilidad de ésta al ciudadano, conforme a la normatividad vigente.

En el caso de la información pública reservada, esta deberá exceptuarse del acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.

4.2.1 Aspectos Generales

En la producción de los documentos se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Para la elaboración de los oficios y documentos, en general, se emplean las plantillas preestablecidas, las cuales adquieren validez una vez son debidamente aprobadas y firmadas por el Director Ejecutivo, la Gerencia y las Coordinaciones de la Unidad de Gestión del FCP.
- El tipo de letra, colores y estilos para la elaboración de los documentos se debe utilizar letra Verdana Regular y Bold, color negro, tamaño 11 y ajustar de acuerdo con el contenido de los oficios o documentos generales.
- En cuanto a los correos electrónicos es importante mantener la uniformidad en la fuente y tamaño del texto, evitando el uso de colores o imágenes sobre el fondo en el que se redacta el mensaje. La definición de la estructura y contenido de la firma será coordinada por la Dirección Ejecutiva, a través de la Subdirección de innovación Digital.
- Para la impresión de documentos de archivo se emplea papel bond blanco de 75 gramos.
- En caso de que los documentos requieran firma autógrafa, esta se debe realizar con bolígrafo de tinta negra, evitando el uso de micropuntas, esferos de tinta mojada o de color ya que este tipo de tintas son perjudiciales para la conservación del documento.
- Las comunicaciones oficiales cuya creación y gestión se desarrolla en ambientes electrónicos no deben imprimirse. Sin embargo, deben asociarse a la serie y subserie documental que corresponda.
- La redacción y ortografía del texto debe guardar un lenguaje formal y claro para la elaboración de los documentos, procurando una comunicación estructurada y de fácil comprensión.

- Seguir con rigurosidad la identificación y valoración de los activos de la información establecidos para la elaboración de los documentos.
- Recibir la documentación o información proveniente de fuentes externas que deberá atenderse según los lineamientos definidos por el FCP, sin perjuicio del medio en el que contenida (físico o digital).
- Responder las comunicaciones o solicitudes relacionando el asunto y radicado del documento precedente.
- Asociar los documentos de acuerdo con los nombres relacionados en la Tabla de Retención Documental -TRD- conservando la integridad de las series, subseries y tipos documentales.

4.2.2 Firmas Autorizadas

Las comunicaciones que se proyecten para enviar a destinatarios externos o internos que sean de competencia de la dependencia, sólo podrán ser firmadas por aquellos trabajadores en misión debidamente autorizados.

En ausencia de los trabajadores en misión autorizados por cada dependencia, el líder podrá asignar la titularidad temporal a otro de los trabajadores en misión previa aprobación del director ejecutivo o gerente del administrador fiduciario según corresponda, informando por escrito tal situación para que le sean habilitados los permisos correspondientes.

4.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Conjunto de acciones esenciales destinadas al registro, la vinculación a un trámite, la distribución (incluyendo actuaciones o delegaciones), la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de documentos, así como el control y seguimiento de los trámites asociados hasta la resolución de los asuntos. El propósito es gestionar de manera eficiente los documentos internos y externos en el FCP, cumpliendo con los requisitos establecidos y asegurando el flujo de información de acuerdo con las directrices definidas en el presente Manual y el Procedimiento de Gestión y Trámite (GDO_PRO_005 Gestión Trámite de Comunicaciones).

 Fondo Colombia en Paz	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ	Código: GDO_MAN_001 Versión: 3 Aprobado: 28-08-2024
--	--	---

El monitoreo y control de los trámites de comunicaciones oficiales externas se llevará a cabo mediante controles y/o la herramienta tecnológica disponible en el FCP. Cada trabajador en misión deberá asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos para las respuestas, considerando lo dispuesto en la Ley 1755 de 2015.

4.3.1 Acceso y Consulta de los Documentos

El acceso y la consulta de los documentos generados o recibidos por el FCP se llevarán a cabo de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional), así como cualquier otra normativa que las modifiquen, adicionen o sustituyan. De esta manera, se garantizará un adecuado control y acceso a la documentación del archivo de gestión, siguiendo las recomendaciones para su manejo detalladas en los procedimientos correspondientes de gestión y trámite.

4.3.2 Préstamo y Devolución de Documentos de los Archivos de Gestión

Cuando una dependencia o trabajador en misión requiera información, la misma será solicitada al Profesional de Gestión Documental mediante correo electrónico o diligenciando el formato GDO_FOR_009 Control Préstamo Expedientes de Archivo.

 Fondo Colombia en Paz		CONTROL PRÉSTAMOS Y CONSULTAS DE DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN				Código: GDO_FOR_009 Versión: 05 Aprobado: 11-09-2023									
Nombre de la dependencia:		Código dependencia:		Funcionario a cargo del Archivo de Gestión:											
DESCRIPCIÓN PRÉSTAMO O CONSULTA					ENTREGA		DEVOLUCIÓN AL ARCHIVO DE GESTIÓN								
Ítem	FECHA DEL PRÉSTAMO O DE LA CONSULTA				NOMBRE DE LA CARPETA, EXPEDIENTE, TOMO Y/O DOCUMENTO	Tipo de servicio (marque X)		RECIBIDO: Nombre del funcionario que solicita la documentación en préstamo o consulta	Total de folios entregados	DEVUELTO: Nombre del funcionario a cargo del archivo de gestión	Total de folios devueltos	FECHA DEVOLUCIÓN			OBSERVACIONES
	D	M	AAAA	Hora (en letra)		Consulta	Préstamo					D	M	AAA	
1															
2															
3															
4															
5															

Vale la pena mencionar que el Profesional de Gestión Documental realizará el seguimiento a los documentos y carpetas facilitadas, reportando cualquier inconsistencia que llegue a presentarse en el proceso.

Cuando se trate de préstamos de documentos del archivo de gestión de otras dependencias, el solicitante debe tener la autorización del jefe inmediato, empleando el formato de préstamo de documentos del archivo de gestión.

En el caso de presentarse pérdida, destrucción, deterioro o fuga de documentación en el archivo de gestión, el jefe de la dependencia deberá reportarlo al Profesional de Gestión Documental de manera inmediata, además, adelantar las acciones para la identificación de la documentación afectada por medio de la hoja de control y el Formato Único Inventario Documental.

4.3.3 Préstamo y Devolución de Documentos del Archivo General – DAPRE

Préstamo

Las solicitudes de consulta o préstamo de documentación por parte de las dependencias o trabajadores en misión, que deban realizarse al Archivo General del DAPRE, se gestionarán de acuerdo con el procedimiento GDO_PRO_E002 Consulta o Préstamo Archivo Central o de Gestión DAPRE, desde el Archivo Central se gestionan las solicitudes de consulta y prestamos de documentos que se encuentran bajo su custodia y lo autorizan a través del Formato para consulta, copia o préstamo de documentación del Archivo Central F-GD-14 diseñado por el DAPRE.

Los usuarios externos que requieran copias o consultas de documentos de la información del FCP transferida al Archivo General del DAPRE, deberán adelantar el trámite mediante la Gerencia del Administrador Fiduciario, como responsable de la documentación producida por la dependencia el FCP.

Para el caso especial de solicitudes de consulta de documentos en sitio, éstas deben ser autorizadas por el área respectiva y tramitarse a través del Profesional de Gestión Documental quienes realizarán el préstamo y acompañamiento garantizando que el expediente sea devuelto en las mismas condiciones que fue entregado.

Cuando el usuario requiera copias físicas de la documentación, se entregará por este medio, pero se dará prelación a su entrega en medio digital.

Devolución

Una vez la documentación sea devuelta, el Profesional de Gestión Documental del FCP realizará la verificación de la documentación, el reintegro y su ubicación topográfica correspondiente.

4.4 ORGANIZACIÓN

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. Se busca garantizar la organización, entrega y consulta de los documentos que producen, reciben y tramitan los trabajadores en misión del FCP y los contratistas y/o empleados de las entidades ejecutoras, atendiendo a las actividades encomendadas como evidencia de su gestión, en cumplimiento de la normativa establecida.

Inicia con la identificación de la serie o subserie a la cual corresponden los documentos producidos o recibidos de acuerdo con la TRD del DAPRE, continuando con la conformación del expediente y finaliza con la transferencia al Archivo Central del DAPRE.

4.4.1 Tabla de Retención Documental TRD

Para atender la necesidad en la organización de la documentación que produce, recibe y tramita el FCP, es necesario contar con el instrumento archivístico TRD y su aplicación, este instrumento debe seguir los lineamientos y políticas acordadas y establecidas por el DAPRE.

La Tabla de Retención Documental (TRD) es el instrumento archivístico de obligatoria aplicación para todos los trabajadores en misión del FCP, mediante el cual se identifica la documentación de archivo que se produce en ejercicio de las funciones asignadas a las dependencias que lo conforman.

De acuerdo con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, la TRD se compone de los siguientes campos:

 Fondo Colombia en Paz	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ	Código: GDO_MAN_001 Versión: 3 Aprobado: 28-08-2024
---	--	--

		El futuro es de todos		Presidencia de la República		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
Dependencia Productora: FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP)						Código Dependencia Productora: 13200000				Proceso:		GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS									
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN				*CALIFICACIÓN			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES		PU	PC	PR	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E		
					• Autorización Pago Supervisores										X	X					
					• Declaración juramentada – Base del Cálculo de retención y anexos, Dependientes económicos de acuerdo con el Estatuto Tributario										X	X					
					• Testigo documental, acta de comité técnico de seguimiento y anexos										X	X					

(1). Encabezado: Identifica la dependencia productora de la documentación, al igual que el proceso al que pertenece.

(2). Código de la serie y/o subserie documental: Los códigos son asignados por el Grupo de Archivo General en el Cuadro de Clasificación Documental.

(3). Nombre de la serie y/o subserie documental: Existen muchos casos en que la agrupación documental únicamente corresponde a serie, es decir que no tiene subserie.

(4). Tipos documentales: Identifica la clase de documentos que conforman la serie o subserie documental, son definidos en el levantamiento de información con la dependencia y básicamente representan los trámites realizados.

(5). Calificación: De acuerdo con los lineamientos dados por el -DAPRE-, se clasifica la información en Pública, Pública Clasificada o Pública Reservada.

(6) Relativo a: Identifica la documentación que pueda tener información sobre Derechos Humanos y/o Derecho Internacional Humanitario (Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación)

(7). Retención: Establece en años el tiempo que el archivo permanece en las fases de "Archivo de Gestión" y "Archivo Central", se empieza a contar a partir del cierre del expediente o carpeta.

(8). Soporte: Hace referencia al medio en que se encuentra la información: Papel, electrónico o en otro tipo de formato.

(9). Disposición final: Establece el tratamiento que se debe dar a la documentación una vez cumpla los tiempos en archivo de gestión y archivo central.

(10). Procedimiento: En este campo se describe con detalle el sustento legal o normativo para la disposición final de los documentos, así como aspectos sobre su valoración y justificación para los tiempos de retención, entre otros.

4.4.2. Conformación del expediente

Las áreas o dependencias del FCP deben conformar sus archivos de gestión a partir de la Tabla de Retención Documental (TRD), desde el inicio, durante y hasta la finalización del trámite, actuación o procedimiento, abarcando los documentos que se generen en la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales, atendiendo los principios de procedencia y orden original.

Todos los trabajadores en misión del FCP y los contratistas y/o empleados de las entidades ejecutoras están obligados a realizar la entrega oportuna de la documentación perteneciente al archivo de gestión, garantizando su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad para la conformación de los expedientes respetando el ciclo vital del trámite y apoyándose en las directrices generadas por el Profesional de Gestión Documental.

4.4.2.1 Clasificación

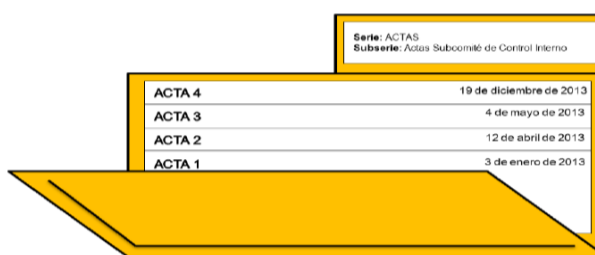
Consiste en agrupar los documentos producidos en ejercicio de las funciones y de acuerdo con la serie o subserie documental de la Tabla de Retención Documental TRD.

4.4.2.2 Ordenación

Para mantener la integridad de un expediente durante su ciclo de vida, los documentos que lo conforman son ordenados siguiendo la secuencia lógica de la actuación; por lo cual, cada documento debe ubicarse de acuerdo con el momento de producción del trámite administrativo que dio lugar a su generación. Se ordena de manera cronológica; sin embargo, existen otros tipos de ordenación, tales como alfabética, numérica, onomástica, entre otros, que se emplean excepcionalmente.

Se deben tener en cuenta los requerimientos administrativos, legales, funcionales y técnicos de los documentos y aplicar métodos acordes con las características diplomáticas de los mismos, por ejemplo, los procesos contractuales o jurídicos que ya tienen preestablecido por ley cierto orden de los trámites. O en caso de algunas series simples que presentan secuencia numérica en su producción como las actas, se organizan siguiendo la secuencia día, mes, año.

Imagen 1.



La fecha válida para la ordenación cronológica de los documentos al interior del expediente es la generada al momento de radicarse o recibirse considerando las políticas de recepción de la información aplicables al FCP.

El documento con la fecha más antigua será el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de ésta.

Imagen 2



Es necesario retirar todos aquellos elementos o documentos que no son de archivo, por ejemplo: hojas totalmente en blanco, separadores, tarjetas de invitación, copias repetidas, documentos en borrador entre otros. También debe limpiarse la documental retirando material como: ganchos de cosedora, clips, post-it, al igual que los elementos o documentos que no son de archivo por

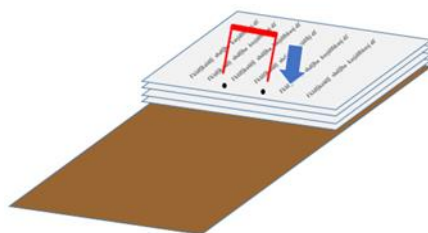
ejemplo hojas totalmente en blanco separadores, tarjetas de invitación, copias repetidas documentos en borrador entre otros.

Para archivos físicos en papel ubique en cada carpeta 200 folios solo de ser necesario un 10% más, siempre que no se interrumpa la pieza documental.

Los ejemplares que se presenten repetidos en un mismo trámite o que correspondan a fotocopia idéntica de otro documento que contiene las mismas características en cuanto a sellos, firmas, observaciones escritas por el usuario, entre otras, son considerados duplicidad y no deben archivarse, sin embargo, si presentan algún deben ser conservados como soporte administrativo, fiscal y legal.

Para asegurar los documentos a la carpeta, se introduce el gancho legajador desde el primer documento hacia abajo asegurándolo en la parte posterior de la carpeta, incorporando al final los que se van generando o llegando. De esta manera se facilita la conservación de los soportes ya que se disminuye la manipulación de los documentos.

Imagen 3



Alinear siempre la documentación sobre la margen izquierda y el borde superior, perforando a tamaño oficio de manera que ésta quede uniforme, con el fin de que se brinde una adecuada conservación dentro de la unidad de almacenamiento, sin interesar que por el tamaño del papel sobresalgan en la parte inferior o al lado derecho, siempre debe utilizarse gancho legajador de material plástico.

Evitar perforar varias veces los documentos. En caso de que sea necesario, revise que no se elimine información.

Procurar no doblar los documentos. Si se considera indispensable, hágalo muy cuidadosamente para evitar su deterioro.

Foliación:

Realizar la foliación (numeración) de la documentación cuando ya esté debidamente ordenada, teniendo en cuenta las siguientes instrucciones y preferiblemente cuando el expediente esté completo:

- Utilizar números arábigos claros y legibles, iniciando en uno (1) de manera consecutiva sin adicionar guiones, letras o derivaciones.
- No se deben omitir, repetir, tachar o repisar los números.
- Emplear lápiz de mina negra tipo HB o B, no repise números, no se debe utilizar portaminas.
- Para las series complejas como: Convocatorias, Contratos, Historias Laborales, entre otros, la numeración es continua por cada expediente aun cuando se ubique en varias carpetas. Para las series simples se realiza foliación independiente por cada carpeta iniciando en 1.
- En series simples como actas, informes, entre otros, la foliación se realiza en cada carpeta iniciando desde el número 1.
- Los planos, mapas, dibujos y demás documentos en gran formato tendrán el número de folios consecutivo que les corresponda, incluso cuando estén plegados. En el caso de las fotografías sueltas, éstas llevan la foliación respectiva en el reverso. En la hoja de control deben describirse las características del documento. Si se opta por separar este material se deberá hacer el correspondiente cruce de referencia.
- No se deben foliar las pastas, el índice, ni las hojas-guarda en blanco.
- Ubicar los números en la parte superior derecha en el sentido de lectura del documento, únicamente por la primera cara de la hoja (folio).
- Cuando se encuentren anexos impresos tales como revistas o folletos se numeran como un solo folio dejando constancia de sus características en el formato Hoja de Control.
- Cuando el expediente tenga una foliación existente, lo correcto será anularla con una línea oblicua (recta ascendente de izquierda a derecha) sobre la escritura del número para proceder con la nueva foliación. Sin

 Fondo Colombia en Paz	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ	Código: GDO_MAN_001 Versión: 3 Aprobado: 28-08-2024
--	--	---

embargo, si se trata de un error propio debe borrarse cuidadosamente para no deteriorar el soporte.

- No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel tales como discos compactos (CD), casetes, videos, memorias USB; sin embargo, se debe dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen en el formato de Hoja de Control y Formato Único de Inventario Documental.

4.4.2.3. Descripción

Hoja de Control:

Para garantizar la integridad de las unidades documentales, llevar el control de los documentos, facilitar la consulta y recuperación de la información, una vez culminado el proceso de ordenación se deben describir las piezas documentales contenidas en el expediente o carpeta, diligenciando el formato GOD_FOR_017 HOJA_DE_CONTROL.

 Fondo Colombia en Paz		HOJA DE CONTROL		Código: GOD_FOR_017 Versión: 3 Aprobado: 11-09-2023								
Unidad Administrativa y código:			Dependencia y código:									
Serie Documental (Ver TRD):			Código Serie:									
Sub serie Documental (Si aplica):			Código Sub serie:									
Nombre de la carpeta o expediente:			Forma del expediente: FÍSICO / ELECTRÓNICO / HÍBRIDO (Seleccione)									
Ubicación electrónica del expediente			Carpeta compartida servidor DAPRE:									
Ítem	Fecha del documento			TIPOLOGÍA DOCUMENTAL (Ver TRD)	DESCRIPCIÓN (Información adicional que pueda ser relevante para identificar el documento)	Soporte (Seleccione) - Físico - Electrónico	Folios (Únicamente para documentar físicos)		Peso/Tamaño Archivo (Únicamente documentar electrónicas o digitales)			APLICATIVO QUE GENERA EL DOCUMENTO (Ejemplo: ESORIBE, PBP, SHF, etc.)
	D	M	A				Del	Hasta	Cantidad (número)	Unidad de medida (letras)	Formato de extensión de archivo	
1												
2												
3												
4												

En el formato se registran los tipos documentales contenidos en la carpeta desde su apertura, actualizando conforme ingresan nuevos documentos hasta el cierre del expediente.

 Fondo Colombia en Paz	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUD	Código: GDO_FOR_01S Versión: 3 Aprobado: 11-03-2013																											
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA																													
UNIDAD ADMINISTRATIVA (dependencia de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora): _____	DEPENDENCIA PRODUCTORA: (Código y nombre) _____	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align:center;">REGISTRO DE ENTRADA (Fecha de Ingreso)</th> </tr> <tr> <th style="width:33%;">AÑO</th> <th style="width:33%;">MES</th> <th style="width:33%;">DÍA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td align="center">Nº</td> </tr> <tr> <td colspan="3">(Número de la Transferencia primaria o secundaria)</td> </tr> </tbody> </table>	REGISTRO DE ENTRADA (Fecha de Ingreso)			AÑO	MES	DÍA						Nº	(Número de la Transferencia primaria o secundaria)														
REGISTRO DE ENTRADA (Fecha de Ingreso)																													
AÑO	MES	DÍA																											
		Nº																											
(Número de la Transferencia primaria o secundaria)																													
OBJETO DE LA TRANSFERENCIA: (seleccione sólo uno) ☐ Transferencia primaria ☐ Inventario individual de funcionamiento ☐ Fusión o supresión de la dependencia ☐ Transferencia secundaria ☐ Valoración de fondos documentales acumulados ☐ Otro Códig? _____		*Soportes diferentes del papel (ej. USB, CD, Casettes etc.) **PU: Información Pública **PC: Información Pública Clasificada **PS: Información Pública Reservada ***Información relativa a Derechos Humanos (DDHH) o Derecho Internacional Humanitario (DIH)																											
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr><th colspan="3">ELABORADO POR:</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width:33%;">Nombre: _____</td> <td style="width:33%;">Dependencia: O _____</td> <td style="width:33%;">Firma: _____</td> </tr> <tr> <td>Lugar: _____</td> <td>Fecha: _____</td> <td>DUI/M/A/AAAA</td> </tr> </tbody> </table>	ELABORADO POR:			Nombre: _____	Dependencia: O _____	Firma: _____	Lugar: _____	Fecha: _____	DUI/M/A/AAAA	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr><th colspan="3">ENTREGADO POR:</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width:33%;">Nombre: _____</td> <td style="width:33%;">Dependencia: O _____</td> <td style="width:33%;">Firma: _____</td> </tr> <tr> <td>Lugar: _____</td> <td>Fecha: _____</td> <td>00/01/800</td> </tr> </tbody> </table>	ENTREGADO POR:			Nombre: _____	Dependencia: O _____	Firma: _____	Lugar: _____	Fecha: _____	00/01/800	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr><th colspan="3">RECIBIDO POR:</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width:33%;">Nombre: _____</td> <td style="width:33%;">Dependencia: _____</td> <td style="width:33%;">Firma: _____</td> </tr> <tr> <td>Lugar: _____</td> <td>Fecha: _____</td> <td>00/01/800</td> </tr> </tbody> </table>	RECIBIDO POR:			Nombre: _____	Dependencia: _____	Firma: _____	Lugar: _____	Fecha: _____	00/01/800
ELABORADO POR:																													
Nombre: _____	Dependencia: O _____	Firma: _____																											
Lugar: _____	Fecha: _____	DUI/M/A/AAAA																											
ENTREGADO POR:																													
Nombre: _____	Dependencia: O _____	Firma: _____																											
Lugar: _____	Fecha: _____	00/01/800																											
RECIBIDO POR:																													
Nombre: _____	Dependencia: _____	Firma: _____																											
Lugar: _____	Fecha: _____	00/01/800																											

Debe completarse a medida que se van conformando las unidades documentales, con la intención de una permanente actualización del archivo de gestión y de esta manera garantizar la disponibilidad de la información para su consulta cuando así se requiera.

El Formato Único de Inventario Documental FUID se emplea en los siguientes momentos:

1. Para realizar la transferencia documental primaria, que según la Tabla de Retención Documental ya ha cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión.
2. Para realizar inventario individual por desvinculación, cambio de funciones, ausencia por vacaciones, comisión o traslado del trabajador en misión. En el caso de desvinculación, se debe presentar paz y salvo a gestión documental, validando que no queden documentos pendientes por devolver, en virtud del artículo 15 de la Ley 594 de 2000, que dispone:

“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, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.”

3. Por fusión o supresión de la dependencia.
4. Para la entrega o traslado documental por parte de los trabajadores en misión del FCP y los contratistas y/o empleados de las entidades ejecutoras al archivo de gestión.
5. Otro motivo que se disponga en la Entidad.

Las dependencias que producen gestionan o custodian archivos con documentación relativa a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario deberán indicar tal condición en el inventario, de igual forma en los casos en que se trate de información clasificada o reservada, deberán ajustarse a los criterios de acceso y protección de la información, según el Acuerdo 004 de 2015 del Archivo General de la Nación.

 Fondo Colombia en Paz	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ	Código: GDO_MAN_001 Versión: 3 Aprobado: 28-08-2024
--	--	---

Rotulación de las unidades documentales (carpetas) y unidades de conservación (cajas):

Todas las carpetas deben ser identificadas y marcadas de acuerdo con las series o subseries documentales indicadas en la Tabla de Retención Documental, teniendo en cuenta la fecha y la información necesaria para la ubicación y recuperación de aquella.

En una primera etapa, los trabajadores en misión deberán diligenciar el formato GDO_FOR_014 Rótulo Unidad Documental, como se observa en el ejemplo:

Imagen 4

 Fondo Colombia en Paz	RÓTULO DE UNIDAD DOCUMENTAL		Código: GDO_FOR_014 Versión: 3 Aprobado: 11-09-2023				
Unidad documental: ☐ Carpeta ☐ Tomo ☐ Otra Cuál?							
Código y nombre de la dependencia:							
Instrumento archivístico aplicado	Cód.-Serie:	Cód.	-	Nombre			
(TRD - TVD)	Cód.-SubSerie:	Cód.	-	Nombre			
Nombre del Expediente:		Registre el Nombre del Expediente					
Fechas Extremas: (AAAA-MM-DD)		Inicial:	Unidad documental N°: # de #				
Final:		Folios: del # al # Total: #					
Calificación de la información:	☐ Información Pública	☐ Información Pública Clasificada	☐ Información Pública Reservada				
Signatura Topográfica (Espacio exclusivo Archivo de Central)	Depósito	Módulo	Estante	Entrepáño	Caja	Posición Carpeta	Carpeta número

Los documentos de apoyo, como su nombre lo indica, serán de uso exclusivo del empleado para soportar la gestión propia de su cargo. Estos expedientes no tendrán lugar a transferencia documental y tampoco deben usar el rótulo de unidad documental establecido.

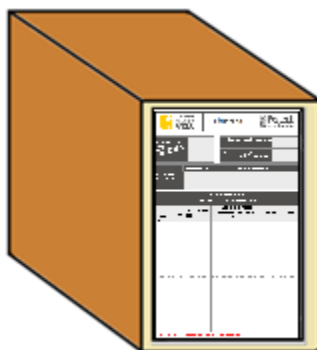
Para facilidad de manejo y lectura de la información, se recomienda ubicar el rótulo centrado en la parte inferior de la carpeta dejando aproximadamente 2 centímetros de distancia desde el filo inferior:

Imagen 5



Una vez conformadas y rotuladas las carpetas, se introducen en una caja de archivo de acuerdo con su capacidad, teniendo presente que las unidades documentales deben ingresar y salir fácilmente para evitar su deterioro o el uso inadecuado del espacio, identificando su contenido en el exterior de la caja mediante el GDO_FOR_016 Rótulo de caja.

Imagen 6



Espacios físicos de los archivos:

En beneficio de la conservación de los soportes documentales, el mobiliario destinado para los espacios de archivo debe ser utilizado únicamente para el almacenamiento de documentación, no se deben mezclar archivos con otros elementos tales como cafetería, papelería o implementos personales.

Los mobiliarios donde se ubican los archivos de gestión deben identificarse como: "Archivo de Gestión de (nombre de la oficina productora)" y al interior demarcar la ubicación de las series y subseries documentales.

4.5 CRITERIOS GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

El Acuerdo 003 de 2015 *"Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.* Este acuerdo tiene como objeto reglamentar la gestión de los documentos electrónicos serán de archivo cuando por su valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural adquieran esa naturaleza. En cuyo caso, deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo de vida. Se deben conformar los archivos de gestión de documentos electrónicos conforme a la Tabla de Retención Documental en forma similar al tratamiento dado a los documentos físicos, es decir, deben clasificarse por series y subseries documentales, ordenarse siguiendo la secuencia de la actuación, trámite y describirse para la recuperación y consulta futura.

Para su conservación en las diferentes etapas del archivo, el Profesional de Tecnología del FCP deberá crear las carpetas de acuerdo con la TRD en la zona compartida, definiendo los perfiles de descargue, modificación y consulta. Solo debe conformar la carpeta el documento aprobado y firmado, no borradores o copias para evitar duplicidad de la información.

4.5.1 Estructura:

En la zona compartida, se crean las carpetas por año y dentro de éstas se crea una carpeta por cada una de las series y subcarpetas por subseries documentales. Además, al interior de cada una de las subcarpetas, se elabora una por cada expediente electrónico, ejemplo: para la serie contratos se crearán tres (3) subcarpetas 1. Precontractual, 2. Contractual y 3. Post contractual.

4.5.2 Conformación:

Los documentos electrónicos deben ser archivados en expedientes electrónicos, por medio de la creación de carpetas, según la serie y subserie documental a la que pertenecen.

Una vez se agrupen los documentos según la serie o subserie documental definida en la Tabla de retención documental y el expediente al que pertenecen,

asegurándose de eliminar las copias borradores y versiones idénticas de un mismo documento dejando únicamente el documento final aprobado y firmado.

Establecer un orden para los documentos electrónicos dentro de cada expediente, el cual puede ser alfabético, numérico, cronológico o consecutivo, según corresponda a la naturaleza y necesidades de recuperación de la información.

Los documentos podrán mantenerse independientes o agrupados según las series y subseries en las cuales se haya clasificado la documentación de la entidad, para ello podrán crear el vínculo archivístico por medio del formato Índice electrónico, el cual hace referencia al nombre y ubicación del documento que no se encuentra unificado en el expediente. Por ejemplo: Actas de comité.

4.5.3 Descripción:

Los archivos de gestión de documentos electrónicos se nombran teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- **Serie documental:** Código y nombre de la serie documental según la TRD.
- **Subserie documental:** Código y nombre de la subserie según la TRD.
- **Nombre del expediente electrónico:** El nombre de las carpetas o expedientes deben ser dicentes de manera que permitan identificar fácilmente su contenido y facilitar su consulta a futuro.
- **Tipo documental:** Registrar el nombre del tipo documental.

Es importante que en la descripción de los expedientes electrónicos se normalice la denominación sin exceder los 230 caracteres.

Todos los expedientes deben estar relacionados y registrados en el “Formato Único de Inventario Documental FUID” consolidado por dependencia y contar con el índice electrónico en el que se describan los archivos contenidos en la carpeta ya que cada archivo (documento) constituye un registro. Así las cosas, en este caso no se registran folios iniciales o finales, pero sí las fechas.

Tener presente que, a diferencia de las carpetas físicas, éstas no tienen límite en la cantidad de imágenes que pueden contener.

4.5.4 Retención y disposición final:

Una vez finalice la actuación o procedimiento administrativo que da cierre al expediente, inicia el tiempo en que los documentos

electrónicos deben permanecer en el archivo de gestión y archivo central de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

4.5.5 Seguridad de la información:

Al igual que con la documentación cuyo soporte es físico, resulta indispensable mantener los protocolos y controles que garanticen la seguridad de la información contenida en soportes electrónicos. Para ello, es necesario solicitar al Profesional de Tecnología del FCP, el acompañamiento necesario para implementar los controles requeridos.

4.6. CRITERIOS GENERALES PARA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS

La orientación del proceso en cuanto a los requisitos archivísticos de digitalización captura de la imagen, calidad y almacenamiento de imágenes, se encuentran en la Circular Externa 005 de 2012 AGN, así como la Guía AGN "Pautas para la Utilización de la Digitalización".

Actividades físicas para desarrollar

- Recepción Inicial
- Verificación de expedientes
- Digitalización
- Descripción de Expedientes (indexación).
- Control de Calidad
- Reorganización de Expedientes
- Devolución de Expedientes
- Eliminación de la información
- Consulta Digital.

4.6.1. Recepción inicial

El proceso inicia con la recepción de la información a través de los medios establecidos para tal fin (correo electrónico y ventanilla física) identificando los expedientes organizados de manera técnica y que cumplen con todos los procedimientos aprobados. Luego, se lleva a cabo la validación que consiste en verificar los campos de la información del inventario documental para facilitar su ubicación.

Cada lote caja y carpeta destinado a la Digitalización será revisado minuciosamente sin excepción. Cualquier expediente que se encuentre fuera del rango establecido, la serie o subserie designada, y que no coincida con la descripción documental prevista para la intervención, será categorizado como “No cumple”. Este expediente será señalado para su digitalización y se informará al Profesional de Gestión Documental.

4.6.2. Alistamiento

Para llevar a cabo la digitalización de los expedientes, se realizará el alistamiento de los folios, con la precaución de retirar cualquier material metálico presente. Se mantendrá el orden original de producción con el fin de transformar los documentos físicos en imágenes digitales, logrando así obtener un expediente electrónico que sea idéntico al formato físico original.

4.6.3. Digitalización

Se procederá con la digitalización folio a folio de cada uno de los expedientes almacenando las imágenes según las siguientes especificaciones:

- Digitalización se adelantará en escala de grises para documentos en blanco y negro, y a color los documentos que en físico estén a color.
- Tamaño de acuerdo la unidad documental.
- La imagen digitalizada debe respetar el sentido de lectura del documento origen.
- Las imágenes se digitalizarán en una resolución de 300 a 600 dpi.
- El Software de digitalización de manera automatizada realiza el reconocimiento de OCR.
- Se elabora el índice electrónico y rutas de acceso.
- El formato final debe ser Formato PDF/A.
- Accesibilidad.
- Encuadre.
- Direccionalidad.
- Integridad de las imágenes de acuerdo con la calidad y verificación de procedencia del expediente y su trazabilidad.
- Se hará levantamiento de acta parcial y serán entregas en cada lote de imágenes procesadas cada 100 cajas.
- El Profesional de Gestión Documental del FCP será el responsable de verificar el adecuado cumplimiento de los procesos de digitalización anteriormente descritos.

4.6.4. Descripción de expedientes

Se realizará captura de las imágenes a identificar del expediente digitalizado de acuerdo con los campos de Inventario Documental.

La descripción se debe hacer de la siguiente manera:

1. Se deberá hacer entrega del Inventario documental previamente para verificar los campos de indexación e información.
2. En el inventario documental se corrobora la información suministrada y se verifica la calidad de la imagen contra el expediente físico.

4.6.5. Control de calidad

Se debe realizar durante el proceso de digitalización al 100% de las imágenes así:

- El procedimiento de control de calidad se realizará sobre el total de las imágenes evitando que presenten inconsistencias como: documentos doblados, imágenes desenfocadas, no legibles, que presenten manchas o rallas entre otros, al igual que su respectiva indexación, garantizando la calidad de la imagen con el documento en físico.
- La validación se adelantará sobre el 10% de la totalidad de la información y/o documentación intervenida, teniendo en cuenta que, si los errores superan un margen del 2%, se realizará la devolución de todo el lote.

Por lo anterior, el control de calidad deberá cumplir con los requisitos técnicos. Este será un procedimiento constante durante el flujo de trabajo, garantizando:

Impacto Alto (devolución)

1. Errores repetitivos
2. Carpetas completas sin digitalizar
3. Falta de imagen

Impacto medio

- **Encuadre:** Las imágenes deberán conservar un encuadre total de área de digitalización, sin perder información presente en el documento original.

- **Alineación:** La imagen del documento deberá conservar el mismo grado de inclinación con respecto al eje y del plano cartesiano que tiene el formato original.
- **Legibilidad:** La imagen resultante deberá permitir una lectura igual a la del documento soportado en papel.
- **Reproducción:** La generación de una copia impresa del documento digitalizado, deberá corresponder en tamaño, proporcionalidad y legibilidad a las características originales del documento fuente
- **Fidelidad:** Visualización correcta y limpia de la imagen.
- **Orientación y Rotación:** Correcta visualización orientada en la dirección del sentido de lectura del soporte físico.
- **Integridad:** Existencia de todas las imágenes.
- **Contraste:** Correcta saturación de luminosidad de la imagen resultante.
- **Resolución:** Calidad técnica de la imagen resultante libre de 'pixelación' o cualquier otro defecto asociado a la compresión de la imagen.

4.6.6. Devolución de expedientes

Se devolverán los expedientes físicos digitalizados mediante verificación uno a uno contra el inventario, de la misma forma como se recibieron.

Se recibirá cada uno de los lotes de información debidamente registrados en Formato Único de Inventario Documental - FUID, para que se pueda realizar control del inventario y recepción de las imágenes.

4.6.7. Consulta digital

El profesional de Gestión Documental suministrará, implementará, parametrizará, administrará y prestará soporte y capacitación de la solución informática enlazada al sistema de información del FCP, que permita el proceso técnico de digitalización y la consulta.

Se entenderá como consulta el cargue y la ubicación de las imágenes en sitio definido, y en el cual se dispone la documentación para su consulta en el momento que sean requerido. Las consultas se atenderán en medio digital (correo electrónico o carpetas de acceso digital), la calidad mínima debe ser entre 300 a 600 dpi - formato PDF/A – OCR. El tiempo de respuesta será de 4 horas máximo posterior a la solicitud.

4.7. Equipos

4.7.1 COMPUTO

- Equipos de cómputo PC
- Sistema Operativo: Windows 10.
- Tipo Chasis: Small Form Factor – SFF o equipo portátil
- Monitor: Flat de Panel plano 19" LCD o Led.
- Procesador: Procesador Intel Core I5 o superior última generación o su igual en otra marca.
- Memoria: de 4 Gb RAM, mínimo
- Disco duro de 250 Gb o superior
- Tarjeta de Red LAN 100/1000 y Tarjetas inalámbricas
- Licenciamiento de programas de Ofimática (Procesador de Texto, Hojas de Cálculo, Cliente de Correo) compatible con formatos de Microsoft office.

4.7.2. ESCANER (Alta capacidad)

Alimentación automática, entre 300 y 600 dpi, sensor de ultrasonido o tecnología para evitar atascos o rotura de documentos, compatible con Windows, con formato de salida PDF/A, y tecnología OCR para formatos estándar media carta, carta u oficio, en gramaje mayormente de 75 gr, ppm 100, de alta velocidad y lectura dúplex como mínimo.

5. TRANSFERENCIAS

Proceso mediante el cual, a partir de la Tabla de Retención Documental, se indican los tiempos en los que la documentación deberá permanecer en el archivo de gestión, archivo central y archivo histórico, así como la aplicación de la disposición final. El tiempo de permanencia de la documentación se empieza a contar una vez se cierra el expediente.

5.1. Transferencias primarias al Archivo Central DAPRE

La transferencia primaria es el traslado al Archivo Central de aquella documentación que ha cumplido su tiempo de permanencia en el archivo de gestión del FCP de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental. Conjuntamente se ejecutan las siguientes actividades:

Las transferencias serán llevadas a cabo según lo establecido en la TRD así:

- El Grupo de Archivo General del DAPRE elabora anualmente el Cronograma de Transferencias Documentales, en el cual se indica cuándo deben entregar al Archivo General la documentación susceptible de transferencia. A través del Área Administrativa del DAPRE, se comunican formalmente las fechas y horas a los jefes de cada dependencia quienes como responsables de la documentación deben tomar las medidas del caso para cumplir el plazo fijado y las condiciones establecidas de acuerdo con el "Procedimiento para las transferencias de los archivos de gestión del DAPRE" GDO_PRO_E001 Transferencia de los archivos de Gestión DAPRE.
- Siguiendo lo establecido en el presente Manual y el desarrollado por el DAPRE, relativo a la Gestión Documental, los funcionarios del Grupo del Archivo General del DAPRE, acudirán previamente al FCP para realizar el acompañamiento técnico a gestión documental y correcta preparación de la documentación a transferir, así como la aplicación de la Tabla de Retención Documental. De igual forma, se debe realizar la verificación de la documentación del archivo de gestión del FCP. En el caso de detectar errores o inconsistencias se indicarán a antes de transferir.
- El FCP garantizará la organización técnica de la documentación en la fecha indicada en el cronograma, entregando en custodia al Archivo General del DAPRE aquellas series o subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD, cumpliendo con la respectiva clasificación, ordenación y descripción en (FUID, hojas de control y rótulos) y acatando las instrucciones establecidas por el DAPRE, la normatividad y legislación vigente.

- Si en la revisión de la transferencia realizada, se detectan nuevas inconsistencias o errores, el DAPRE informará al FCP quien deberá responsabilizarse de las correcciones.
- Los funcionarios del Grupo de Archivo General del DAPRE realizarán la validación de la organización documental, dando el visto bueno para proceder con la recepción de las carpetas punteando contra el Formato de Inventario Único Documental que será firmado por las partes.
- Se firman dos ejemplares impresos del Formato Inventario Único Documental: uno para el FCP, el cual debe conservarse de manera permanente y el otro para el Archivo General del DAPRE; además de enviar la versión exacta en formato Excel vía correo electrónico al Coordinador del Grupo de Archivo General del DAPRE.
- A continuación, se realiza el traslado de la documentación al Archivo General del DAPRE donde se le asigna la ubicación topográfica de la información entregada.
- Los funcionarios del Grupo de Archivo General del DAPRE realizan la verificación del inventario documental del Archivo Central y remitirán al FCP inventario actualizado.
- Realizada la transferencia documental, el DAPRE está encargado de la custodia. Sin embargo, el FCP no pierde la responsabilidad por ser el dueño de la documentación e información entregada y, por lo tanto, tendrá el derecho de consultar los archivos siguiendo el procedimiento del Archivo General del DAPRE.
- Si el FCP no logra cumplir con el cronograma establecido, solicitará formalmente por escrito al DAPRE la ampliación de la fecha con la debida justificación y motivo del incumplimiento. Es importante tener en cuenta que la reprogramación no puede superar la vigencia y deberá ser validada por el Coordinador del Grupo de Archivo General del DAPRE.
- El Archivo General del DAPRE puede intervenir en la aplicación de los tiempos de retención indicados en la Tabla de Retención Documental.
- De igual manera, según lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental, se deberán implementar los procedimientos de disposición final.

- El DAPRE una vez termine sus valores adquiridos por los documentos y según lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental debe hacer entrega de la documentación al Archivo Histórico al Archivo General de la Nación para su cierre histórico.

5.2. Traslados documentales al archivo de gestión del FCP

El traslado documental corresponde a la entrega de la información que en desarrollo de las obligaciones contractuales los trabajadores en misión del FCP y los contratistas y/o empleados de las entidades ejecutoras de acuerdo con los lineamientos establecidos por el DAPRE y la Ley 594 de 2000. Para lo cual, se adelantarán las siguientes actividades:

- Los trabajadores en misión del FCP y los contratistas y/o empleados de las entidades ejecutoras deben presentar al Administrador Fiduciario el cronograma para la entrega de la información, en el cual se debe especificar la fecha de entrega y volúmenes en cajas de archivo referencia X-300 para su revisión y aprobación.
- La documentación debe entregarse con oficio, e inventario documental en el formato establecido, en el punto de radicación del Administrador Fiduciario, quien direccionará a la dependencia competente para su revisión y validación.
- El Administrador Fiduciario adelantará la revisión, validación y aprobación de la documentación e información entregada por las entidades ejecutoras.
- El Profesional de Gestión Documental del Administrador Fiduciario, realizará la revisión y verificación de la documentación y procederá con la conformación, actualización e incorporación de la documentación en los expedientes respectivos de acuerdo con los lineamientos definidos por el DAPRE y el FCP.

6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La disposición final consiste en la selección de los documentos en cualquier etapa de archivo con miras a su conservación temporal o permanente, eliminación o reproducción por cualquier medio tecnológico, de acuerdo con lo establecido en

la Tabla de Retención Documental, los lineamientos dados por el DAPRE y los elaborados y adoptados por el FCP.

La disposición de documentos en la Entidad se rige bajo las siguientes directrices:

Conservación Total: Decisión que 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 entidad, convirtiéndose en testimonio de su actividad misional. Asimismo, es patrimonio documental del DAPRE y de la sociedad en general la información utilizada para la investigación, la ciencia y la cultura, razón por la cual son objeto de conservación total.

Selección Documental: Es la decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo de vida de los documentos, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Respecto de las técnicas y criterios para la selección se tienen cuatro opciones, dos de ellas de tipo cualitativo y las otras dos de tipo cuantitativo.

Eliminación Documental: El proceso de eliminación de documentos en el FCP solo aplicará para los documentos considerados y validados como copias y/o duplicidad, en razón a que, de acuerdo con la TRD la disposición final de los documentos y/o expedientes la realizará el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – DAPRE, posterior a las transferencias documentales realizadas por el Fondo Colombia en Paz -FCP.

Para llevar a cabo la eliminación de los documentos designados como documentos de respaldo, copias y/o duplicados en el marco del FCP, es necesario llevar a cabo un inventario documental. Este inventario debe ser meticulosamente recopilado, validado y aprobado por el líder del área responsable de su generación. Posteriormente, se deberá remitir dicho inventario al Profesional de Gestión Documental, quien procederá con la disposición final de los documentos correspondientes.

Digitalización: Es la técnica que permite la reproducción de información que se encuentra registrada en un soporte análogo (papel, video, casetes, cinta, película, microfilm u otros) convertirse en una imagen digital que solo puede leerse o interpretarse por computador.

6.1. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Se define como un conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivo establecido por el DAPRE tomando en cuenta el tiempo de que de acuerdo con las normas archivísticas y/o generales vigentes sea necesario para dar continuidad la integridad física y funcional de la documentación desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia y hasta su disposición.

6.2. VALORACIÓN DOCUMENTAL

La valoración documental es un proceso técnico que consiste en analizar y determinar los valores primarios o secundarios de la producción documental y de esta manera fijar el tiempo que deben permanecer tanto en el Archivo de Gestión, como en el Archivo Central señalando su disposición final.

7. RESPONSABILIDADES

En la ley 594 del 2000 se determina que los servidores públicos tienen como responsabilidad velar por la conservación y las funciones archivísticas Así lo indico la Ley 594 del 2000 Art_4 "Principios Generales" literal D) Responsabilidad: Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de estos.

Por lo anterior, es de aclarar que los trabajadores en misión del FCP deben acoger y aplicar la Ley 594 de 2000, Así como la demás normatividad Archivística vigente.

En el Contrato de Fiducia 001-2019 hay Obligaciones específicas de la Fiducia la cual se administra a través de subcuentas para los procedimientos

- No 22: Informar y capacitar a las entidades ejecutoras de las subcuentas respecto a los documentos, procedimientos y tramites requeridos para la realización de cualquier gestión con el PA FCP, y efectuar el registro de las firmas autorizadas para dichos tramites

- No 23: Recibir, administrar, actualizar y custodiar los archivos de conformidad con los términos y condiciones previstos en la Ley 594 de 2000 y demás normatividad vigente, siguiendo las directrices del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en concordancia con el sistema de gestión documental del PA FCP.
- No 39: Entregar o transferir al Fideicomitente o a quien este designe, en cualquier momento y previo acuerdo con éste y de conformidad con la normatividad vigente, los archivos (físicos y digitales) que se produzcan en desarrollo del contrato de fiducia y todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de las obligaciones pactadas.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, se definen las responsabilidades de cada uno de los órganos y personas que intervienen en la administración y gestión documental del FCP así:

7.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - DAPRE

Siguiendo lo establecido en el Manual de Gestión Documental M-GD-01 del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República -DAPRE- son roles y responsabilidades de la mencionada entidad, las siguientes:

“ Impartir las directrices para: recibir, administrar, actualizar y custodiar los archivos del FCP”

“Recibir las transferencias primarias del FCP de acuerdo con el cronograma, procedimiento y la aplicación de la Tabla de Retención Documental TRD.”

“Llevar a cabo la disposición final de los documentos transferidos por el FCP.”

“Conservar y preservar la información del FCP, siguiendo el “Procedimiento” y la “Disposición final” registrados en la Tabla de Retención Documental TRD.”

“Asignar los valores documentales de cada serie y/o subserie documental de acuerdo los asuntos y la disposición final establecidos en la Tabla de Retención Documental TRD. ”

7.2. DIRECCIÓN EJECUTIVA

La Dirección Ejecutiva del FCP es la responsable de realizar las siguientes actividades:

- Elaborar y adoptar las directrices para el desarrollo y manejo de la información recibida y producida por el FCP, en el ejercicio de sus funciones.
- Garantizar el correcto cumplimiento en la producción documental de acuerdo con las políticas y procedimientos definidos.
- Recibir, gestionar y tramitar la información de acuerdo con las herramientas adoptadas por el FCP.
- Los trabajadores en misión de la Dirección Ejecutiva del FCP en el ejercicio de sus funciones deberán organizar la información producida y/o recibida de acuerdo con el procedimiento y demás herramientas adoptadas.
- La unidad de Gestión Documental recibirá la información producida por los trabajadores en misión del FCP, debidamente organizada para su custodia.

7.3. ADMINISTRADOR FIDUCIARIO

- Garantizar el correcto cumplimiento en la producción documental de acuerdo con las políticas y procesos internos definidos.
- Recibir, gestionar y tramitar la información enviada por los trabajadores en misión del FCP, los contratistas y/o empleados de las entidades ejecutoras en el ejercicio de sus funciones y obligaciones, de acuerdo con el procedimiento y demás herramientas adoptadas.
- Garantizar la organización de la información producida y/o recibida de acuerdo con el procedimiento y demás herramientas adoptadas por el FCP.
- La unidad de Gestión, en cabeza de la Gerencia del Administrador Fiduciario, remitirá las transferencias documentales primarias al DAPRE.
- Realizar los traslados de la información producida y recibida por los trabajadores en misión del FCP, los contratistas y/o empleados de las

entidades ejecutoras al Profesional de Gestión Documental de acuerdo con los procedimientos y demás herramientas adoptadas.

- Recibir la información producida por los trabajadores en misión del FCP, los contratistas y/o empleados de las entidades ejecutoras en el ejercicio de sus funciones, debidamente organizada para su custodia.

7.4. ENTIDADES EJECUTORAS Y CONTRATISTAS

De acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normatividad aplicable, las entidades ejecutoras deberán:

- Garantizar el correcto cumplimiento en la producción documental.
- Gestionar y tramitar la información ante las entidades ejecutoras y/o la Unidad de Gestión.
- Realizar la organización de la información producida, así como de la recibida por los contratistas en el desarrollo de sus obligaciones.
- Realizar los traslados de la información producida y recibida por los contratistas y/o empleados de las entidades ejecutoras a la Unidad de Gestión.

A continuación, se presenta cuadro en el que se refleja el desarrollo de las actividades de cada una de las instancias en los diferentes procesos de la Gestión documental del FCP.

Responsabilidades del proceso de Gestión Documental	Contratistas	Entidades Ejecutoras	Unidad de Gestión	Dirección Ejecutiva	DAPRE
Planeación y lineamientos			X		X
Producción	X	X	X	X	
Gestión y tramite	X	X	X	X	
Organización	X	X	X	X	
Transferencia / Traslados	X	X	X	X	
Disposición Final					X
Conservación / Custodia			X	X	X
Valoración					X

8. MARCO LEGAL

Se pueden consultar los procedimientos en los ítems marco normativo de este manual, en los cuales se asocia o relaciona la normatividad aplicable a cada uno teniendo como referencia la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos y el Decreto 1080 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura y demás normatividad archivística vigente aplicable adoptada por el DAPRE y la ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

9. REQUISITOS TÉCNICOS

Normas Técnicas Colombianas NTC ISO adoptadas por el DAPRE para la gestión documental.

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Manuales, procedimientos, guías adoptadas del DAPRE y los creados, aprobados y adoptados por el FCP.

Documentos, lineamientos y formatos entregados por el DAPRE para el desarrollo de la gestión documental en el FCP

11. ANEXOS

- Tabla de Retención Documental (DAPRE)
- GDO_FOR_017 Hoja de control.
- GDO_FOR_015 Referencia cruzada
- Rótulo de caja. (DAPRE)
- Rótulo de carpeta. (DAPRE)
- GDO_FOR_013 Formato Único de Inventario Documental (FUID)

- GDO_FOR_009 Control Préstamo Expedientes de Archivo.
- GDO_PRO_006 Planeación Producción Gestión Documental
- GDO_PRO_005 Gestión Trámite Comunicaciones
- GDO_PRO_004 Organización Entrega y Consulta Documentos FCP
- GDO_PRO_007 Disposición Final Documentos
- GDO_PRO_008 Preservación a Largo Plazo
- GDO_PRO_E001_Transferencia de los Archivos de Gestión (DAPRE)
- GDO_PRO_E002 Consulta o Préstamo Archivo Central o de Gestión (DAPRE)
- GDO_PRO_E003 Procedimiento para la digitalización de Documentos (DAPRE)

 Fondo Colombia en Paz	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ	Código: GDO_MAN_001 Versión: 3 Aprobado: 28-08-2024
---	--	--

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
1	27/10/2021	Versión Inicial.
2	12/12/2022	Actualización logo Fondo Colombia en paz
3	28/08/2024	1.OBJETIVO 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES 4.1.1 Administración Documental 4.2 PRODUCCIÓN 4.2.2 Firmas Autorizadas 4.3.2 Préstamo y Devolución de Documentos de los Archivos de Gestión 4.3.3 Préstamo y Devolución de Documentos del Archivo General – DAPRE 4.6.1. Recepción inicial 4.6.5. Control de calidad 4.6.7. Consulta digital 5.1. Transferencias primarias al Archivo Central DAPRE 7. RESPONSABILIDADES