


	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>Código:</b> GAD-MA-02 / V1	
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha:</b> 12/06/2014	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	<b>Página</b> 1 de 37	



**UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN – U.N.P.**



**MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

Bogotá, Mayo de 2014



	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>Código:</b> GAD-MA-02 / V1	
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha:</b> 12/06/2014	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	<b>Página</b> 2 de 37	

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	4
JUSTIFICACIÓN.....	5
1. OBJETIVOS.....	5
Objetivo General.....	5
Objetivos Específicos .....	5
2. ALCANCE .....	6
3. RESPONSABILIDADES .....	6
4. DEFINICIONES .....	6
5. CONDICIONES GENERALES.....	9
6. CONTENIDO .....	10
CAPÍTULO I.....	10
1.1. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL .....	10
1.1.1 Aplicación de Tablas de Retención Documental.....	10
1.1.2 Actualización de Tablas de Retención Documental.....	10
CAPÍTULO II.....	11
2.2 ORGANIZACIÓN FÍSICA Y TÉCNICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO A LA TRD 11	
2.2.1 Lineamientos Generales para la Organización de Archivos de Gestión.....	11
2.2.2 Organización Archivística .....	11
2.2.4 Ordenación Documental.....	12
2.2.5 Depuración Documental .....	13
2.2.6 Foliación.....	13
2.2.7 Identificación de las Unidades de Conservación.....	15
2.2.8 Almacenamiento .....	15
2.2.9 Descripción Documental.....	16
2.3 DOCUMENTOS FACILITATIVOS, DE APOYO Y DUPLICIDAD.....	17
CAPÍTULO III.....	18
3. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL .....	18
3.1. Transferencias Primarias.....	18
3.2. Transferencias Secundarias .....	19
3.3. Procesos para la Realización de Transferencias Documentales .....	19
3.3.1. Planeación .....	19
3.3.2. Ejecución .....	19
3.4 PROCESO DE ELIMINACION DOCUMENTAL.....	20

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>Código:</b> GAD-MA-02 / V1	
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha:</b> 12/06/2014	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	<b>Página</b> 3 de 37	

3.5	SELECCIÓN DE DOCUMENTOS .....	21
3.6	CONSERVACIÓN TOTAL.....	22
3.7	SERVICIOS DE ARCHIVO .....	22
3.7.1	CONSULTA .....	22
3.7.2	PRÉSTAMO.....	23
	CAPÍTULO IV .....	24
4	GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA.....	24
4.1	Normalización en la Elaboración de Comunicaciones Oficiales .....	24
4.1.1	Elaboración Comunicaciones Oficiales .....	24
4.1.2	Elección Tipo de Comunicación Oficial .....	24
4.1.3	Establecer Número de Copias.....	24
4.1.4	Aplicar Requisitos para su Elaboración.....	24
4.1.5	Aplicar requisitos de presentación.....	24
4.1.6	Firma de comunicaciones Oficiales.....	25
4.2	Producción y Manejo de Acuerdos y Resoluciones.....	25
4.2.1	Acuerdos.....	25
4.2.2	Resoluciones .....	25
4.3	Recepción de Comunicaciones Oficiales Internas y Externas .....	26
4.3.1	Correspondencia Anónima .....	26
4.3.2	Recepción de Correspondencia Vía Fax .....	26
4.3.3	Recepción de Archivos Electrónicos – Vía E-mail .....	27
4.3.4	Recepción por Recorrido Interno.....	27
4.3.5	Recepción por Ventanilla.....	27
4.3.6	Contingencias .....	27
4.4	Correspondencia Externa .....	28
4.4.1	Radicación de Correspondencia Externa .....	28
4.4.2	Contingencias .....	28
4.4.3	Correspondencia Enviada .....	29
4.4.4	Radicación de Correspondencia Enviada .....	29
4.4.5	Distribución de comunicaciones oficiales .....	29
4.4.6	Contingencias .....	30
4.4.7	Diligencias y Grados de Prioridad de la Correspondencia.....	30
7.	FORMATOS Y REGISTROS .....	31
	Anexos	
	Anexo 1. Rótulo de Carpeta e instructivo	
	Anexo 2. Rótulo de Caja e instructivo	
	Anexo 3. Formato Único de Inventario Documental	
	Anexo 4. Acta de transferencia e instructivo	
	Anexo 5. Acta de eliminación e instructivo	

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>Código:</b> GAD-MA-02 / V1	
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha:</b> 12/06/2014	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	<b>Página</b> 4 de 37	

## INTRODUCCION



El manejo de la información es esencial para todas las actividades y promueve la construcción de conocimiento a nivel empresarial; en los archivos se conserva parte significativa de ese creciente mundo de información, ya que en ellos quedan los registros no solo de los hechos de la gestión pública o privada sino muchos datos que genera la ciencia, la técnica y la investigación, motivo por el cual es fundamental regular su organización, administración y conservación.

A nivel nacional la promulgación de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) está orientada básicamente a racionalizar el trámite de los documentos de la administración pública y privada con funciones públicas, promover la organización técnica de los archivos de gestión, garantizar la conservación de los documentos de valor histórico de las entidades oficiales y estimular la conservación y consulta de los archivos históricos; promoviendo el uso inteligente de la información a partir de la organización y conservación de archivos.

En consecuencia, la UNP presenta el Manual de Archivos como una herramienta orientativa, dispositiva y reglamentaria en la administración, gestión y gerenciamiento de la documentación y archivos al interior de la Unidad dando cumplimiento a la legislación vigente, en especial a Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 004 de 2013, 060 de 2001, 039 y 042 de 2002 y 002 de 2004 del Archivo General de la Nación AGN.

El contenido del presente Manual permite detallar la metodología para la identificación y conformación de las series y subseries documentales; organización de los archivos de gestión y centrales teniendo en cuenta la ubicación, clasificación y conformación de expedientes; ordenación y foliación de los tipos documentales en los expedientes; descripción de cajas, expedientes y carpetas; preparación de la documentación para realizar las transferencias documentales; diligenciamiento de formatos; y la descripción de los procesos y procedimientos para la gestión de las comunicaciones oficiales.

Este Manual a partir de su entrega formal y/o publicación como parte integral de la Política de Conservación de Documentos, es de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias de la UNP y constituye una herramienta de apoyo y consulta para que la Gestión Documental se desarrolle paralelamente con los procesos de calidad.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>Código:</b> GAD-MA-02 / V1	
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha:</b> 12/06/2014	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	<b>Página</b> 5 de 37	

## JUSTIFICACIÓN

La Unidad Nacional de Protección en cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la gestión documental en Colombia ha venido desarrollando estrategias tendientes al mejoramiento archivístico a nivel institucional dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente y promoviendo a nivel interno una cultura archivística proactiva, responsable y útil frente a la administración, gestión y conservación de los archivos y documentos de la Unidad, siendo lideradas a través de la Secretaría General, específicamente por el Grupo de Gestión Financiera y Administrativa. Dentro de las estrategias implementadas se encuentra la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) el cual, junto con las Tablas de Retención Documental TRD y el presente Manual de Archivos, se convierten en las bases principales que permiten guiar los procesos archivísticos de producción, trámite y disposición final de los documentos producidos y recibidos, desde la fase de creación hasta la fase de disposición final; adecuación de espacios físicos para almacenamiento y conservación de archivos; capacitación y asistencia técnica en organización y aplicación de procesos técnicos a documentos en archivos de gestión, centrales y fondos acumulados; actualización de herramientas de clasificación documental; diseño e implementación de planes de transferencias documentales y de capacitación a servidores públicos; gestión de comunicaciones oficiales, radicación y administración de correspondencia; entre otros procesos.

De igual manera viene adelantando acciones encaminadas a promover por la aplicación y cumplimiento en todas sus unidades administrativas, de las políticas y herramientas para la gestión documental desarrolladas en ejercicio del diseño e implementación del Plan de Gestión Documental. Con base en este objetivo se ha elaborado el presente Manual el cual tiene como propósito normalizar y racionalizar los procesos y procedimientos aplicados en la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la UNP.



## 1. OBJETIVOS

### Objetivo General

Orientar a los servidores públicos en la organización física y técnica de los expedientes de los archivos de gestión y centrales de la Unidad Nacional de Protección UNP y la administración de las comunicaciones oficiales, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental TRD y la normatividad vigente.

### Objetivos Específicos

- ✚ Fijar las políticas que permitan normalizar y racionalizar la producción y el Manejo de los documentos logrando regularizar el flujo de los mismos.
- ✚ Establecer los procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental de la Unidad Nacional de Protección- UNP
- ✚ Suministrar las pautas necesarias para la organización física y técnica de cada uno de los expedientes o carpetas que conforman el Archivo de Gestión.
- ✚ Sensibilizar a los funcionarios de la Unidad Nacional de Protección- UNP sobre la importancia del acervo documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos.
- ✚ Mantener actualizado el inventario documental de los archivos de gestión y centrales para controlar la documentación de la dependencia.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>Código:</b> GAD-MA-02 / V1	
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha:</b> 12/06/2014	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	<b>Página</b> 6 de 37	

## 2. ALCANCE

Inicia con la aplicación de procesos técnicos de organización de archivos desde la producción o recepción del documento. Finaliza con el alistamiento y realización de transferencias documentales de acuerdo a la aplicación de Tablas de Retención Documental TRD. Aplica para todas las dependencias de la Unidad Nacional de Protección.

## 3. RESPONSABILIDADES

El jefe de cada dependencia es responsable de controlar la adecuada administración y organización de los Archivos de Gestión hasta la realización de la transferencia documental al Archivo Central.

El Archivo Central, bajo la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera y Administrativa, será responsable de los expedientes y documentos transferidos por las dependencias velando por su correcto almacenamiento, conservación y consulta hasta la aplicación de la disposición final de acuerdo a la aplicación de Tablas de Retención Documental. De igual manera será responsable de administrar y organizar los fondos acumulados para poner a disposición de los usuarios dicha documentación.

Los administradores de los Centros de Gestión de Correspondencia deben asegurarse de aplicar las políticas y directrices existentes sobre la administración de las comunicaciones oficiales, en toda la Entidad.

## 4. DEFINICIONES

**Acceso a Documentos de Archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley. (Acuerdo 027)

**Acervo Documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural. (Acuerdo 027)

**Almacenamiento de Documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. (Acuerdo 027)



**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. (Acuerdo 027)

**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. (Acuerdo 027)

**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. (Acuerdo 027)

**Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquieren para la investigación, la ciencia y la cultura. (Acuerdo 027)

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>Código:</b> GAD-MA-02 / V1	
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha:</b> 12/06/2014	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	<b>Página</b> 7 de 37	

**Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final. (Acuerdo 027).

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación. (Acuerdo 027)

**Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. (Acuerdo 027)

**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. (Acuerdo 027)

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad. (Acuerdo 027)

**Custodia de Documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad. (Acuerdo 027)

**Depósito de Archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo. (Acuerdo 027)

**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. (Acuerdo 027)

**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. (Acuerdo 027)

**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. (Acuerdo 027)

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado. (Acuerdo 027)



**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 (Acuerdo 027).

**Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones (Acuerdo 027).

**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. (Acuerdo 027)

**Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación. (Acuerdo 027)

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto. (Acuerdo 027)

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>Código:</b> GAD-MA-02 / V1	
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha:</b> 12/06/2014	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	<b>Página</b> 8 de 37	

**Fechas Extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos. (Acuerdo 027)

**Foliar:** Acción de numerar hojas. (Acuerdo 027)

**Fondo Acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística. (Acuerdo 027)

**Función Archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente (Acuerdo 027).

**Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. (Acuerdo 027)

**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 (Acuerdo 027).

**Ordenación Documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación. (Acuerdo 027)

**Organización de Archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales. (Acuerdo 027)

**Organización Documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución. (Acuerdo 027)

**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. (Acuerdo 027)

**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. (Acuerdo 027)

**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. (Acuerdo 027)



**Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos. (Acuerdo 027)

**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. (Acuerdo 027)

**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. (Acuerdo 027)

**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. (Acuerdo 027)



	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>Código:</b> GAD-MA-02 / V1	
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha:</b> 12/06/2014	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	<b>Página</b> 9 de 37	

**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. (Acuerdo 027)

**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. (Acuerdo 027)

**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. (Acuerdo 027)

**Unidad Administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución. (Acuerdo 027)



**Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. (Acuerdo 027)

**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. (Acuerdo 027)

**Valor Administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades. (Acuerdo 027).

## 5. CONDICIONES GENERALES

- ✚ Todas las áreas que componen la UNP deben cumplir a cabalidad los procesos y procedimientos que sean establecidos por la Coordinación de Gestión Financiera y Administrativa.
- ✚ Este Manual aplica a todo el personal cuyas funciones involucran el manejo y control de los archivos de gestión y centrales en las dependencias.
- ✚ Todos los instructivos que hagan parte de este manual deben ser diseñados bajo los parámetros que establezca el Archivo General de la Nación y en armonía con las políticas documentales de la Unidad.
- ✚ Dentro de los archivos de cada área no deben almacenarse los expedientes de archivo en folders tipo A-Z; solamente si son documentos de apoyo.
- ✚ Los procesos y procedimientos descritos en este Manual afectan a todas las Unidades Administrativas de la Unidad y requiere del compromiso y apoyo de toda la entidad para su aplicación y cumplimiento de la norma.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>Código:</b> GAD-MA-02 / V1	
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha:</b> 12/06/2014	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	<b>Página</b> 10 de 37	

## 6. CONTENIDO

### CAPÍTULO I

#### 1.1. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

##### 1.1.1 Aplicación de Tablas de Retención Documental

La Tabla de Retención Documental comprende la lista o registro de series, subseries y tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en años, tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central y se determina la disposición final, con la eliminación, la selección, la microfilmación, la digitalización o la conservación total en el Archivo Histórico. Cada dependencia creada normativamente mediante acto administrativo, debe contar con su respectiva Tabla de Retención Documental.

El alcance de la aplicación de la Tabla de Retención Documental comprende los Archivos de Gestión, Central e Histórico de la totalidad de los documentos producidos por la UNP desde su creación y aplica a todos los funcionarios y dependencias de la Unidad Nacional de Protección que tengan a su cargo la administración de los archivos de gestión, centrales y/o históricos.

La Tabla de Retención Documental debe aplicarse con la fecha inicial del expediente, a partir de esta fecha se ubica el periodo de tiempo y a la dependencia que corresponde la documentación y se asigna la serie y/o subserie de acuerdo a sus características temáticas de los documentos. El nombre del expediente obedece a la particularidad del mismo.

El tiempo de retención estipulado para cada serie y/o subserie en la Tabla de Retención Documental, se aplica a partir de la fecha final del expediente o la última actuación administrativa que este contenga una vez finalizado su trámite; a partir de esta fecha final se cuentan los años de retención que debe permanecer el expediente en el Archivo de Gestión y el cual está estipulado en la TRD, para la realización de la transferencia primaria de documentos al Archivo Central; de igual manera se aplica el tiempo de retención que debe permanecer el expediente en el Archivo Central para aplicar la disposición final determinada por la TRD, ya sea su eliminación, selección o conservación y realizar la transferencia secundaria de expedientes al Archivo Histórico que hubiere lugar.

##### 1.1.2 Actualización de Tablas de Retención Documental.

Las Tablas de Retención Documental son una herramienta dinámica que requiere ser actualizada bajo la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera y Administrativa y el apoyo obligatorio de los productores documentales, Jefes de oficina y directos responsables del manejo de documentos, en lo relacionado con la nominación de series, subseries y tipos documentales, procedimiento y disposición final.

La actualización de la TRD se realizará de conformidad con lo establecido en el acuerdo 04 de 2013 y demás normatividad vigente archivística, teniendo en cuenta las siguientes situaciones:

- ✚ Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la Entidad.
- ✚ Cuando existan cambios en las funciones.
- ✚ Cuando se produzcan cambios normativos en el país.
- ✚ Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
- ✚ Cuando se generen nuevas series y tipos documentales.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>Código:</b> GAD-MA-02 / V1	
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha:</b> 12/06/2014	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	<b>Página</b> 11 de 37	

- ✦ Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.

Para la aprobación de las actualizaciones de la TRD se deberá reunir el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y aprobar bajo sesión del comité dichos cambios, los cuales deben ser publicados y socializados a todos los servidores públicos de la Unidad.

## CAPÍTULO II

### 2.2 ORGANIZACIÓN FÍSICA Y TÉCNICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO A LA TRD

#### 2.2.1 Lineamientos Generales para la Organización de Archivos de Gestión.

- ✦ Las diferentes dependencias de la UNP deben, con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los expedientes que hacen parte de los archivos de gestión.
- ✦ La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada, para la conformación de expedientes y la clasificación de los mismos.
- ✦ El respectivo Jefe de cada dependencia de la UNP debe ser el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.
- ✦ Cualquier novedad o cambio que se genere en las Tablas de Retención Documental de la dependencia, resultante de la aplicación de este documento, debe ser reportado a la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera y Administrativa vía correo electrónico o por memorando interno; quien es la que analiza, autoriza y brinda asesoría para la actualización de las mismas. Adicionalmente, se pueden generar requerimientos de asesoría cuando: no aparece registrada la serie/subserie documental en la TRD, no aparece registrado un tipo documental en una serie/subserie, aparece una serie/ subserie documental o un tipo documental que ya no se utiliza, la dependencia se cree, fusione o suprima, entre otros.
- ✦ Cada oficina tiene definidas series documentales en la Tabla de Retención Documental, las cuales corresponden al cumplimiento específico de las funciones que realiza, es necesario aclarar que los documentos de apoyo no están relacionados en la Tabla de Retención Documental y no hace parte integral del archivo de gestión, por lo tanto no son susceptibles de transferencia al Archivo Central.

#### 2.2.2 Organización Archivística

La organización archivística involucra todas las actividades técnicas aplicadas a los documentos para la conformación e identificación de expedientes de archivo. Para este proceso se hace necesario contar con la orientación y asesoría técnica del Grupo de Gestión Financiera y Administrativa con la finalidad de dar cumplimiento a las normas vigentes promulgadas por el AGN y relacionadas con estas actividades.

La organización archivística involucra las actividades de: clasificación, ordenación, depuración, foliación, encarpado, rotulación e inventario.



**Organizar = Clasificar + Ordenar + Describir**  
(Separar) (Según el criterio) (Análisis y Recuperación)

### 2.2.3 Clasificación Documental.

La actividad de clasificación documental será realizada por cada uno de los funcionarios responsables de los documentos que en cumplimiento a sus funciones genere, maneje o tramite.

Nota: *Hasta no contar con las Tablas de Retención Documental Aprobadas la UNP realizará el proceso de identificación y conformación de expedientes de acuerdo con las series documentales descritas en la TRD.*

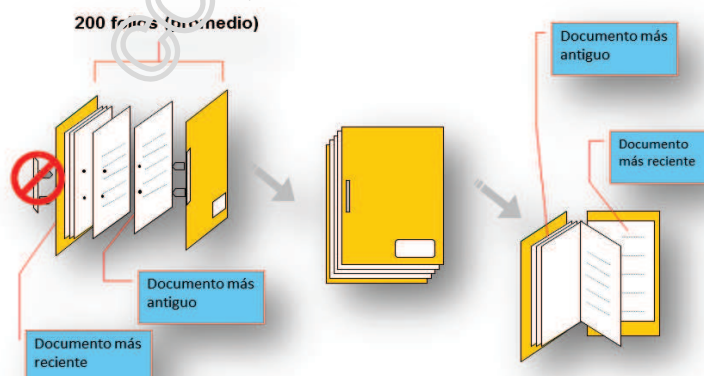
- ✚ Antes de iniciar el proceso de clasificación verifique si la dependencia tiene adelantados procesos de clasificación y conformación de expedientes en concordancia con las TRD.
- ✚ Identifique los procesos desarrollados y complemente los faltantes.
- ✚ En caso de encontrarse documentos sueltos, carpetas o AZ con correspondencia recibida, despachada, interna, etc., se deben identificar los tipos documentales comunes a un asunto específico y conformar los expedientes pertenecientes a las series documentales que correspondan teniendo en cuenta la TRD correspondiente.



### 2.2.4 Ordenación Documental

Este proceso consiste en ubicar los tipos documentales que conforman un expediente en orden cronológico o en el orden como se desarrollan los trámites, verificando que el documento más antiguo se encuentre ubicado al inicio de la carpeta y el de fecha más reciente al final de la misma (a manera de libro).

Los anexos forman parte de un documento u oficio, por lo tanto, al momento de ordenarlos cronológicamente dentro de un expediente, se debe tener en cuenta la fecha del oficio o documento, mas no la fecha de los anexos y estos deben quedar con el documento remitario en el orden en que son nombrados.

Durante la actividad de ordenación, no retire los ganchos o grapas que sujetan varias piezas documentales puesto que una puede corresponder al documento principal y los demás anexos del mismo. (Verifique esta situación dado que no es una constante)



	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>Código:</b> GAD-MA-02 / V1	
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha:</b> 12/06/2014	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	<b>Página</b> 13 de 37	

- ✦ La fecha a tener en cuenta para efecto de la ordenación, es aquella registrada por las unidades de correspondencia de la UNP, ya sea de enviado o de recibido, es decir el radicado.
- ✦ En su defecto, (ausencia de radicado en la UNP) se tomará como fecha oficial la registrada en la oficina que le dio trámite al documento.
- ✦ Al no existir las dos opciones anteriores, se tomará como referencia la fecha de producción del documento. En caso de no encontrar fecha alguna en el documento, debe respetarse el orden del trámite o en su defecto consultar al productor del documento.

### 2.2.5 Depuración Documental



- ✦ Retire del expediente aquellos documentos copia o fotocopia asegurando la permanencia de originales dentro del expediente. Identifique los duplicados y retírelos
- ✦ Los documentos en fax impresos en papel bond normal deberán permanecer en el expediente, respetando el principio de orden original y los documentos en fax que se encuentran en papel térmico se deben reemplazar por fotocopias del mismo documento.
- ✦ Las colillas de fax deberán retirarse del documento y eliminarse
- ✦ Una vez verificado el proceso y con el aval, del responsable de cada Dependencia retire material de apoyo y duplicidad de todas las carpetas y rásguelo en pedacitos pequeños y dépositelo en una caja destinada para este fin. **(Este proceso solo lo realizará con el aval del responsable de cada Dependencia).**
- ✦ Durante el proceso de ordenación se deben retirar formatos y hojas en blanco, folletos, periódicos, revistas, plegables, material bibliográfico, entre otros, siempre y cuando, no haga parte integral del expediente.
- ✦ Retire ganchos y todo tipo de material abrasivo que esté presente en los documentos.
- ✦ Proceda a desdoblar, alinear a la parte superior de los documentos y en general a mejorar las condiciones de conservación documental.
- ✦ Cuando existan documentos en formato menor a media-carta se deben adherir a una hoja papel bond tamaño carta, aplicando pegante para papel por uno de los bordes del documento. Este documento corresponde a un folio y se foliará la hoja soporte
- ✦ Documentos como, planos, CDs, disquetes etc, se respetará su ubicación dentro del expediente. Para el efecto se ubicarán dentro de un sobre de papel, el cual se considerará como un folio del expediente. Esta situación debe registrarse en el campo de notas del inventario documental

### 2.2.6 Foliación

Los expedientes deben ser foliados a medida que se vaya creando e incluyendo documentación en el mismo. Esta actividad se realiza con el fin de proteger la integridad de las carpetas y adicionalmente por si la Unidad requiere realizar un proceso de digitalización estas deben estar foliadas.

Para el proceso de foliación tenga en cuenta las siguientes indicaciones:



- ✦ Se deben foliar cada una de las piezas documentales que se encuentren en las carpetas en el vértice superior derecho de la hoja y en sentido de lectura del documento utilizando lápiz de mina negra tipo HB o B. En el caso de series documentales simples como: consecutivo de correspondencia, acuerdos, circulares, resoluciones, órdenes de pago, la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>Código:</b> GAD-MA-02 / V1	
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha:</b> 12/06/2014	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	<b>Página</b> 14 de 37	

✚ Diligencie la foliación con números arábigos de acuerdo con la siguiente instrucción: 1, 2, 3, 4, 5, 6...



- ✚ Para la foliación de expedientes de series documentales complejas como: contratos, Expedientes de Protección, Historias Laborales, entre otros; se foliarán de manera consecutiva de 1 hasta (n) independientemente de las carpetas que conforman el expediente. La foliación se ejecutará de forma tal que la segunda carpeta será la continuación de la primera. Los expedientes que estén conformados por más de una carpeta, deberán tener la indicación así por ejemplo: una historia laboral que se componga por tres carpetas deberá identificarse como carpeta 1/3; carpeta 2/3 y carpeta 3/3. En el inventario deberá registrarse cada carpeta por separado.
- ✚ Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- ✚ No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- ✚ Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que hagan parte del expediente, se numerarán como un solo folio. En el área de notas del inventario, se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas.
- ✚ Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta le corresponderá solo un número de folio.
- ✚ Cuando existan fotografías o planos documentos en soportes similares, en un mismo sitio éstas, deben guardarse en un sobre de papel, el cual debe quedar ubicado en el mismo sitio donde se encontraron y se consignará número de folio en el sobre. Tanto en el sobre como en el campo de notas del inventario se dejara la anotación del número de documentos encontrados.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>Código:</b> GAD-MA-02 / V1	
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha:</b> 12/06/2014	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	<b>Página</b> 15 de 37	

- ✚ Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, se numerará la hoja soporte la cual corresponde a un folio. En el campo de notas del inventario se indicará el número de fotografías adheridas a la hoja.
- ✚ En caso de unidades de conservación (libros contables o financieros, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados por defecto de impresión, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de re-foliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del inventario la cantidad de folios que contiene. Si los empastados no tienen foliación debe realizarse de forma independiente.
- ✚ La foliación anterior que esté correctamente diligenciada se respetará sin necesidad de volver a foliar.
- ✚ Si la foliación existente es incorrecta, ésta se anulará con una línea oblicua y se procederá con la foliación correcta.

La foliación de los documentos se hará en el riguroso orden de conformación del expediente de tal manera que se evidencie el desarrollo de nuestras actividades diarias.

### 2.2.7 Identificación de las Unidades de Conservación

Todas las carpetas del archivo deben ser de igual características en papel y color (CARPETAS DOS TAPAS DE YUTE), adicionalmente todas tendrán un rótulo de identificación el cual debe contener: nombre de la oficina, serie, subserie, asunto o nombre de la carpeta, fechas extremas es decir la primera y si aplica la última, la cantidad de folios y el consecutivo de las carpetas 1 / 2 – 2/2 (Anexo 1. Rótulo de Carpeta).

Para la identificación de las carpetas se debe diligenciar el formato pre-impreso en la carpeta, sin sobre adicionar espacios o modificar el rótulo, utilizar marcadores o sellos adicionales; se debe diligenciar el formato en letra imprenta Arial 10 en computador, impreso y adherido con pegante líquido en la cara externa de la carpeta en la esquina superior derecha en sentido horizontal de la carpeta dejando un centímetro a cada lado de la esquina.

### 2.2.8 Almacenamiento



Almacenar los documentos ordenados y foliados en las carpetas dispuestas para tal fin (CARPETAS DOS TAPAS DE YUTE), alineados en la parte superior y por el lomo a tamaño oficio, independientemente del tamaño del documento.

Aquellos documentos cuya información se encuentra en forma horizontal, deben perforarse (cuando resulte necesario) o ubicarse por la parte superior del sentido de lectura del mismo, quedando esta paralela al lomo de la carpeta.

Las citadas carpetas deberán ubicarse en cajas referencia X 200 o en el mueble destinado para tal fin.

La ordenación de carpetas y expedientes se realizarán de la siguiente manera:

- ✚ La organización de los expedientes se dará de izquierda a derecha al interior de la caja; del entrepaño superior al inferior, de izquierda a derecha en estantería designada para tal fin; y de adelante hacia atrás para los muebles archivadores de oficina o cajones de archivo.
- ✚ Cuando un expediente este conformado por más de una carpeta a esta se le anotará: 1/n; 2/n; 3/n; n/n y así sucesivamente.
- ✚ Los expedientes de contratos se ordenarán por vigencia y al interior de la vigencia por el número de contrato.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>Código:</b> GAD-MA-02 / V1	
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha:</b> 12/06/2014	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	<b>Página</b> 16 de 37	

- Los expedientes de protección se ordenarán por población y por número de identificación del beneficiario según corresponda de acuerdo a la antigüedad de los expedientes.





- La caja X200 será identificada de acuerdo con su contenido. En una misma caja no se deben mezclar expedientes de diferentes oficinas, ni ubicar diferentes series; solo se podrán ubicar en la misma caja diferentes subseries que correspondan a la misma serie y del mismo año inicial.
- Se deberá diligenciar de forma completa el contenido del rótulo de la caja X200 (Anexo 2. Rótulo de Caja).

### 2.2.9 Descripción Documental

El instrumento más adecuado desde el punto de vista técnico son los inventarios documentales, por lo que las dependencias tienen la función y obligación de elaborarlos y mantenerlos actualizados tal como lo establece la Ley 594 de 2000 en su Artículo 26 y el Acuerdo 042 de 2002 emitido por el Concejo Directivo del Archivo General de la Nación en su Artículo 7. Dicho formato se denomina Formato Único de Inventario Documental FUID, el cual debe utilizarse en los casos de:

- Control de los documentos que se generan diariamente en los Archivos de Gestión y están sometidos a constante consulta.
- Transferencias Documentales al Archivo Central, es decir el traslado de series documentales desde los archivos de gestión cuando estos ya han cumplido su vigencia, según lo determinado por la Tabla de Retención Documental.
- Transferencias por traslado de competencia, fusión o supresión de oficinas.
- Nombramiento y retiro de funcionarios.



	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>Código:</b> GAD-MA-02 / V1	
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha:</b> 12/06/2014	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	<b>Página</b> 17 de 37	

El inventario se hará efectuando un registro de cada unidad documental (por carpeta), el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:



- ✚ Nombre de la Oficina de la cual depende y código de la misma
- ✚ Nombre de la Dependencia y código de la misma
- ✚ Objeto del Inventario (Inventario Archivo de Gestión, Inventario en Estado Natural, Transferencia, Retiro, Eliminación o Selección Documental)
- ✚ Número de página de cada formato empleado
- ✚ Número de orden o registro
- ✚ Código de la serie y/o subserie
- ✚ Serie o subserie Documental
- ✚ Nombre del expediente
- ✚ Número del expediente (si es necesario como en contratos, historias de protección, historias laborales, entre otros)
- ✚ Fechas extremas (inicial y final de cada expediente)
- ✚ Unidad de Conservación (Caja, Carpeta, Tomo, Otro)
- ✚ Numero de folios
- ✚ Soporte
- ✚ Observaciones (espacio que puede aprovecharse para anotar aspectos relativos al estado de conservación, contenido etc.)

Para el diligenciamiento de este instrumento descriptivo se debe utilizar mayúscula fija y sin tildes, teniendo en cuenta la ortografía de lo descrito. (Anexo 3. Formato Único de Inventario Documental)

### 2.3 DOCUMENTOS FACILITATIVOS, DE APOYO Y DUPLICIDAD

Las dependencias siempre cuentan con documentos de apoyo para su gestión, algunos de ellos obedecen a copia de documentos originales ya integrados al expediente correspondiente, otros pertenecen o hacen parte de la gestión de otras oficinas, en algunos casos son documentos a nivel informativos sin ningún valor y en otros corresponden a documentos que facilitan la gestión como copia de legislación y normas; los cuales no son de su competencia archivar y no hacen parte integral de los expedientes. Estos documentos son denominados de apoyo o facilitativos y en determinado momento son de utilidad para el cumplimiento de funciones, pero en el momento que no sean necesarios, cada responsable de la Dependencia puede tomar la decisión de eliminarlos. Estos documentos en muchos casos los podemos consultar sin necesidad de imprimirlos a través de las herramientas de navegación y búsqueda de documentos por internet evitando de este modo la pérdida de papel y demás consumibles que generan gastos innecesarios, además de ir en contravía del cuidado del medio ambiente.

Este tipo de documentos nunca deben ser parte del archivo de la UNP, y no serán transferidos al archivo central. Los documentos de apoyo no se reflejan en la TRD por lo tanto no se tendrán en cuenta para su organización.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>Código:</b> GAD-MA-02 / V1	
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha:</b> 12/06/2014	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	<b>Página</b> 18 de 37	

## CAPÍTULO III

### 3. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL



Las transferencias documentales están sujetas al cumplimiento de los tiempos de retención estipulados para cada serie y/o subserie de acuerdo a las TRD, el cual es aplicado con las fechas finales de cada expediente. Las transferencias deben ser definidas por años o periodos: anualmente, semestralmente, trimestralmente, entre otros. Se deben numerar las transferencias o identificar por años.

Las transferencias se realizan por oficinas, al interior de la oficina por vigencias y al interior de la vigencia se deben organizar por series en orden ascendente.

#### 3.1. Transferencias Primarias

Las transferencias primarias obedecen a las que se realizan por parte de las dependencias y corresponden a los expedientes que ya han cumplido su tiempo de retención en archivo de gestión de acuerdo a la TRD y deben ser transferidos al Archivo Central. Para poder realizar las transferencias documentales primarias se debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✚ Contar con las Tablas de retención documental donde se reflejen todas las series y subseries documentales de las diferentes dependencias.
- ✚ Inventario documental de cada uno de las carpetas y expedientes que se van a transferir al Archivo Central.
- ✚ Verificar el cronograma de transferencias establecido por la Gestoría Técnica de Gestión Documental de la UNP.
- ✚ Transferir al Archivo Central los expedientes que han cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, señalado en la Tabla de Retención Documental o para aquellos asuntos concluidos que por su alto volumen no tengan suficiente capacidad de almacenamiento en los archivos de gestión.
- ✚ Utilizar para el embalaje cajas X-200 que cumplan con las especificaciones técnicas sugeridas por el Archivo General de la Nación y la Unidad Nacional de Protección.
- ✚ Acompañar toda transferencia de un oficio remisorio y el inventario Documental.
- ✚ Puntear de manera conjunta entre la dependencia que transfiere y el archivo central, el inventario en el 100% de las carpetas y expedientes a transferir.
- ✚ El líder del proceso aprobará con su firma la realización de la transferencia.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>Código:</b> GAD-MA-02 / V1	
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha:</b> 12/06/2014	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	<b>Página</b> 19 de 37	

### 3.2. Transferencias Secundarias

Las transferencias secundarias obedecen a las que se realizan por parte del Archivo Central al Archivo Histórico y corresponden a los expedientes que ya han cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central y que de acuerdo a la TRD su disposición final corresponda a la conservación total o a la selección de muestras aleatorias o significativas. Para poder realizar las transferencias documentales secundarias se debe tener en cuenta lo siguiente:



- ✚ Contar con las Tablas de retención documental donde se reflejen todas las series y subseries documentales de las diferentes dependencias.
- ✚ Inventario documental del Archivo Central, análisis e identificación de series y/o subseries susceptibles de transferencia secundaria.
- ✚ Para las series y/o subseries cuya disposición final sea "SELECCIÓN", seleccionar la muestra de acuerdo al procedimiento establecido en la TRD.
- ✚ Verificar el cronograma de transferencias establecido por la Gerencia Técnica de Gestión Documental de la UNP.
- ✚ Utilizar para el embalaje cajas X-200 que cumplan con las especificaciones técnicas sugeridas por el Archivo General de la Nación y la Unidad Nacional de Protección.
- ✚ Acompañar toda transferencia de un oficio remisorio y el Inventario Documental.
- ✚ La Coordinación del Grupo de Gestión Financiera y Administrativa aprobará con su firma la realización de la transferencia.

### 3.3. Procesos para la Realización de Transferencias Documentales

#### 3.3.1. Planeación

- ✚ Elaborar el cronograma anual de transferencias primarias.
- ✚ Suministrar las cajas X200 para el embalaje (empaquete) de los archivos a transferir.
- ✚ Revisar el inventario del archivo de gestión para identificar que asuntos están concluidos y han cumplido el tiempo de retención establecido para la serie/subserie correspondiente.
- ✚ Verificar y validar el contenido de las cajas frente a los registros de inventario.
- ✚ Programar la recolección de las cajas.
- ✚ Recibir las transferencias, firmar el oficio remisorio, el inventario documental y conservar estos soportes para futuras revisiones del proceso.
- ✚ Coordinar el envío de las cajas a la bodega de almacenamiento.
- ✚ Atender los requerimientos de consultas de los usuarios sobre los expedientes transferidos.

#### 3.3.2. Ejecución

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>Código:</b> GAD-MA-02 / V1	
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha:</b> 12/06/2014	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	<b>Página</b> 20 de 37	



Las personas responsables de realizar las transferencias deben tener en cuenta las siguientes actividades:

- ✚ Enviar todos aquellos asuntos que de acuerdo a la TRD ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión o en archivo central.
- ✚ Los documentos archivados en AZ y pastas tres argollas se deben archivar en carpetas dos tapas en yute, y deberán aplicarse los procesos de organización en su totalidad.
- ✚ Organizar los expedientes a transferir por dependencia, al interior de la dependencia por vigencia y al interior de la vigencia por serie y al interior de la serie por subserie.
- ✚ Colocar dentro de las cajas X200 los expedientes en forma ascendente de izquierda a derecha.
- ✚ No mezclar en una misma caja X200 dependencias diferentes.
- ✚ Verificar la coincidencia exacta de los datos consignados en el inventario documental contra la información de las carpetas y expedientes físicos a transferir.
- ✚ Identificar previamente el espacio para la ubicación física de la transferencia.
- ✚ Elaborar el inventario registrando cada una de las unidades de conservación en el orden cronológico de cada serie.
- ✚ Informar al líder del archivo cuando tenga lista la transferencia, mediante la solicitud formal del servicio.
- ✚ Al momento de recoger las cajas X200, el líder de archivo verifica uno a uno los registros del inventario contra el contenido de las cajas
- ✚ Firmar la comunicación de entrega y el inventario de transferencia, por quienes intervienen.
- ✚ Conservar copia digital del inventario de transferencia con fines de prueba y como herramienta para consultas futuras.

### 3.4 PROCESO DE ELIMINACION DOCUMENTAL

Para la eliminación de documentos por aplicación de TRD o TVD se deberá dar cumplimiento a los siguientes pasos en concordancia con el Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación AGN:

- ✚ Previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página web de la respectiva entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación.
- ✚ Las observaciones deberán ser revisadas por el respectivo Consejo Departamental y Distrital de Archivos o el Archivo General de la Nación, para lo cual contarán con sesenta (60) días, instancia que con base en el fundamento presentado por el o los peticionarios, podrá solicitar a la entidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en los sitios web de la entidad.
- ✚ La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, deberá constar en un Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscribirán el Presidente y Secretario Técnico del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso, de la respectiva entidad.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>Código:</b> GAD-MA-02 / V1	
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha:</b> 12/06/2014	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	<b>Página</b> 21 de 37	

- ✚ Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página web para su consulta.
- ✚ El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.
- ✚ La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados.
- ✚ La destrucción de los expedientes la realiza la empresa que designe la Unidad con el acompañamiento y verificación de destrucción por parte de la Interventoría de Gestión Documental. Esta eliminación se debe realizar por procedimientos mecánicos y ecológicos tales como: picado, triturado, reciclaje, entre otros. No se autoriza la quema.
- ✚ Es responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental la aprobación de las actas de eliminación previa validación con el responsable por dependencia, área funcional o del delegado del Comité de Archivo.
- ✚ Es responsable de la selección y entrega de la documentación a eliminar, el contratista de que tenga a su cargo la custodia y administración de los archivos, con el acompañamiento de la Gestoría Técnica de Gestión Documental.

Para soportar administrativa y operativamente la eliminación de los documentos, se levantará un Acta de Eliminación, en la que consten los documentos que se eliminan y las razones que justifican su baja del Archivo de la UNP. El proceso de eliminación de documentos considera la conservación de muestras originales de las series de documentos que están sujetas a selección, las cuales se encuentran descritas en las Tablas de Retención Documental, y para casos puntuales se tendrán en cuenta directrices o conceptos emanados por la dependencia productora quedando constancia de esto en la referida acta de eliminación.

Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos que deben eliminarse corresponden a lo señalado en las Tablas de Retención Documental o en los asuntos de las tablas de valoración documental. Ninguna serie documental puede ser eliminarse sin estar previamente registrada en la correspondiente tabla de retención.



Si el archivo a eliminar se encuentra por transferencia ordenado en la Tabla de Retención Documental en el Archivo Central, la responsabilidad de elaborar el inventario corresponde al encargado del Archivo Central, con verificación, seguimiento e inspección de la Coordinación de Gestión Financiera y Administrativa.

Posteriormente luego de las eliminaciones documentales, el encargado del Archivo Central por intermedio de la Coordinación de Gestión Financiera y Administrativa debe proceder a actualizar el inventario General de Documentos del Archivo Central y/o del Archivo Histórico de la UNP.

### 3.5 SELECCIÓN DE DOCUMENTOS

Para la selección y/o depuración de expedientes en archivos de gestión y centrales se realizará cuando lo estipule la TRD y deben tener en cuenta las siguientes actividades:

- ✚ La Disposición final de los documentos es la decisión resultante de la valoración en cualquier etapa del ciclo vital del documento, registrada en las Tablas de Retención Documental con miras a la conservación total, eliminación, selección y/o reproducción por cualquier medio de tecnología (que garantice la legalidad

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>Código:</b> GAD-MA-02 / V1	
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha:</b> 12/06/2014	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	<b>Página</b> 22 de 37	

y perdurabilidad de la información).

- ✚ Para la selección de muestras se tendrán en cuenta los valores adquiridos por los expedientes en el transcurso del tiempo (como investigaciones o sucesos a nivel nacional que generen valores históricos en la documentación), relevancia por asuntos puntuales y que hayan significado una particularidad de importancia para la entidad (investigaciones, reconocimientos, aportes al desarrollo del país), expedientes que compilen información en periodos de tiempo específico (informes; documentos finales de planeación, desarrollo y ejecución de planes, programas y/o proyectos), entre otros.
- ✚ La selección de muestras debe contar con la participación de servidores o funcionarios de las dependencias a las cuales corresponden los expedientes y las Series.
- ✚ La selección debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.
- ✚ La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.
- ✚ Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo<sup>1</sup>.

### 3.6 CONSERVACIÓN TOTAL

En este proceso, la 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. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Cuando los documentos entregados presentan un soporte diferente del papel, deben cumplir con determinadas normas de calidad que garanticen su conservación permanente. Es el caso de microfilmes, bandas sonoras y video gráficas, cintas magnéticas y otros más.

Con relación al soporte papel y tintas, hay que preferir para la conservación aquellos que presenten mayor garantía y durabilidad.

### 3.7 SERVICIOS DE ARCHIVO

El Archivo Central e Histórico debe normalizar los servicios de consulta y préstamo de expedientes, de tal manera que se garantice el uso y acceso a la información por parte de los usuarios sin detrimento al patrimonio documental de la entidad y disminuyendo al máximo los riesgos de pérdida de expedientes y tipos documentales, alteración de la información contenida en los expedientes y deterioro de los soportes documentales. De igual manera se debe respetar y tener en cuenta los expedientes y documentos que poseen reserva legal o son considerados de información confidencial, para determinar las políticas de su consulta y la autorización de la misma.

#### 3.7.1 CONSULTA

La consulta de documentos de los archivos en su fase de gestión se hace en la oficina responsable de su custodia. Por su parte, la consulta en su fase de Archivo Central se hace directamente en las instalaciones

<sup>1</sup> Archivo General de la Nación. Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental, Bogotá, 2005



	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>Código:</b> GAD-MA-02 / V1	
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha:</b> 12/06/2014	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	<b>Página</b> 23 de 37	

del depósito de Archivo Central, para lo cual los usuarios cuentan con el apoyo de un inventario documental y del respectivo personal de la dependencia de archivo. Los funcionarios responsables de los archivos tomarán las medidas de precaución necesarias, tales como supervisión, acompañamiento o consulta *In Situ*, para evitar la mutilación, sustracción o adulteración de los documentos.

### 3.7.2 PRÉSTAMO

El servicio de préstamo consiste en suministrar, en calidad de préstamo una carpeta o unidad documental a un usuario. La dependencia o archivo de gestión que presta el documento debe controlar de préstamo del mismo a través del formato préstamo de documentos de archivo y determinar que personal está autorizado para dicho servicio. Para realizar la anterior tarea se debe:

- ✚ Realizar una solicitud verbal, por escrito o correo electrónico, al responsable de la dependencia o archivo de gestión o Central, según sea el caso.
- ✚ El funcionario de la dependencia o archivo, realizará la búsqueda en la base de datos y ubicará del documento solicitado.
- ✚ El funcionario de archivo o dependencia, diligenciará el formato préstamo de documentos de archivo gestión o central.
- ✚ El usuario debe firmar el formato de préstamo de documentos de archivo y recibir por parte del funcionario de la dependencia o del archivo de gestión el documento solicitado.
- ✚ Cuando los documentos sean devueltos a la dependencia o Archivo de Gestión o central, el funcionario del archivo o dependencia debe verificar el estado y contenido de los documentos (folio por folio). Posteriormente, el funcionario de la dependencia o del Archivo de Gestión o central escribe la fecha de devolución y firma en el formato de préstamo documentos de archivo. Finalmente, ubica físicamente el documento en la estantería o gaveta, según sea el caso.
- ✚ El tiempo de préstamo no debe ser superior a diez (10) días hábiles. En caso de necesitar más tiempo el documento, el usuario puede renovar el préstamo hasta por diez (10) días hábiles más. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible la devolución inmediata. Una vez finalizado el uso del documento en préstamo éste se debe regresar por parte del usuario al Archivo de Gestión o Central, según corresponda.
- ✚ En caso de pérdida de documentos, el funcionario que perdió los mismos debe colocar el respectivo denuncia ante las autoridades policiales y, posteriormente, informárselo al jefe inmediato para que este informe a las instancias respectivas.
- ✚ Cuando el préstamo sea solicitado por un usuario externo, se requiere de una solicitud escrita, dirigida al jefe de la dependencia o archivo, quien solamente autorizará fotocopias simples y el costo de las fotocopias lo asumirá quien las solicita. Solo podrá salir documentación de la Entidad, previa solicitud y aprobación escrita de una autoridad competente, siempre y cuando se garantice la seguridad e integridad y buen manejo de la documentación.
- ✚ En caso de requerimiento de archivos por parte de las autoridades de investigación, inspección y vigilancia (DIAN, Superintendencias, Contraloría, Procuraduría, Fiscalía etc.) la solicitud deberá ser motivada y de su competencia y en ningún momento los documentos deberán salir en forma permanente hacia dichos entes o de manera transitoria fuera de las instalaciones de la UNP. La Entidad podrá suministrar copia auténtica de la información requerida. De igual forma el servicio deberá prestarse de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>Código:</b> GAD-MA-02 / V1	
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha:</b> 12/06/2014	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	<b>Página</b> 24 de 37	

## CAPÍTULO IV

### 4 GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

#### 4.1 Normalización en la Elaboración de Comunicaciones Oficiales

##### 4.1.1 Elaboración Comunicaciones Oficiales

En las comunicaciones oficiales y en cualquier otro tipo documental que elabore la Unidad se empleará papelería pre-impresa o diseñada en el computador de acuerdo con el modelo acordado en la Entidad.

##### 4.1.2 Elección Tipo de Comunicación Oficial

Para la producción de comunicaciones oficiales en la UNP se establecen los siguientes tipos o modelos de comunicación oficial: Carta, Memorando, Oficio y/o Circular.

##### 4.1.3 Establecer Número de Copias

Se elaborarán en original y máximo dos copias, excepto en los casos en los cuales se anuncien copias para otros destinatarios. El original para el destinatario, la primera copia para el consecutivo de correspondencia producida y la tercera copia para el expediente correspondiente en la oficina productora.



##### 4.1.4 Aplicar Requisitos para su Elaboración

Los requisitos para la elaboración de documentos comerciales se soportan en las Normas Técnicas Colombianas del ICONTEC o con los formatos que establezca la Unidad.

##### 4.1.5 Aplicar requisitos de presentación

- ✚ Los documentos no deben presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales, ni de puntuación.
- ✚ La presentación debe ser impecable sin borrones, ni repisados.
- ✚ El tipo y el tamaño de la letra deben facilitar la lectura del texto. Se recomienda el tipo Arial, tamaño 11 o 12.
- ✚ La tinta que se utilice para la impresión debe garantizar y mantener la nitidez del documento.
- ✚ El papel debe tener el gramaje adecuado, de acuerdo con la tecnología de impresión que se utilice. Para impresora láser el gramaje de las copias es igual al del original (75 g.).
- ✚ El uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados afectan la preservación y conservación del documento por lo tanto nunca deben afectarse los documentos con este procedimiento. Se debe optar por emplear el formato de trámite de documentos.
- ✚ El uso de grapas, clips y otros elementos metálicos aceleran el deterioro del documento. Una forma de evitar el contacto directo será emplear una tirilla de papel entre el documento y el gancho.



	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>Código:</b> GAD-MA-02 / V1	
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha:</b> 12/06/2014	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	<b>Página</b> 25 de 37	

#### 4.1.6 Firma de comunicaciones Oficiales

Solamente podrán firmar comunicaciones oficiales los funcionarios autorizados que estén a cargo de cada una de las Unidades Administrativas de la Unidad.

## 4.2 Producción y Manejo de Acuerdos y Resoluciones.

En la producción de estos tipos documentales se empleará papel bond blanco, tamaño oficio (pre-impreso o diseñado en el computador), teniendo en cuenta que tienen un contenido más extenso.

### 4.2.1 Acuerdos

- ✚ Elaboración: se deben elaborar en original y copia, en papelería pre-impresa o diseñada en computador, papel bond blanco, tamaño oficio, con recuadro y logotipo que identifique la UNP, respetando el diseño institucional para la papelería de correspondencia.
- ✚ Denominación: a partir del margen superior, de dos a tres interlíneas se ubica la palabra ACUERDO en mayúscula sostenida y centrada. Puede emplearse negrilla para resaltar.
- ✚ Numeración: la numeración de los Acuerdos es consecutiva, independiente por vigencia. Se inician y cierran cada año calendario. Para registrar el número de radicación en la Secretaría General deberá dejarse el espacio necesario. Ejemplo:

**ACUERDO DE 2008**

(Por medio del cual ...)



- ✚ Organización: los originales de los Acuerdos se conservan en la Secretaría General donde se debe conformar un consecutivo numérico y cronológico. Para facilitar la consulta se deben elaborar índices que faciliten su consulta por consecutivo y objeto o tema.

### 4.2.2 Resoluciones

- ✚ Elaboración: las Resoluciones son disposiciones que establecen normas y procedimientos, que facilitan el cumplimiento de los Acuerdos expedidos por La Secretaría General, definen asuntos de carácter administrativo de la UNP. Se deben elaborar en original y copia, en papelería pre-impresa o diseñada en computador, papel bond blanco, tamaño oficio, con recuadro y logotipo que identifique la UNP, respetando el diseño institucional para la papelería de correspondencia.
- ✚ Denominación: a partir del margen superior, de dos a tres interlíneas se ubica la palabra RESOLUCIÓN en mayúscula sostenida y centrada. Puede emplearse negrilla para resaltar.
- ✚ Numeración: la numeración de las Resoluciones es consecutiva y se inicia y cierra cada año calendario. Para registrar el número en la Secretaría General, deberá dejarse el espacio necesario. De una a dos interlíneas de la identificación del documento se escribirá la expresión "(Por medio de la cual ...)", entre paréntesis, acompañada de una síntesis del objeto de la Resolución. Ejemplo:

**RESOLUCIÓN N° DE 2008.**

(Por medio de la cual ...)

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>Código:</b> GAD-MA-02 / V1	
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha:</b> 12/06/2014	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	<b>Página</b> 26 de 37	

- ✦ Organización: los originales de las Resoluciones se conservarán en la Secretaría General, durante su fase activa. Se deben organizar en orden consecutivo numérico y cronológico. Para facilitar la consulta se deben elaborar índices por consecutivo y por tema u objeto.

### 4.3 Recepción de Comunicaciones Oficiales Internas y Externas

La Oficina de Correspondencia y/o Ventanilla Única recibe toda comunicación que se genere dentro de la UNP o para terceros, en función de sus actos administrativos, estos oficios deben llegar por medio de los recorridos internos, radicada por las entidades o personas particulares, vía correo certificado, por servicios postales o personalmente por los funcionarios. Se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✦ Ventanilla Única: la recepción de las comunicaciones se debe realizar exclusivamente en el o los Centros de Gestión de Correspondencia que actúan como ventanilla única de radicación y recepción de correspondencia interna, externa y enviada, cuyo horario de atención se establece de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. en jornada continua de lunes a viernes en días hábiles laborales. No se podrá radicar en oficinas o dependencias diferentes a los Centros de Gestión de Correspondencia.
- ✦ La Oficina de Correspondencia recibirá toda la documentación que llegue a nombre de la UNP. La correspondencia particular y/o personal (extractos bancarios, recibos de cuentas personales los folletos, las publicaciones periódicas y el material bibliográfico que no constituya una suscripción institucional etc.), **NO** da lugar a trámite por parte de UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN- UNP, por lo tanto no será radicada y cada funcionario debe pasar por la Oficina de Correspondencia a reclamar dicha documentación. Se recomienda que cada trabajador actualice la dirección de correspondencia privada con aquellas entidades que tiene suscripción para que dicha correspondencia llegue a su lugar de vivienda o donde lo considere.
- ✦ Cada oficio que llegue en sobre cerrado con destino a la UNP será considerado como documentación oficial e institucional y por lo tanto debe ser abierto y radicado oportunamente, al igual que la copia del usuario que remite. Solo se presentarán excepciones en la apertura de sobres cuando se trate de presentación de ofertas para el área de contratos y demás definidas por la UNP de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- ✦ Las comunicaciones que lleguen identificadas como privado, confidencial o reservado que sean remitidas para la Unidad y sus funcionarios, no se abren pero se lleva un registro del acto de recepción y de entrega.
- ✦ Se debe proceder con especial cuidado con las comunicaciones que presenten las siguientes señales sospechosas, entre otras: Correspondencia sin datos del remitente o para devolución de correo, sobres o empaques con alambres, cuerdas o papel metálico que sobresalgan. Sobres o empaques con manchas de aceite o decoloraciones. Correspondencia en la cual solo figura como destinatario el cargo, sin nombre.



#### 4.3.1 Correspondencia Anónima

Cuando una comunicación no esté firmada, ni presenta el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considera anónima y debe ser remitida sin radicar, a la oficina o funcionario que viene remitida quien determinarán las acciones a seguir.

#### 4.3.2 Recepción de Correspondencia Vía Fax

La Oficina de Correspondencia recibe, toda comunicación que se capte por vía fax (recibido en Papel Bond) teniendo en cuenta la anteriores disposiciones.

Si el oficio original debe ser enviado a las instalaciones de la Unidad ; en caso contrario se debe conservar la copia radicada.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>Código:</b> GAD-MA-02 / V1	
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha:</b> 12/06/2014	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	<b>Página</b> 27 de 37	

#### 4.3.3 Recepción de Archivos Electrónicos – Vía E-mail

Las comunicaciones recibidas por este medio, que requieran trámite, serán impresas y enviadas a la Oficina de Correspondencia para su radicación.

#### 4.3.4 Recepción por Recorrido Interno

En el recorrido se recibe la correspondencia producida por la UNP cada dependencia debe asignar un funcionario responsable para la recepción y despacho de la documentación, éste registra cada documento generando una planilla que entrega al Mensajero Interno y este a su vez a la Oficina de Correspondencia.

El Mensajero Interno recibe dentro de una tula la planilla y los documentos registrados en ella, éste confronta la información de la planilla contra los documentos entregados por el funcionario responsable. El Mensajero luego de la verificación firma la planilla como acuse de recibido, éste escribe anotaciones o comentarios si así lo amerita.

#### 4.3.5 Recepción por Ventanilla.

Los funcionarios pueden ir personalmente a dejar la correspondencia en casos fortuitos o urgentes para la ejecución de un trámite. La Oficina de Correspondencia, realiza una verificación de cada oficio que llegue para ser radicado, éste debe cumplir con los siguientes requisitos:



- ✚ El oficio debe tener original y dos copias
- ✚ Imagen Corporativa
- ✚ El documento u oficio no debe presentar enmendaduras o tachados.
- ✚ Firma del funcionario autorizado.
- ✚ El documento se elabora con las respectivas normas ICONTEC.

Después de validar el contenido y diseño del oficio se prosigue con la Radicación.

La Oficina de Correspondencia se encuentra en facultad de devolver al funcionario productor, la correspondencia que no se encuentre dentro de los parámetros establecidos en el momento que estos sean detectados y se informará inmediatamente para que realice las correcciones a que tenga lugar.

#### 4.3.6 Contingencias

- ✚ Abrir correspondencia que sea confidencial, privada o de carácter personal.  
¿Qué hacer?  
Informar inmediatamente al jefe de archivo para tomar las acciones respectivas.
- ✚ Recibir documentos incompletos.  
¿Qué hacer?  
Devolver el documento a su origen, devolverlo con un comunicado explicando porque no se puede tramitar el documento.
- ✚ Recibir documentación que no es dirigida a la UNP.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>Código:</b> GAD-MA-02 / V1	
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha:</b> 12/06/2014	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	<b>Página</b> 28 de 37	

¿Qué hacer?

Devolverla directamente al mensajero si la recepción se hace por ventanilla, si la correspondencia llega por servicio de correo llamar al destinatario, para que proceda a recoger la documentación.

- ✚ Recibir un documento incompleto, o el cual no cumpla con las especificaciones de producción del documento.

¿Qué hacer?

Devolver el documento a su origen con una anotación no formal (correo electrónico) explicando por qué no se puede radicar este documento.

#### 4.4 Correspondencia Externa

La correspondencia externa obedece a toda la correspondencia relacionada con la gestión y funciones de la UNP y producida por entidades o personas naturales diferentes. Con el objeto de cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley para el trámite de las comunicaciones se dejará constancia de la fecha de recepción del documento, a través del radicado.



##### 4.4.1 Radicación de Correspondencia Externa

La Oficina de Correspondencia recibirá toda la documentación a radicar que llegue a nombre de la UNP. Se ingresan en una base de datos los siguientes campos básicos:

- ✚ Identificación del remitente.
- ✚ Entidad persona natural o jurídica.
- ✚ Fecha del documento.
- ✚ Identificación de la dependencia y destinatario la Unidad.
- ✚ Canal por el cual es recibido (fax, correo o persona)
- ✚ Numero de radicación de origen
- ✚ Referencias y/o asuntos
- ✚ Número de folios.
- ✚ Número de anexos
- ✚ Fecha de radicación del documento

##### 4.4.2 Contingencias

- ✚ Qué se presenten fallos de energía eléctrica y no se pueda registrar la información en el sistema.  
¿Qué hacer?  
Se registra la información a mano en la planilla establecida para tal fin.
- ✚ Qué la base de datos se bloquee y no se pueda generar un radicado.  
¿Qué hacer?  
Se registra la información a mano en la planilla establecida para tal fin.
- ✚ Se incluyen mal los datos, se omiten datos, errores de ortografía

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>Código:</b> GAD-MA-02 / V1	
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha:</b> 12/06/2014	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	<b>Página</b> 29 de 37	

¿Qué hacer?

Identificar el registro y corregir la información en el sistema.

#### 4.4.3 Correspondencia Enviada

Las comunicaciones oficiales enviadas obedecen a todas aquellas producidas por la UNP en ejercicio de sus funciones y como producto propio de su gestión, dichas comunicaciones pueden ser internas o externas.

- ✚ Comunicaciones oficiales enviadas internas son aquellas que se dirigen entre las diferentes dependencias de la Unidad.
- ✚ Comunicaciones oficiales enviadas externas son aquellas que se dirigen a personas naturales o jurídicas diferentes a las dependencias de la Unidad.

Las copias de los consecutivos de las comunicaciones enviadas internas y externas se organizarán diariamente en orden consecutivo cronológico acompañado del registro consecutivo de correspondencia producida, por día.

Con el objeto de cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley para el trámite de las comunicaciones se dejará constancia de la fecha de envío de las comunicaciones de acuerdo con la clasificación realizada y bajo el consecutivo de radicación.



#### 4.4.4 Radicación de Correspondencia Enviada

El funcionario a cargo de la Oficina de Correspondencia recibirá los documentos producidos para radicar a través de los tres recorridos establecidos, recibirá bofas, sobres, paquetes y/o documentos los cuales serán radicados y es responsabilidad de la Oficina de Correspondencia el envío de las comunicaciones oficiales a los diferentes destinos. Se radica e ingresan en una base de datos los siguientes campos básicos:

- ✚ Identificación del remitente.
- ✚ Entidad persona natural o jurídica.
- ✚ Fecha del documento.
- ✚ Identificación de la dependencia y destinatario la Unidad.
- ✚ Canal por el cual es recibido (fax, correo o persona)
- ✚ Numero de radicación de origen.
- ✚ Referencias y/o asuntos
- ✚ Número de folios.
- ✚ Número de anexos
- ✚ Fecha de radicación del documento

#### 4.4.5 Distribución de comunicaciones oficiales

Todas las dependencias contarán con dos tipos de carpeta: una azul y una roja, las cuales se rotarán y se cambiarán tenga o no tenga documentos, los horarios de los recorridos son: 9:00 a.m., 11:00 a.m., y 4:00 p.m.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>Código:</b> GAD-MA-02 / V1	
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha:</b> 12/06/2014	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	<b>Página</b> 30 de 37	

La entrega se debe realizar con una planilla de control de entrega de comunicaciones con el fin de que al momento que sea entregada la correspondencia esta sea firmada como acuse de recibo. Adicionalmente al momento de la entrega se recibirá de las áreas la correspondencia que debe ser enviada a las otras Entidades.

Cuando se reciba una comunicación oficial o un documento que no corresponda a las actividades de la oficina se devolverá a la Unidad de Correspondencia para que sea reenviado a la oficina que se debe encargar del trámite.

#### 4.4.6 Contingencias

- ✚ El funcionario no aprueba la planilla y los documentos.  
¿Qué hacer?  
Se devuelve a área de radicación.
- ✚ Se efectúa el recorrido pero no está el funcionario / responsable  
¿Qué hacer?  
En cada oficina se debe establecer a las personas autorizadas de recibir la documentación que viene de la oficina de correspondencia con un delegado, ya que se puede dar el caso de que el funcionario al cual va dirigido la información no se encuentre pero habrá otra persona que esté en la autoridad de recibir la información, sin embargo en la Planilla hay un campo que indica la hora del recorrido si no hay un funcionario que reciba, el Mensajero Interno se regresa con la documentación a radicación colocando una observación y un sello que indique las veces que ha realizado el recorrido.

#### 4.4.7 Diligencias y Grados de Prioridad de la Correspondencia



Cualquier diligencia y/o correspondencia que una dependencia requiera, deberá ser dejada en Archivo y Correspondencia un día antes de su ejecución o el mismo día antes de las 9:00 a.m.; si es para envío correos certificados se debe tener en cuenta que los tiempos de entrega dependen de la empresa prestadora del servicio y es responsabilidad de cada dependencia hacer seguimiento de su gestión. Las diligencias recibidas después de esta hora se programarán para el día siguiente.

Teniendo en cuenta los horarios establecidos para la realización de diligencias, la prioridad para el envío de la correspondencia será la siguiente:

- ✚ **Alta:** Se refiere a las diligencias institucionales, que pueden afectar legal o económicamente a la Institución y que requieren de una fecha y hora específica para su trámite o entrega.
- ✚ **Media:** Se refiere a las diligencias institucionales, que no tienen implicaciones legales o económicas para la institución.
- ✚ **Baja:** Se refiere a las diligencias personales de empleados de la UNP. El coordinador de Archivo y Correspondencia no será responsable de los casos de diligencias que por fuerza mayor no se puedan realizar, éstas serán programadas para el día siguiente.

Sólo se realizarán diligencias a los servidores de la UNP y las cuales hagan parte, afecten o sean producto de la gestión y ejecución de funciones propias de la Unidad; no se realizarán diligencias a terceras personas. El desarrollo de las diligencias personales se entenderá como un servicio opcional que la Institución ofrece a sus funcionarios las cuales se realizarán de acuerdo a la disponibilidad de personal y tiempo de la Oficina de correspondencia, y no son responsabilidad de la UNP. Los mensajeros sólo deben realizar las diligencias programadas y aprobadas por su jefe inmediato.



Toda diligencia que no pueda ser realizada satisfactoriamente, debe ser comunicada lo antes posible al coordinador de Archivo y Correspondencia para determinar su cubrimiento.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>Código:</b> GAD-MA-02 / V1	
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha:</b> 12/06/2014	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	<b>Página</b> 31 de 37	

## 7. FORMATOS Y REGISTROS

- Formato Único de Inventario Documental
- Rótulo de Carpeta
- Rótulo de Caja
- Acta de Eliminación
- Acta de Transferencia
- Correspondencia devuelta
- Entrega de correspondencia interna
- Entrega de correspondencia externa
- Entrega solicitudes de documentos nivel central
- Entrega de tutelas y derechos de petición
- Relación de valija Bolsa de valores
- Planilla correo enviado a las UOAS

Copia no controlada



	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>Código:</b> GAD-MA-02 / V1	
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha:</b> 12/06/2014	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	<b>Página</b> 32 de 37	

## 8. ANEXOS

### Anexo 1. Formato Rótulo de Carpeta

	<b>RÓTULO DE CARPETA</b>						
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL						
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCION						
<b>Código Fondo</b>	<b>NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL</b>						
<b>Código Depend.</b>	<b>NOMBRE DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>						
<b>Código Serie</b>	<b>NOMBRE SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>Código Subserie</b>	<b>NOMBRE SUBSERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>NOMBRE CARPETA O EXPEDIENTE</b>							
<b>NUMERO O CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE</b>							
<b>FECHAS EXTREMAS</b>							
<b>F. Inicial</b>	<b>DD</b>	<b>MM</b>	<b>AAAA</b>	<b>F. Final</b>	<b>DD</b>	<b>MM</b>	<b>AAAA</b>
<b>No. DE FOLIOS</b>				<b>No. CARPETA</b>			
<b>CAJA No.</b>							



	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>Código:</b> GAD-MA-02 / V1	
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha:</b> 12/06/2014	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	<b>Página</b> 33 de 37	

**Anexo 2. Formato Rótulo de Caja**

	<b>RÓTULO DE CAJA</b>		
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL		
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCION		
<b>Código Fondo</b>	<b>NOMBRE DEL FONDO DOCUMENTAL</b>		
<b>Código Depend.</b>	<b>NOMBRE DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>		
<b>Código Serie</b>	<b>NOMBRE SERIE DOCUMENTAL</b>		
<b>Código Subserie</b>	<b>NOMBRE SUBSERIE DOCUMENTAL</b>		
<b>No. De Caja</b>		<b>Cantidad de Carpetas:</b>	
<b>Versión de TRD</b>		<b>Año de Transferencia:</b>	



<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>

<b>Código:</b> GAD-MA-02 / V1
<b>Fecha:</b> 12/06/2014
<b>Página</b> 34 de 37



### Anexo 3. Formato Único de Inventario Documental FUID

No. ORDEN	CÓDIGO SERIE / SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE	NOMBRE DE LA CARPETA	NÚMERO / CONSECUTIVO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
					Desde	Hasta	Caja	Carpeta	Otro				
					<p>FONDO: _____</p> <p>SECCIÓN: _____</p> <p>SUBSECCIÓN: _____</p> <p>OBJETO: _____</p>								

FORMATO INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL - FUID
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

No. HOJAS	de
-----------	----

REGISTRO DE ENTRADA		
DD	MM	AA
AÑO DE TRANSFERENCIA:		



  

Elaborado Por: \_\_\_\_\_ Entregado Por: \_\_\_\_\_ Recibido Por: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>Código:</b> GAD-MA-02 / V1	
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha:</b> 12/06/2014	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	<b>Página</b> 35 de 37	

### Anexo 4. Formato Acta de Transferencia

	<b>ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>		
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL		
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCION</b>		

Acta de Transferencia No. \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_

Participantes:

Oficina y/o Dependencia	Cargo	Nombres y Apellidos

En la ciudad de \_\_\_\_\_, se reunieron en las instalaciones del ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN los representantes de la Dependencias involucradas, para formalizar la Transferencia Documental número \_\_\_\_\_, correspondiente al año \_\_\_\_\_, la cual transfiere los expedientes del Archivo de Gestión de la oficina y/o dependencia de \_\_\_\_\_, conformada por las series y subseries documentales registradas en el Formato Único de Inventario Documental - FUID anexo a ésta.

Previo revisión y verificación del contenido de la Transferencia Documental, se recibe el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, en constancia firman quienes intervinieron en el proceso.

Se reciben: \_\_\_\_\_ folios del "Formato Único de Inventario Documental" debidamente firmados, el cual relaciona un total de \_\_\_\_\_ cajas X \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ carpetas y \_\_\_\_\_ expedientes.

Igualmente se hace entrega de la información antes mencionada en formato electrónico (CD).

Firmas:

Oficina y/o Dependencia	Nombres y Apellidos	Firma



Anexos:  
Formato Único de Inventario Documental FUID.  
CD con FUID en formato electrónico.

GAD-FT-17 / V1 Oficialización: 26/05/2014 Página: 1 de 2

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>Código:</b> GAD-MA-02 / V1	
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha:</b> 12/06/2014	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	<b>Página</b> 36 de 37	

### Anexo 5. Formato Acta de Eliminación

	<b>ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>		
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL		
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCION</b>		
Acta de Eliminación No. _____ Año: _____			
Fecha: _____ Lugar: _____			
Participantes:			
Oficina y/o Dependencia	Cargo	Nombres y Apellidos	
<p>En la ciudad de _____, se reunieron en las instalaciones del ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN los representantes de la Dependencias involucradas, para formalizar la Eliminación Documental número _____, la cual fue aprobada mediante Acta No. _____ de sesión de fecha del _____ de _____ de _____ del Comité Interinstitucional de Desarrollo Administrativo, de acuerdo con el Formato Único de Inventario Documental - FUID anexo a ésta.</p> <p>En constancia de lo anterior se documenta fotográficamente la eliminación de los expedientes aprobados de acuerdo al FUID anexo y se firma la presente acta por quienes intervinieron en el proceso.</p> <p>Se reciben: ___ folios del "Formato Único de Inventario Documental" debidamente firmados, el cual relaciona un total de ___ cajas X _____, ___ carpetas y ___ expedientes.</p> <p>Igualmente se hace entrega de la información antes mencionada en formato electrónico (CD).</p>			
Firmas:			
Oficina y/o Dependencia	Nombres y Apellidos	Firma	
<p>Anexos:  Formato Único de Inventario Documental FUID.  Registro fotográfico  CD con FUID en formato electrónico.</p>			
GAD-FT-02 / V2		Oficialización: 12/06/2014	Página: 1 de 1

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	<b>Código:</b> GAD-MA-02 / V1	
	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha:</b> 12/06/2014	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</b>	<b>Página</b> 37 de 37	

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión Inicial	Identificación del cambio	Versión Final
00	Creación del Procedimiento.	01

Copia no controlada

Elaboró: Mauren Rocío Adaime Ramírez Contratista	
Revisó: Luis Eduardo Molino Coordinador Grupo de Gestión Financiera y Administrativa	
Aprobó: Julián Marulanda Calero Secretario General	
Oficializó: Jaime Orlando Infante Acosta Oficina Asesora de Planeación e Información	

*Cópia não controlada*